

Manuale dell'applicazione e-learning



Manuale dell'applicazione e-learning

Contents

1. MANUALE UTENTE PER AMMINISTRATORI	4
1.1 Caricamento di materiale didattico sulla piattaforma e-learning	
4	
1.2 Creazione di lezione	7
1.3 Compiti	9
1.4 Modificazione corso	10
1.4.1 Sezioni	10
1.4.2 Partecipanti.....	11
1.4.3 Badge.....	11
1.4.4 Competenze.....	12
1.4.5 Punteggi.....	13
1.4.6 Aggiungere attività	13
1.5 Modifica home page	15
1.6 Modifica dashboard	17
1.7 Modifica un tema	18
1.8 Installazione del plug-in	19
1.9 Backup	21
1.9.1 Creazione di backup	21
1.9.2 Ristabilire un backup.....	24
2. Manuale d'uso per insegnanti	26
2.1 Corsi	26
2.1.1 Sezioni	26
2.1.1.1 Partecipanti	27
2.1.1.2 Badges	28
2.1.1.3 Competenze	29
2.1.2 Aggiungere attività	30
3. Manuale utenti	31
3.1 Accedi al sito web	31
3.2 Reimpostazione della password	33
3.3 Dashboard	33
3.3.1 Spiegazione dell'interfaccia	33

3.3.2 Modifica aspetto.....	36
3.4 Homepage	38
3.4.1 Pagina principale	38
3.5 Schede.....	41
3.6 Calendario	42
3.6.1 Aggiungi nuovo evento	44
3.6.2 Esportazione evento	44
3.6.3 Gestisci le iscrizioni	46
3.6.4 Legenda degli eventi.....	47
3.7 Corsi.....	49
3.7.1 Sezioni	49
3.7.2 Schede.....	50
3.8 Forum	51
3.8.1 Creazione del forum.....	51
3.8.2 Aggiungi un nuovo argomento di discussione.....	54
3.8.3 Cerca nei forum.....	55
3.9 Conversazione	57
3.9.1 Creare una conversazione	57
3.9.2 Partecipa A Una Chat Room.....	59
3.9.3 Modifica le impostazioni della chat	60
3.10 File personali	62
3.10.1 Messaggio	62
3.10.2 Aggiungere i file	62
3.10.3 File recenti.....	63
3.10.4 Caricare un file.....	64
3.10.5 Scaricare (immagini) da URL	65
3.10.6 File privati	65
3.10.7 Wikimedia	65
3.10.8 Nuova cartella	66
3.10.9 Modifica cartella	66
3.10.10 Scarica tutto.....	67

1. MANUALE UTENTE PER AMMINISTRATORI

1.1 Caricamento di materiale didattico sulla piattaforma e-learning

Corsi

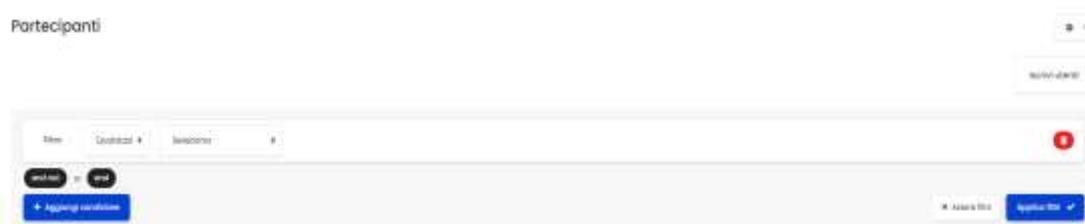


Per aggiungere materiale didattico, è necessario prima selezionare un corso. Dopo aver selezionato un corso, viene visualizzato un elenco di schede. Le schede vengono visualizzate con i loro nomi (es. Partecipanti, Badge). A sinistra l'immagine mostra quanto descritto. Sotto la scheda "Course selections" ci sono le sezioni del corso (es. Generale, Argomenti).

Una volta che l'utente abbia selezionato una sezione, le azioni a destra che l'utente può selezionare sono correlate alla sezione.

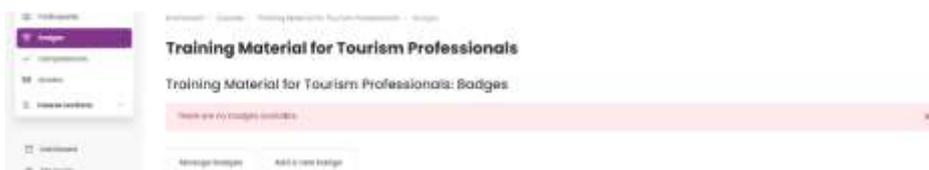
Partecipanti

In questa scheda sono presenti tutti i Partecipanti al corso specifico. Il Docente ha la possibilità di cercare un partecipante, sia con una parola chiave che con un filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare il nome e cognome dell'elenco dei Partecipanti, secondo una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Inoltre, l'Insegnante ha la possibilità di registrare ed eliminare utenti e supervisor, nonché di modificare i loro ruoli in modo dinamico.



Badge

In questa pagina, il Docente ha la possibilità di gestire i badge esistenti, o di aggiungerne nuovi per il modulo specifico.



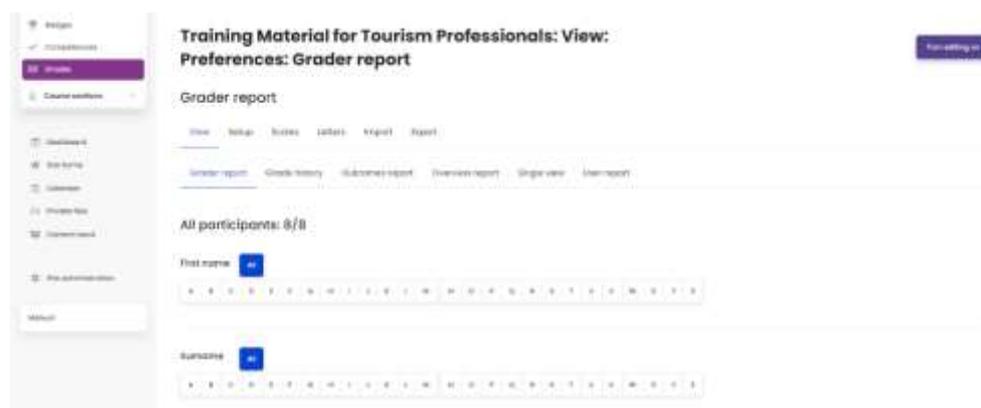
Competenze

In questa pagina, l'utente ha la possibilità di aggiungere materiale prerequisito dal corso, nonché abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento della didattica del corso specifico, se queste sono state collegate al corso.

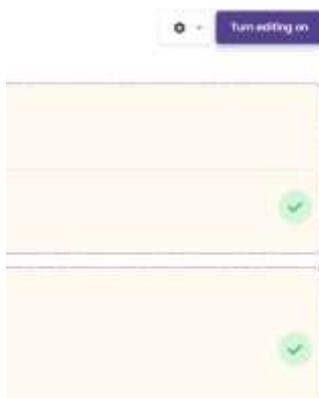


Punteggi

In questa pagina, il Docente ha la possibilità di assegnare punteggi agli utenti relativi alle attività del corso come quiz, cruciverba, ecc.



Aggiungi attività



Se l'utente desidera aggiungere un'attività, deve prima fare clic sul pulsante che "Attiva modifica".

Quindi dovrebbero fare clic sul pulsante "Aggiungi attività o risorsa" nell'apposita sezione.

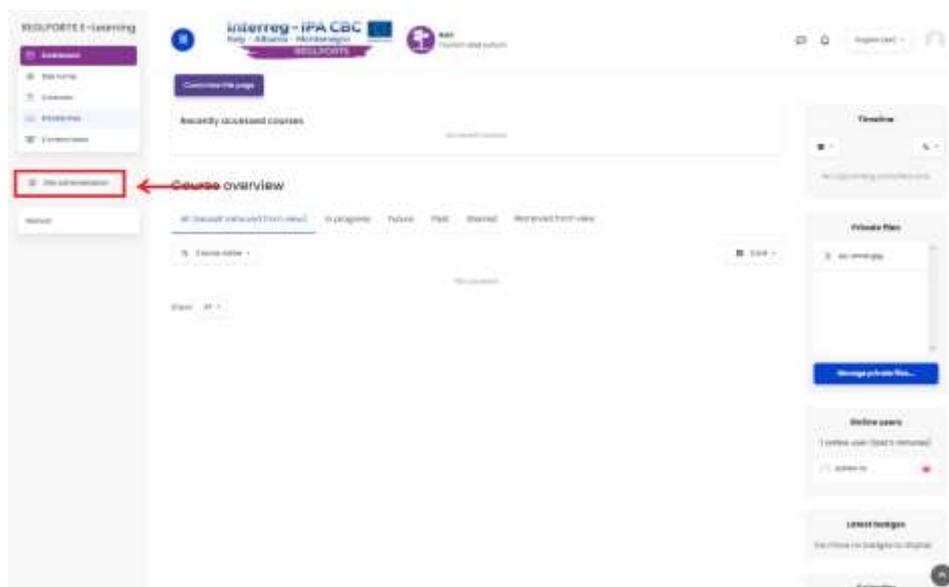


Nel menu che appare, seleziona l'attività che desideri aggiungere.

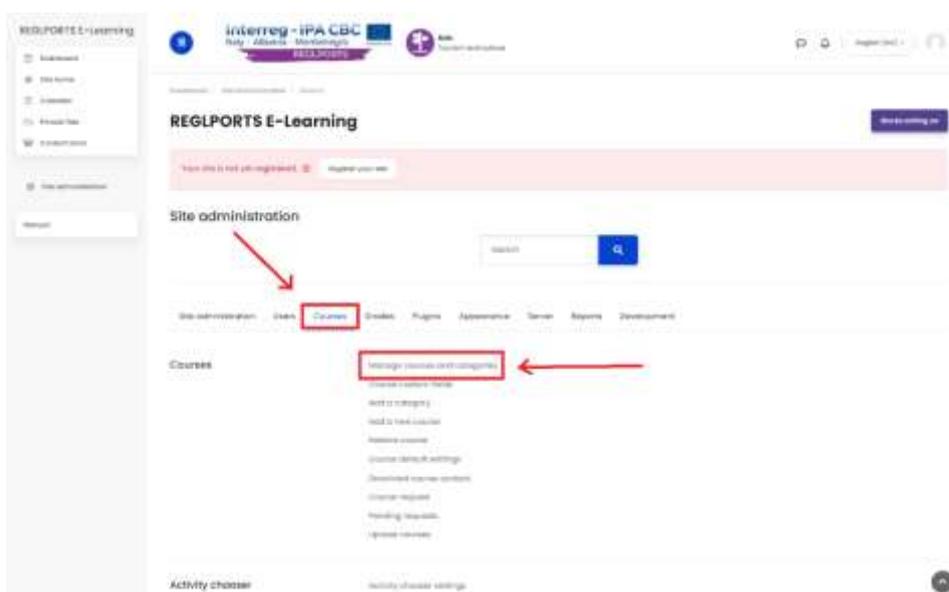


1.2 Creazione di lezione

L'amministratore svolge anche le funzioni di "creatore di corsi". Pertanto, per creare un corso, l'amministratore deve prima cliccare su "Gestione sito web".



Quindi dovrebbero selezionare la scheda "Corsi" e quindi l'opzione "Gestione corsi e categorie".



Vano visualizzate le categorie del corso. Selezionandone una, vengono visualizzate le lezioni sul lato destro. Per creare una nuova lezione è sufficiente che l'amministratore clicchi sul pulsante "Crea una nuova lezione" e compila il modulo.

REGPORTS E-Learning

Interreg - IPA CBC
EU - Islands - Macaronesian
REGPORTS
REGPORTS
European Regional Development Fund

Home | Administration | Courses | Manage course categories | Administration

REGPORTS E-Learning

Course and category management

Home | Course categories and courses

Search courses

Course categories

Create new category

Management

Sorting: selected categories

- Sort by Category name ascending
- Sort by Course count ascending

Sort

Move selected categories to:

Miscellaneous

Create new course

Add courses? Per page: 20

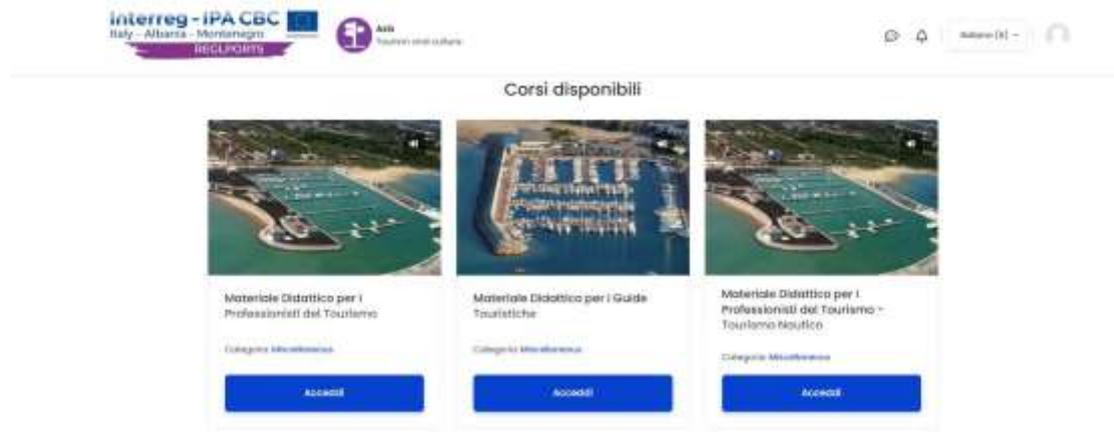
- Training material for Teachers-Professional
- Training material for Teachers
- Training material for Teachers-Professional - Additional Training

Showing all 3 courses

Move selected courses:

1.3 Compiti

L'amministratore ha la possibilità di assegnare un insegnante ad un corso. Questo viene fatto facendo clic su uno dei corsi.



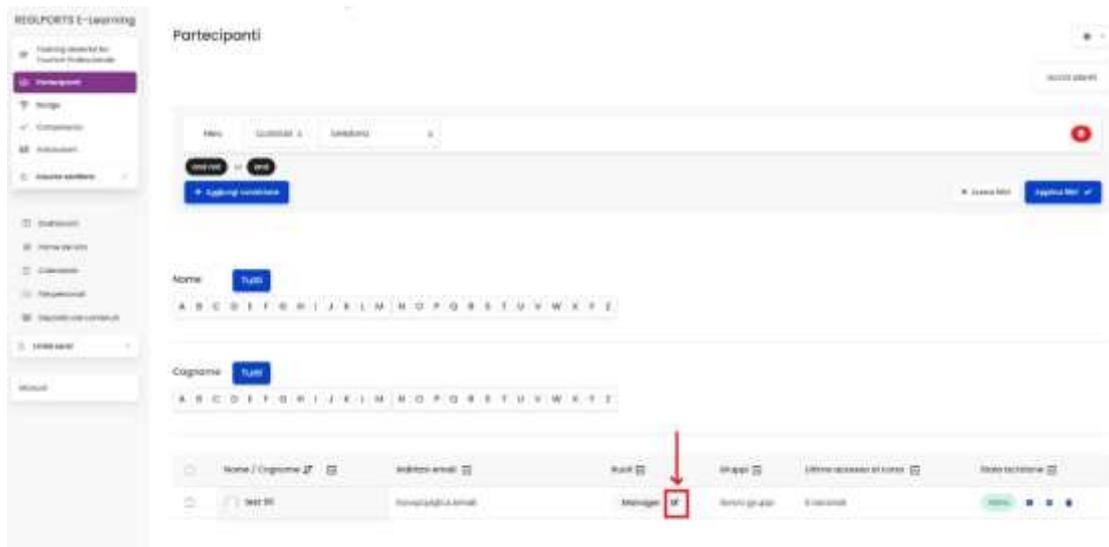
Descrizione del Progetto

Il progetto REGREPORTS pone l'accento sullo sviluppo di un modello e piano comune per la valorizzazione del turismo nautico. In particolare, il Progetto favorirà lo sviluppo del Turismo Nautico nei porti di piccole e medie dimensioni dell'area di intervento. Mira inoltre a collegare i porti selezionati con l'entroterra, attraverso attività turistiche alternative, legate a beni naturali e culturali, attività sportive e ricreative, siti archeologici e monumenti storici, oltre che gastronomia, religione e

In seguito, selezionando "Partecipanti".



Visualizza tutte le persone iscritte al corso. L'icona di modifica deve essere cliccata sui ruoli.



Quindi, premendo la freccia o scrivendo il nome del ruolo, l'utente specifico cambierà il ruolo, in quello che è stato selezionato.

1.4 Modificazione corso

1.4.1 Sezioni

Nell'elenco delle schede, l'amministratore può trovare le schede con i nomi delle sezioni in cui sono registrati.



Una volta che l'amministratore avrà cliccato sulla scheda del corso che desidera, vengono visualizzate le schede relative al corso come: "Partecipanti", "Badge", "Qualifiche", "Punteggi" e varie cartelle che possono contenere documenti, video, presentazioni, ecc. Questi sono mostrati nell'immagine sottostante dove ciascuna delle schede del corso è spiegata separatamente.



1.4.2 Partecipanti

Questa pagina contiene tutti i partecipanti in questo corso. L'amministratore ha la possibilità di cercare un partecipante, sia per parola chiave che per filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare il nome e cognome della lista dei partecipanti secondo una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Inoltre, l'amministratore ha la possibilità di registrare ed eliminare utenti e gestori, nonché di modificare i loro ruoli in modo dinamico.



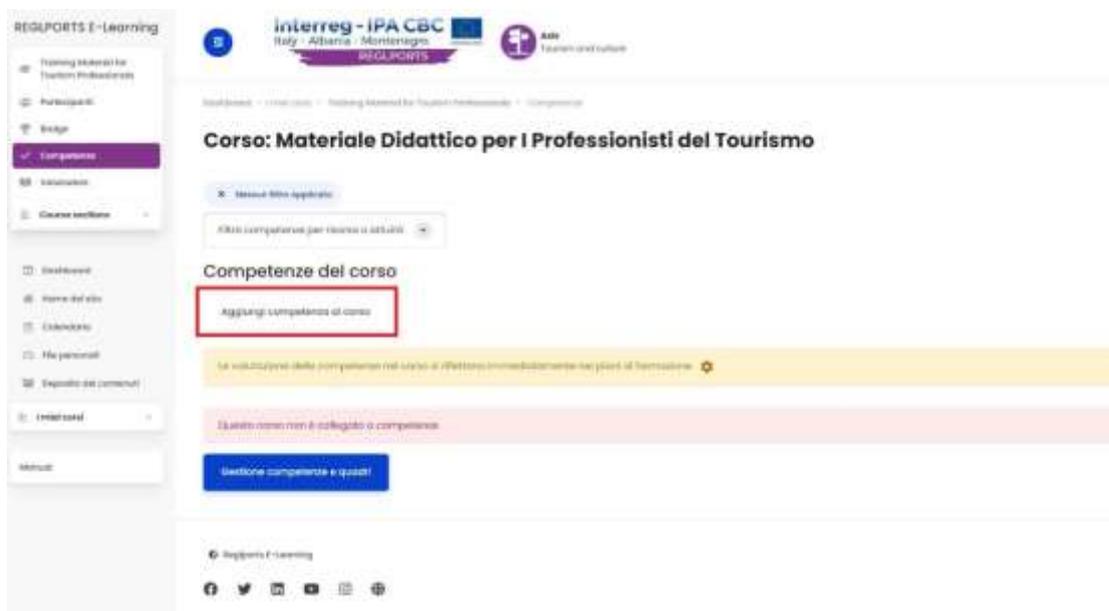
1.4.3 Badge

In questa pagina l'amministratore ha la possibilità di gestire i badge esistenti o di aggiungerne di nuovi per la specifica sezione.



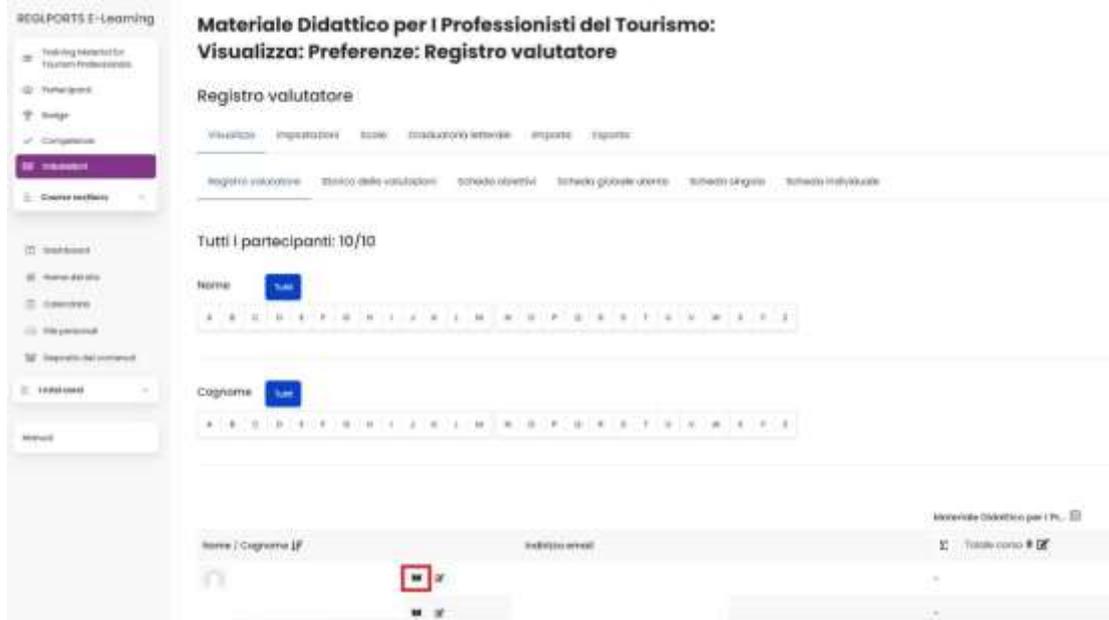
1.4.4 Competenze

In questa pagina l'amministratore ha la possibilità di aggiungere le conoscenze prerequisite per il corso nonché le abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento dell'insegnamento del corso specifico, se relative al corso.



1.4.5 Punteggi

In questa pagina l'amministratore ha la possibilità di impostare punti per gli utenti relativi alle attività del corso come quiz, cruciverba ecc.



The screenshot shows the 'Registro valutatore' (Evaluator Register) page. The page title is 'Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo: Visualizza: Preferenze: Registro valutatore'. The page contains a table with columns for 'Nome', 'Cognome', and 'Punteggio attività'. A red box highlights the 'Punteggio attività' column for a participant.

- Moduli: In questo tipo di schede l'utente ha la possibilità di visualizzare file, video o quant'altro caricato dal docente relativo alla lezione.

1.4.6 Aggiungere attività

Supponiamo che l'amministratore voglia aggiungere un'attività. Per prima cosa, dovrebbe fare clic sul pulsante che dice "Attiva modifica".



The screenshot shows the 'Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo' page. The page contains a list of activities with a red arrow pointing to the 'Attiva modifica' button.

Quindi devono fare clic sul pulsante "Aggiungi attività o risorsa" in quella sezione.

The screenshot displays the RECLPOMTS E-learning platform interface. At the top, the header includes the logo for 'interreg-IPA CBC Italy - Maria - Montenegro RECLPOMTS' and a user profile icon. The main title of the course is 'Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo'. On the left, a sidebar menu lists various navigation options such as 'Home', 'Corsi', 'Risorse', and 'Utenti'. The central content area shows a list of activities: 'Announcements', 'Forum', and 'Chat', each with a 'Seleziona' button and a status indicator. A red rectangular box highlights a button labeled 'aggiungi un'attività a una risorsa' located below the activity list. On the right side, there is a panel titled 'Aggiungi attività' with a search input field. The bottom of the page shows a section titled '1. Sviluppo Storico del Turismo'.

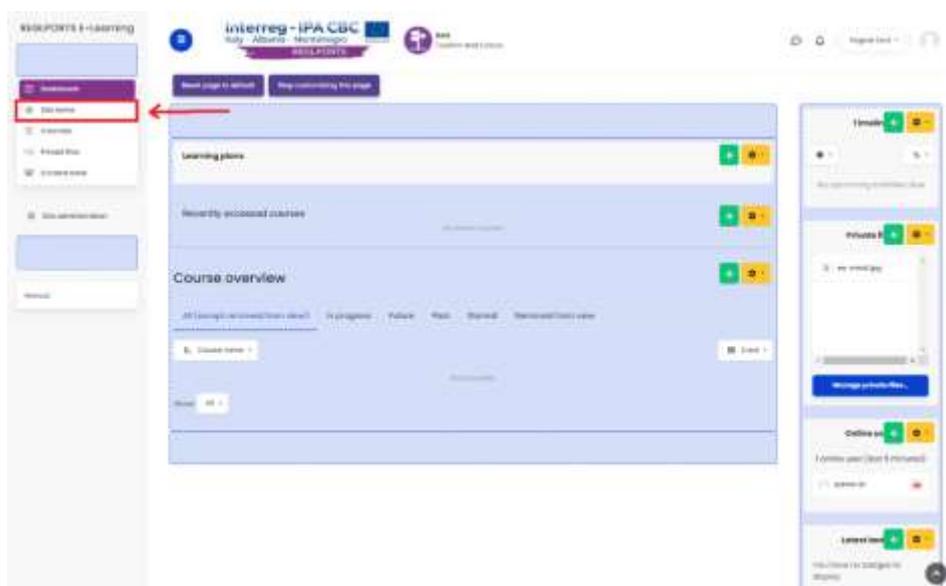
Nel menu che appare, vengono selezionate l'attività da aggiungere.

1.5 Modifica home page

L'amministratore, per modificare la home page, deve prima cliccare sulla dashboard in "Personalizza questa pagina".



Quindi devono selezionare la scheda "Home".



Quindi, hanno la possibilità (1) di fare clic su "Modifica" sugli elementi esistenti o (2) di aggiungerne uno nuovo facendo clic su "Aggiungi attività o risorsa".



Add an activity or resource

Add a block

ADD

Available courses



Training Material for Tourism Professionals

Category: Miscellaneous

Get courses



Training Material for Tour Guides

Category: Miscellaneous

Get courses



Training Material for Tourism Professionals - Newfoundland Region

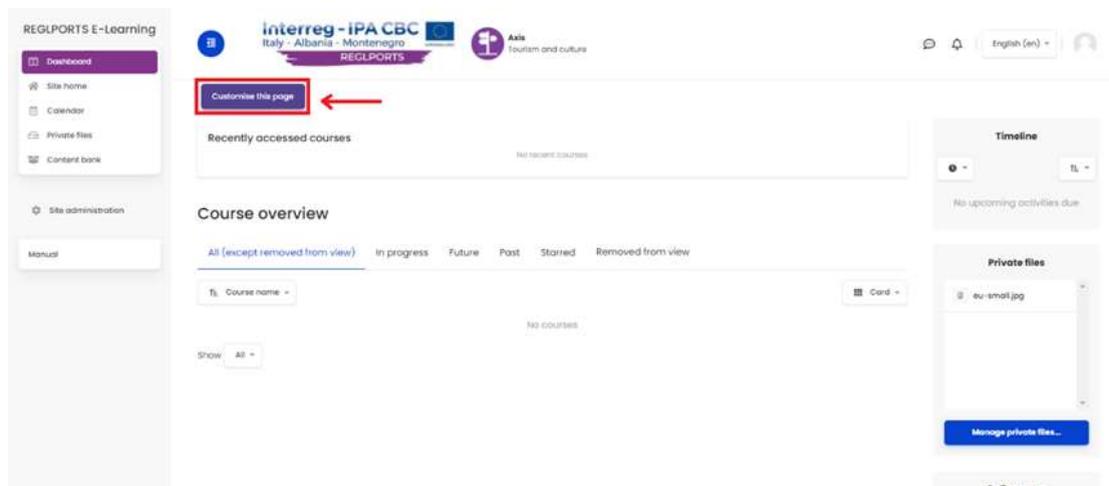
Category: Miscellaneous

Get courses

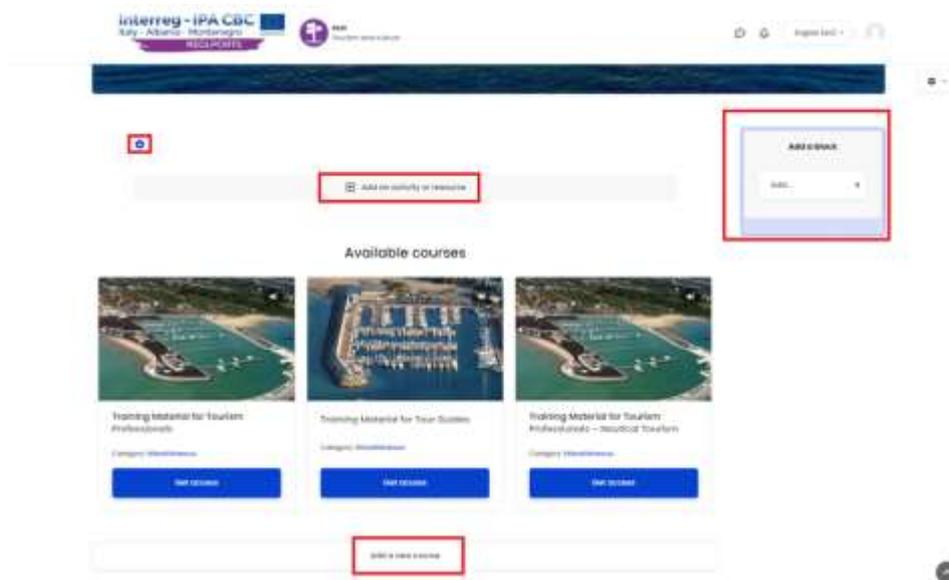
Add a new course

1.6 Modifica dashboard

Per modificare la dashboard, l'amministratore deve fare clic su "Personalizza questa pagina".

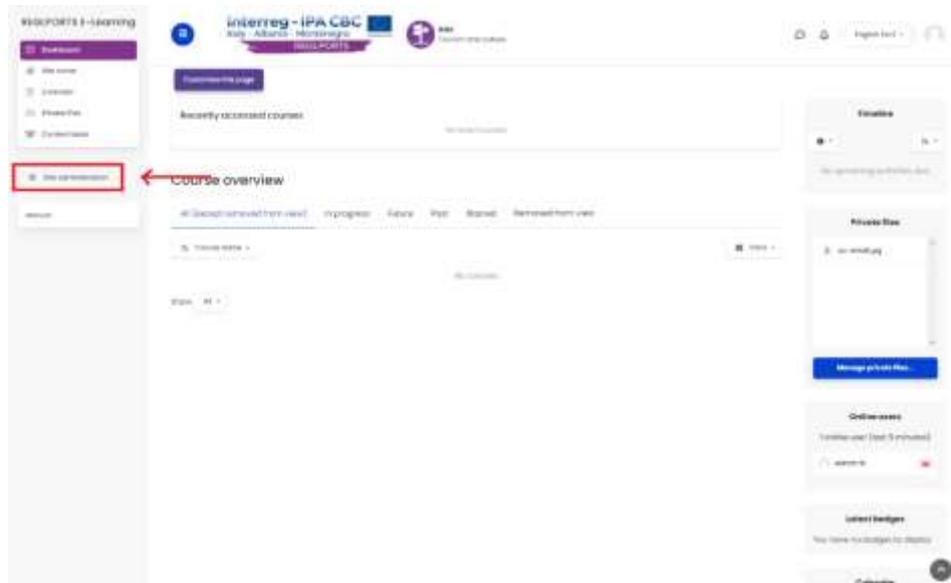


L'amministratore ha quindi la possibilità di modificare la posizione delle carte, poiché può aggiungerne di nuovi. Per aggiungere un nuovo blocco, devono fare clic su "Aggiungi..." del blocco "Aggiungi un blocco" e fare clic su un'opzione.

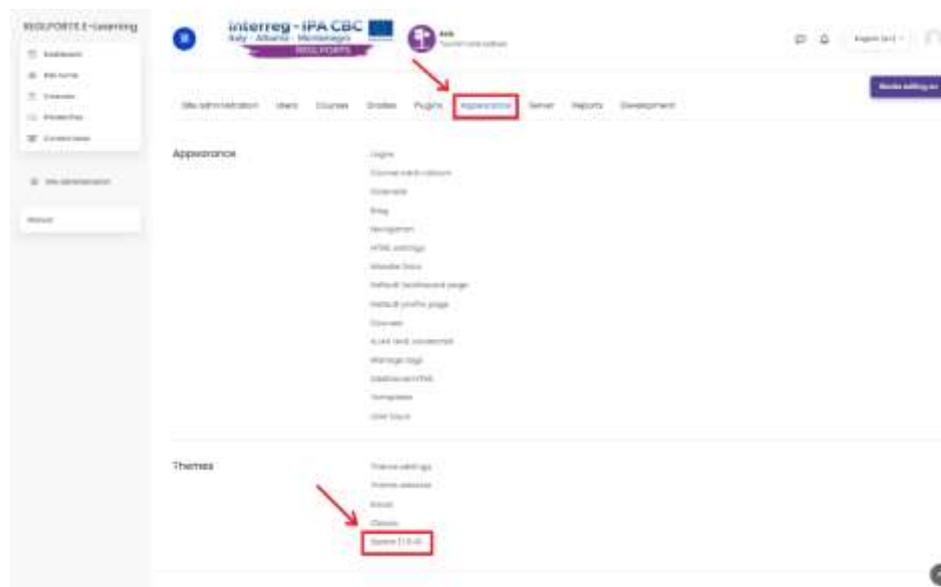


1.7 Modifica un tema

L'amministratore, per modificare il tema, deve prima cliccare su "Gestione sito".

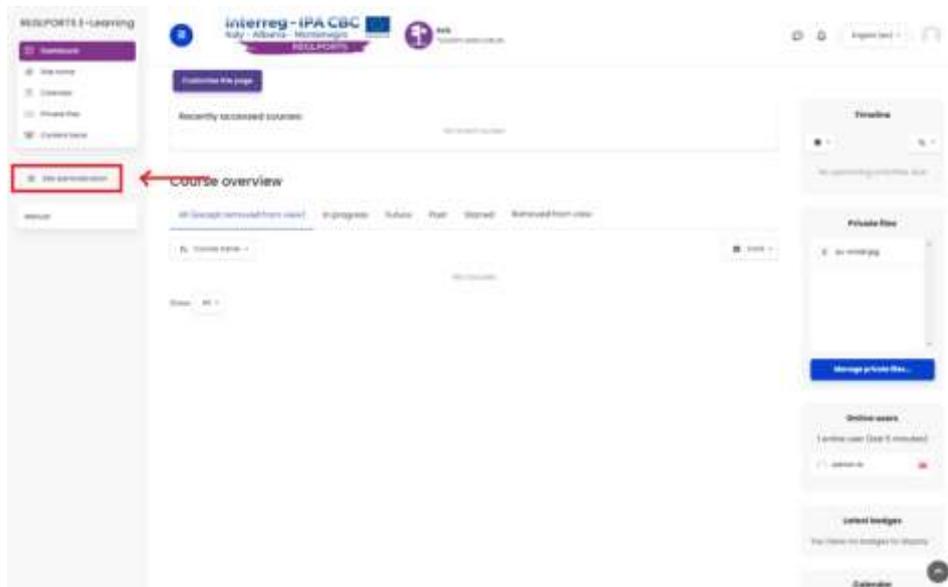


In seguito, devono selezionare la scheda "Aspetto" e quindi l'opzione "Spazio (1.12.3)".

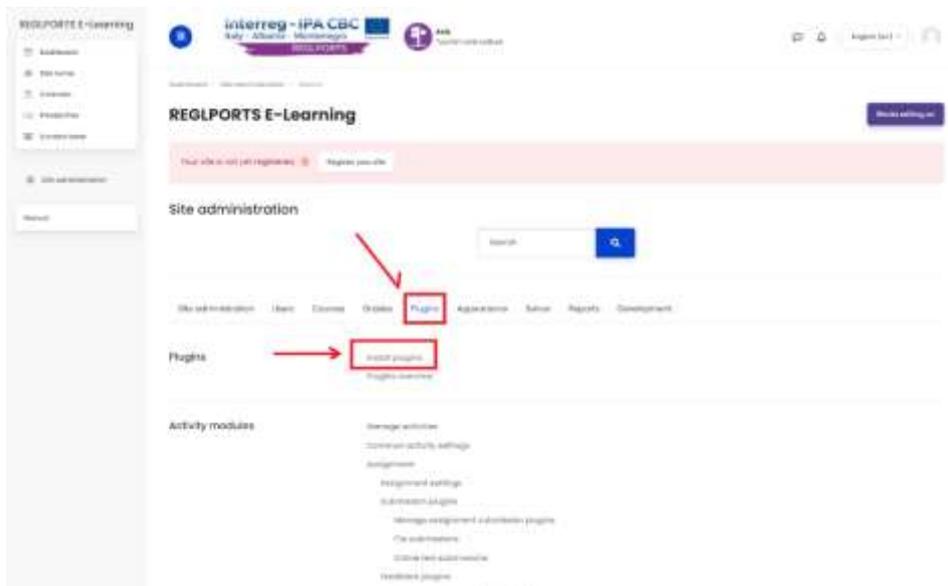


1.8 Installazione del plug-in

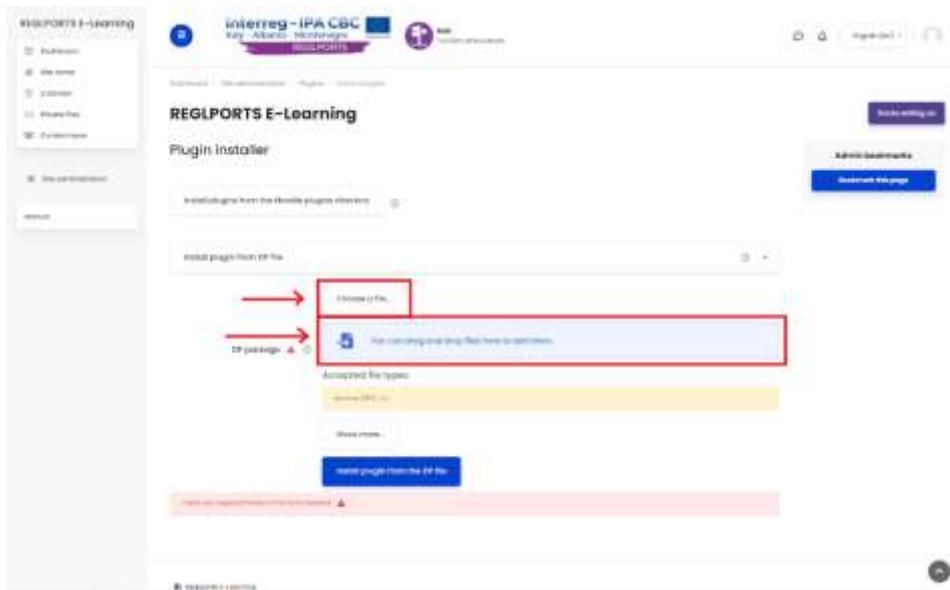
Per installare un plugin, l'amministratore deve prima cliccare su "Gestione sito".



Quindi devono selezionare la scheda "Plugin" e quindi l'opzione "Installa plugin".



Nel menu che appare, sposta semplicemente il file (.zip) aggiuntivo nella casella blu o seleziona il pulsante "Seleziona un... file" e seleziona il file (.zip).



In seguito conferma semplicemente la sequenza di passaggi e compila le informazioni richieste su eventuali moduli che possono apparire, a seconda del plug-in.

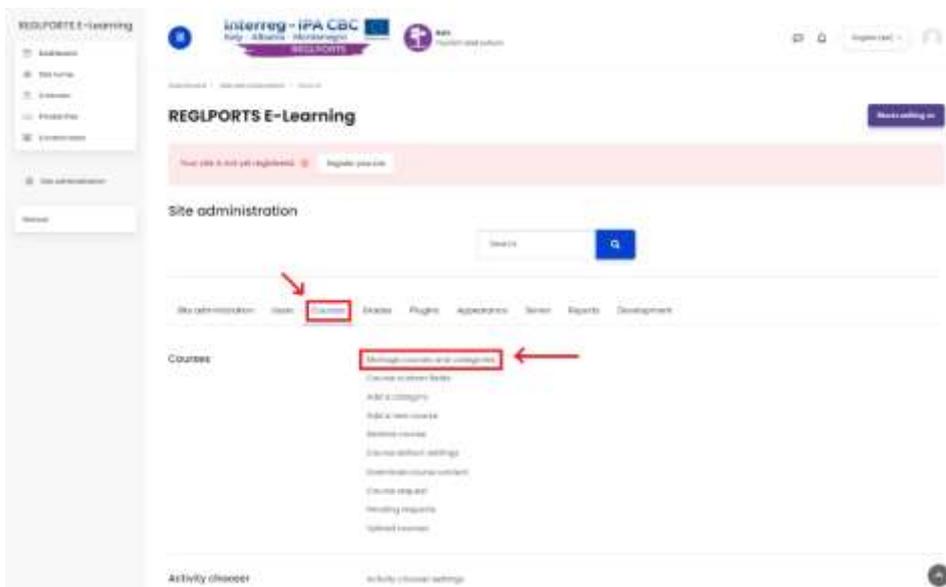
1.9 Backup

1.9.1 Creazione di backup

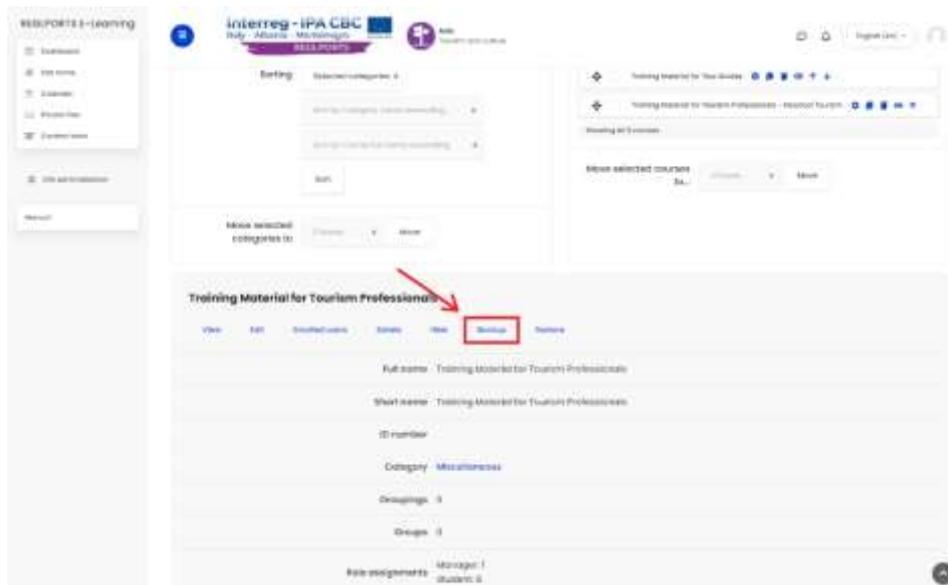
Per creare un backup, l'amministratore deve prima fare clic su "Gestione sito".



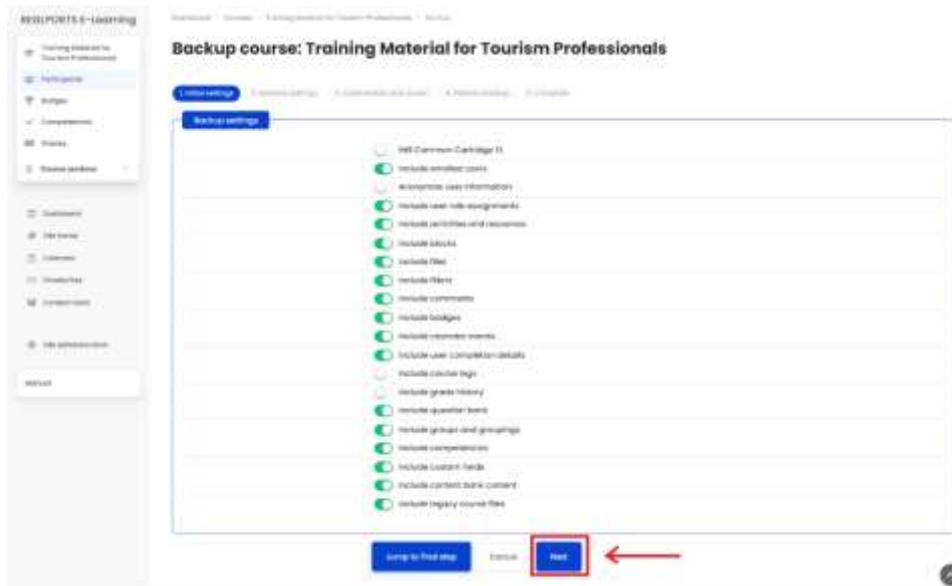
In seguito devono selezionare la scheda "Corsi" e quindi l'opzione "Gestione corsi e categorie".



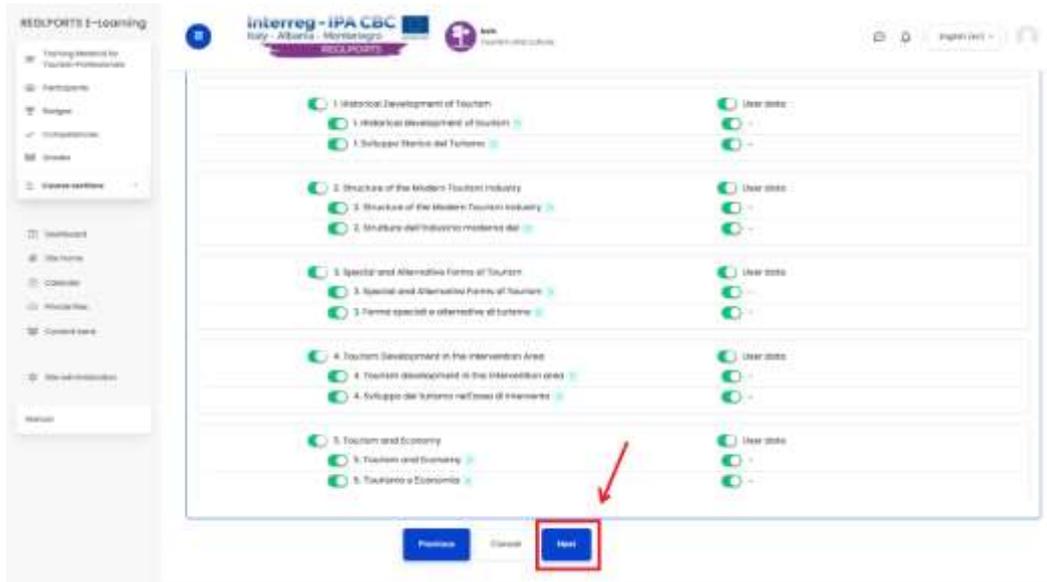
Vengono visualizzate le categorie del corso. Selezionandone uno, vengono visualizzate le sue lezioni sul lato destro. Successivamente, l'amministratore deve fare clic su una lezione. Quindi nel menu che appare in basso devi fare clic su "Backup".



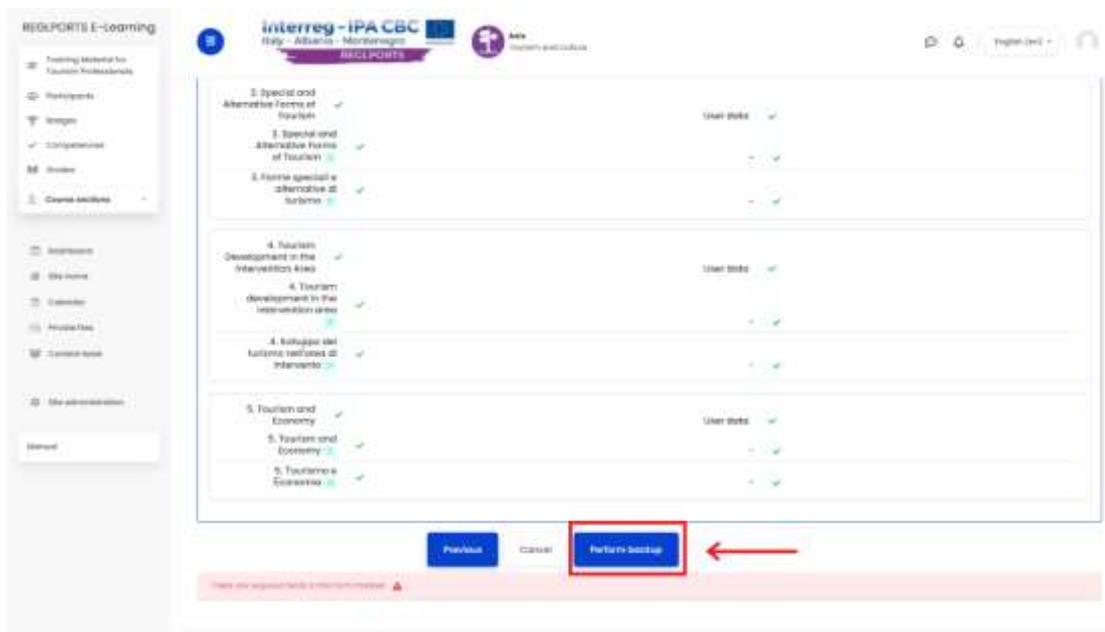
In seguito seleziona gli elementi chiave da includere nella copia e fa clic su Avanti.



In seguito possono essere selezionati quali dati saranno inclusi nella copia e fare clic su Avanti.



Infine, tutto ciò che include la copia verrà visualizzato per consentire all'amministratore di controllare un'ultima volta e quindi fare clic su "Esegui backup".

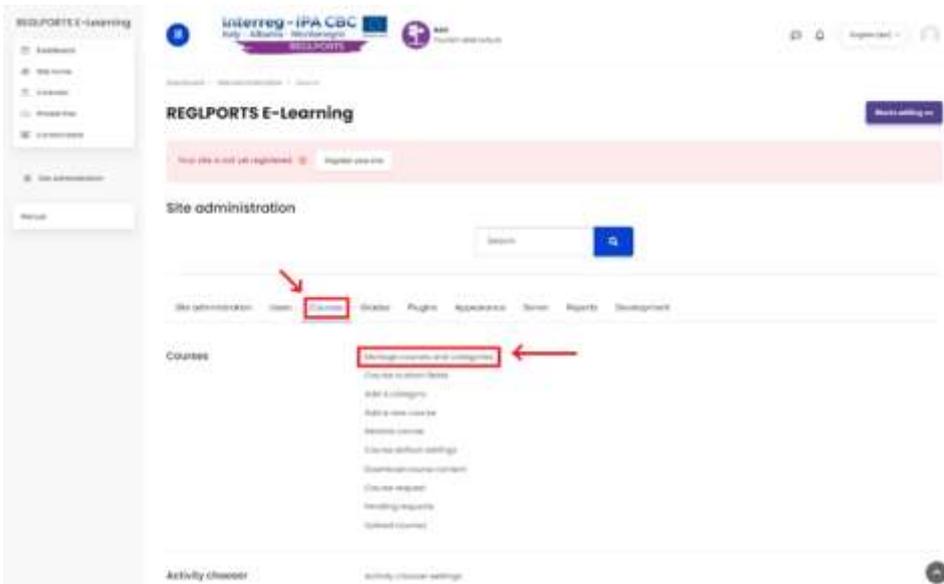


1.9.2 Ristabilire un backup

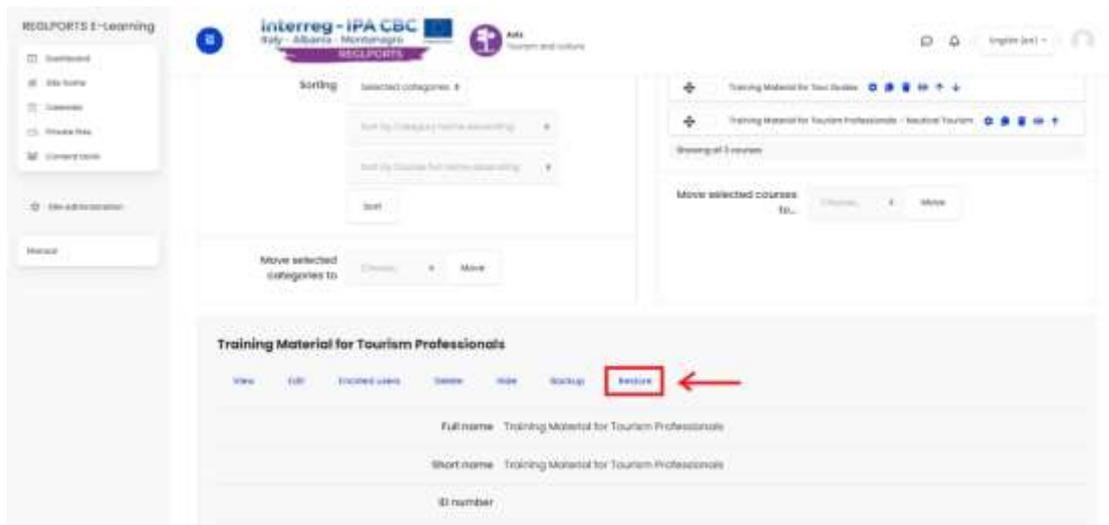
Per Ristabilire un backup, l'amministratore deve prima fare clic su "Gestione sito".



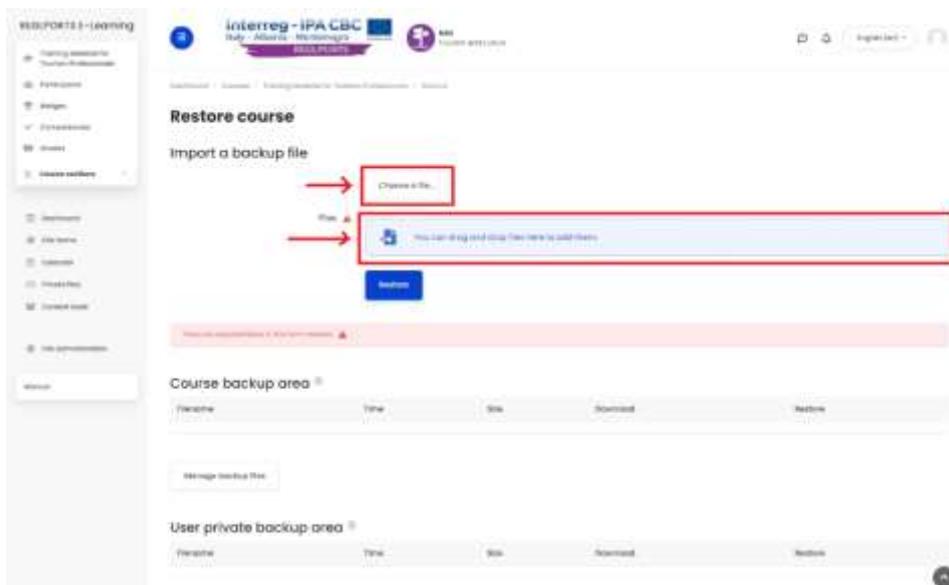
In seguito devono selezionare la scheda "Corsi" e quindi l'opzione "Gestione corsi e categorie".



Vengono visualizzate le categorie del corso. Selezionandone uno, vengono visualizzate le sue lezioni sul lato destro. Successivamente, l'amministratore deve fare clic su una lezione. Quindi nel menu che è apparso sotto devono fare clic su "Ripristina".



In seguito devono spostare il backup nella casella blu o premere il pulsante "Seleziona un file..." e selezionare il backup.



2. Manuale d'uso per insegnanti

2.1 Corsi

2.1.1 Sezioni

Nell'elenco delle pagine, il docente può trovare le schede con i nomi dei moduli a cui è iscritto. Le sezioni vengono visualizzate con il loro nome (es. e-library, Il progetto). L'immagine seguente mostra quanto menzionato.



The screenshot displays the REGUPOINTS E-learning platform. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Training Material for Tourism Professionals", "Partecipanti", "Badge", "Competenze", "Punteggi", "Corsi", "Introduzione", "1. Sviluppo storico del Turismo", "2. Struttura dell'Industria moderna del Turismo", "3. Temi speciali e alternative di futuro", "4. Sviluppo del Turismo nel resto di Europa", "5. Turismo e Economia", "Dashboard", "Home del sito", "Calendar", "File personali", "Impostazioni del contenuto", "Iniziati corsi", and "Menu". The "Corsi" item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the main content area. The main content area is titled "Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo" and contains a list of sections: "Annunciamenti", "Forum", "Chat", "1. Sviluppo Storico del Turismo", "1. Historical development of tourism", "1. Sviluppo storico del Turismo", and "2. Struttura dell'Industria moderna del Turismo".

Dopo che l'utente abbia cliccato sulla scheda della sezione desiderata, vengono visualizzate le schede relative alla sezione come: "Partecipanti", "Badge", "Competenze", "Punteggi" e varie cartelle che possono contenere documenti, video, presentazioni, ecc. Questi sono mostrati nell'immagine qui sotto dove ciascuna delle schede nella sezione è spiegata separatamente.



The screenshot displays the REGUPOINTS E-learning platform. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Training Material for Tourism Professionals", "Partecipanti", "Badge", "Competenze", "Punteggi", "Corsi", "Introduzione", "1. Sviluppo storico del Turismo", "2. Struttura dell'Industria moderna del Turismo", "3. Temi speciali e alternative di futuro", "4. Sviluppo del Turismo nel resto di Europa", "5. Turismo e Economia", "Dashboard", "Home del sito", "Calendar", "File personali", "Impostazioni del contenuto", "Iniziati corsi", and "Menu". The "Corsi" item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the main content area. The main content area is titled "Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo" and contains a list of sections: "Annunciamenti", "Forum", "Chat", "1. Sviluppo Storico del Turismo", "1. Historical development of tourism", "1. Sviluppo storico del Turismo", and "2. Struttura dell'Industria moderna del Turismo".



2.1.1.1 Partecipanti

Questa pagina contiene tutti i partecipanti in un corso. L'insegnante ha la possibilità di cercare un partecipante, sia con una parola chiave che con un filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare nome e cognome dalla lista partecipanti, secondo una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Inoltre, l'insegnante ha la possibilità di registrare ed eliminare utenti e supervisor, nonché di modificare i loro ruoli in modo dinamico.



2.1.1.2 Badges

In questa pagina, l'insegnante ha la possibilità di gestire i badge esistenti o di aggiungerne di nuovi per l'unità specifica.



2.1.1.3 Competenze

In questa pagina, l'insegnante ha la possibilità di aggiungere prerequisiti per il corso, nonché abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento dell'insegnamento del corso specifico, se relative al corso.

The screenshot displays the REGREPORTS E-Learning platform interface. On the left is a sidebar with navigation options: Training Material for Tourism Professionals, Percorsi, Badge, Competenze (highlighted), Valutazioni, and Course section. Below this are sections for Dashboard, Home del sito, Comunità, File personali, Reperto del contenuto, and Indirizzi. A Manual link is also present. The main content area features the Interreg-IPA CBC logo (Italy - Albania - Montenegro) and the Aala logo (Realism and Culture). The breadcrumb trail is: Dashboard > Percorsi > Training Material for Tourism Professionals > Competenze. The course title is 'Corso: Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo'. A search filter 'Filtra competenze per ricerca o affiliazi.' is available. The 'Competenze del corso' section contains a red-bordered button 'Aggiungi competenza al corso'. A yellow banner states: 'Le riduzioni delle competenze nei corsi si riflettono immediatamente nei piani di formazione.' A pink banner indicates: 'Questo corso non è collegato a competenze.' A blue button 'Gestione competenze e quadri' is located at the bottom. The footer includes 'Reggione e-Learning' and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn.

2.1.2 Aggiungere attività

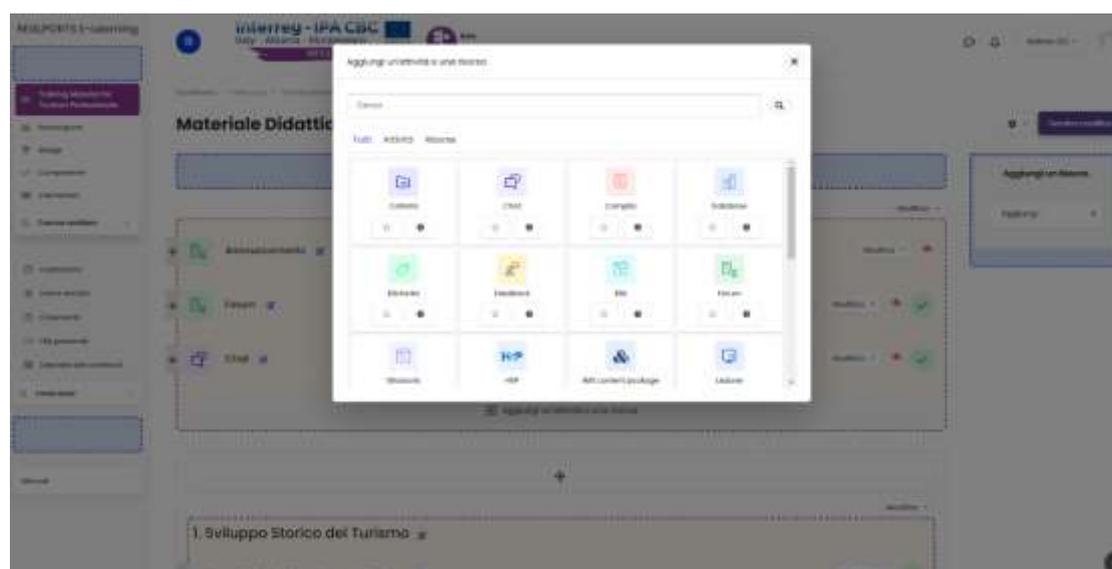
Se l'insegnante vuole aggiungere un'attività per prima cosa, dovrebbe fare clic sul pulsante che dice "Abilita modifica".



Then they have to click on the "Add activity or resource" button in that section.



Nel menu che appare, possono selezionare l'attività che desiderano aggiungere.



3. Manuale utenti

3.1 Accedi al sito web

L'utente che vuole entrare nel sito deve seguire questi passaggi:

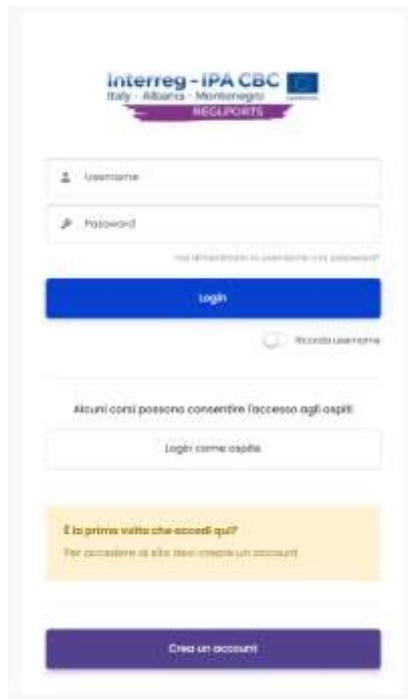
- Innanzitutto, l'utente deve aprire un browser Web (Firefox, Internet Explorer, ecc.).
- Successivamente, devono inserire il seguente link <https://reglports.eu/elearning/>. La pagina che si aprirà è mostrata di seguito:



- Per cambiare la lingua, l'utente deve nell'angolo in alto a destra dell'immagine dove c'è un'opzione English (en), premere e selezionare.



- In alto a destra dell'immagine c'è il comando Login su cui l'utente deve cliccare per poter entrare in piattaforma.
- Nel passaggio successivo l'utente inserirà i dettagli di accesso di Username, Password nelle celle corrispondenti. Se l'utente desidera che il sito ricordi la propria password, deve fare clic sull'opzione Salva il nome utente che si trova appena sotto i campi Nome utente, Password.
- Infine, l'utente deve premere Login. I passaggi sono mostrati di seguito:



- Se un utente non dispone di un account, ha la possibilità di navigare nel sito Web come visitatore con diritti limitati facendo clic su Accedi come visitatore.
- Se l'utente vuole tornare alla home page, può cliccare sull'immagine nella parte superiore della pagina e tornerà immediatamente alla home page.

3.2 Reimpostazione della password

Nel caso in cui l'utente dimentichi la password, seguire i seguenti passaggi:

- L'utente deve cliccare su *Hai dimenticato il tuo nome utente o password?* (Come mostrato nell'immagine seguente).



- Per reimpostare i codici account l'utente deve inserire il nome utente o il proprio indirizzo e-mail (a seconda del login che l'utente ricorda).
- L'utente deve quindi fare clic su Cerca.
- Se l'utente ha fatto clic su Recupero password in base al proprio indirizzo e-mail, deve accedervi. Lì gli sarà stata inviata un'e-mail con la nuova password. I passaggi sono illustrati di seguito:

REGPORTS E-Learning

Per recuperare la password, inserisci lo username oppure l'email nei campi sottostanti. Se il dato inserito è presente nel database, riceverai un'email con le istruzioni per completare il recupero.

Cerca username

Username

Cerca

Cerca indirizzo email

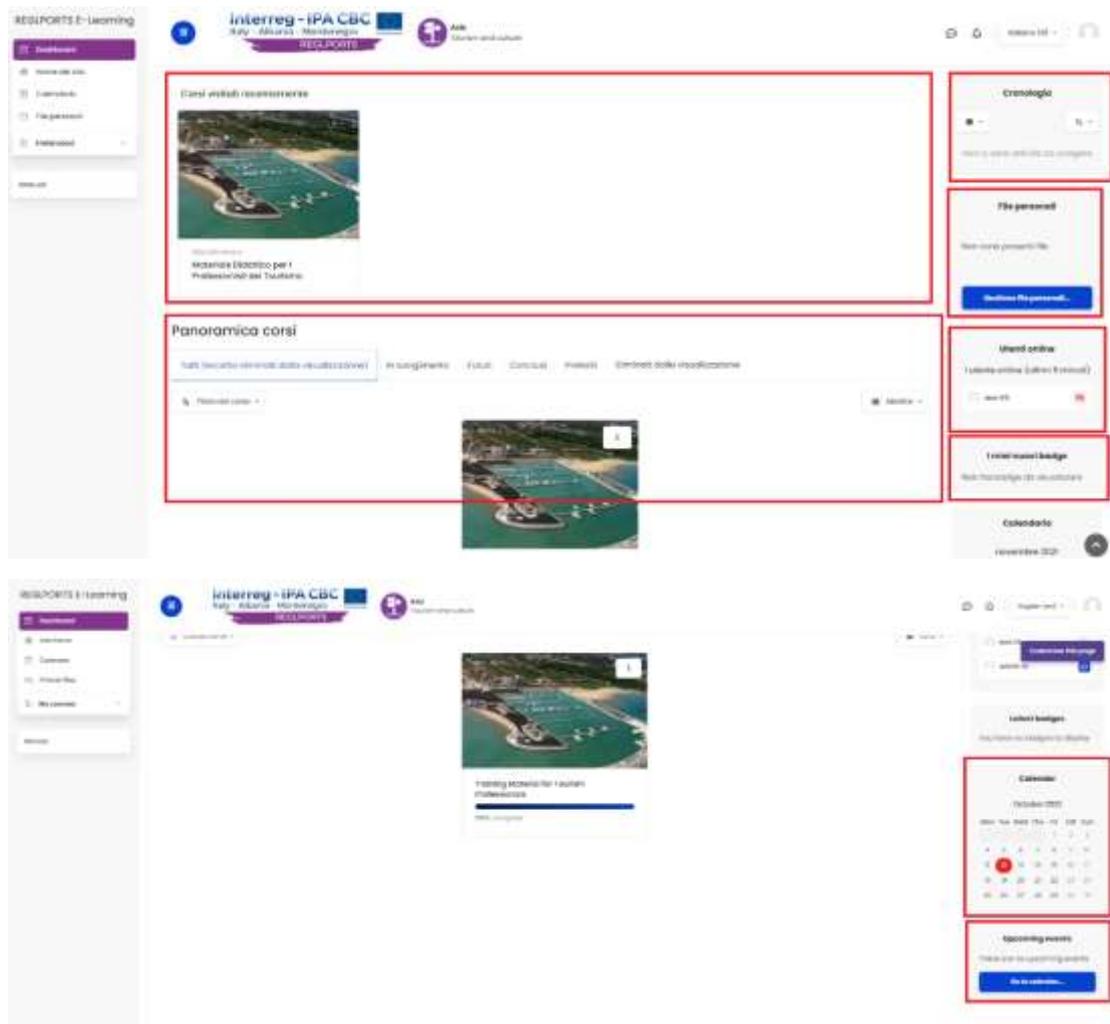
Indirizzo email

Cerca

3.3 Dashboard

3.3.1 Spiegazione dell'interfaccia

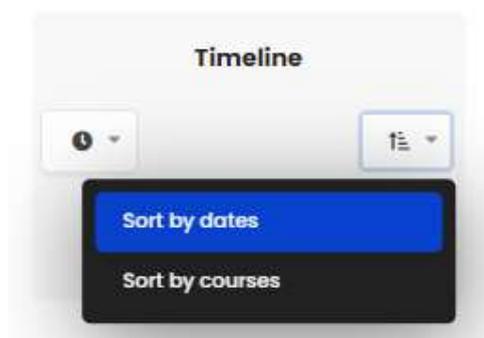
Quando l'utente accede con successo al sito della Piattaforma e-learning, viene visualizzata e quindi analizzata l'interfaccia grafica mostrata nella schermata seguente. In questo ambiente l'utente può vedere gli annunci, la sua attività recente e gli eventi imminenti.



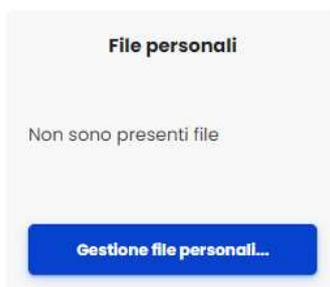
Nello specifico:

- I file mostrati nel riquadro (1) mostrano l'attività recente dell'utente, così come le lezioni recenti. Se ne selezionano uno, andranno alla scheda corrispondente.
- I file mostrati nel riquadro (2) mostrano il totale delle lezioni di cui l'utente è membro. Se ne selezionano uno, andranno alla scheda corrispondente.
- Il riquadro (3) mostra gli eventi che si verificheranno nel periodo successivo e che riguardano l'utente. Questo può essere ad es. qualche evento di contenuto educativo che li riguarda.

Inoltre, all'utente viene data la possibilità di scegliere quali eventi visualizzare in base al periodo di tempo, ad esempio i sette (7) giorni precedenti, i mesi precedenti, ecc., come mostrato nell'immagine sottostante.



- Il riquadro (4) presenta i file che l'utente ha caricato sul sito e può essere visibile solo a loro o a persone da loro selezionate. Se l'utente fa clic sull'opzione "Gestisci file personali ...", accederà alla scheda File personali, come mostrato di seguito.



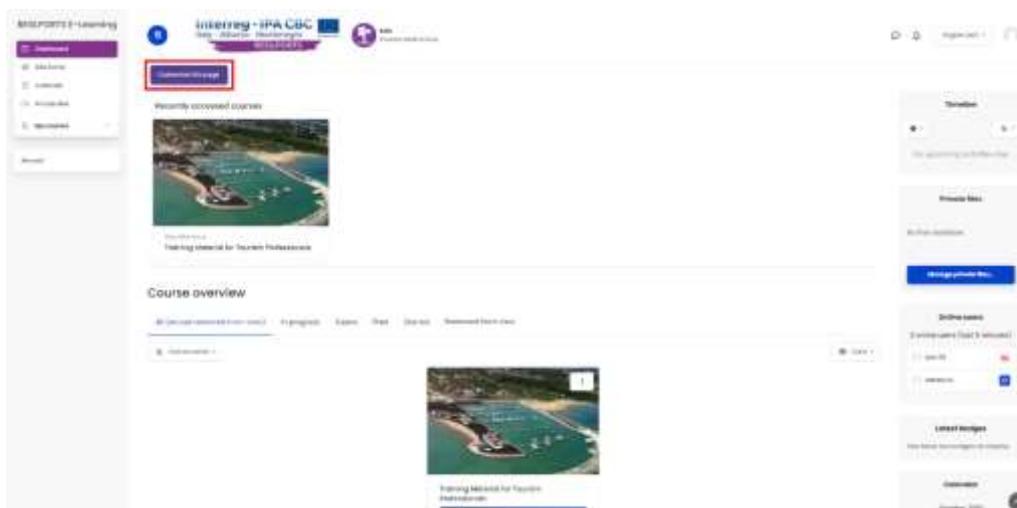
- Il riquadro (5) mostra gli utenti che sono connessi alla piattaforma in un dato momento.
- Il riquadro (6) mostra gli annunci e le attività avvenute in un periodo precedente.
- Il riquadro (7) visualizza il calendario dell'utente in cui viene mostrato in dettaglio il mese corrente e le date importanti per le attività ad esso correlate sono contrassegnate con un colore separato. Se l'utente preme le frecce (come mostrato nell'immagine sotto) può cambiare il mese o se fa clic sul mese corrente può andare alla scheda Calendario.



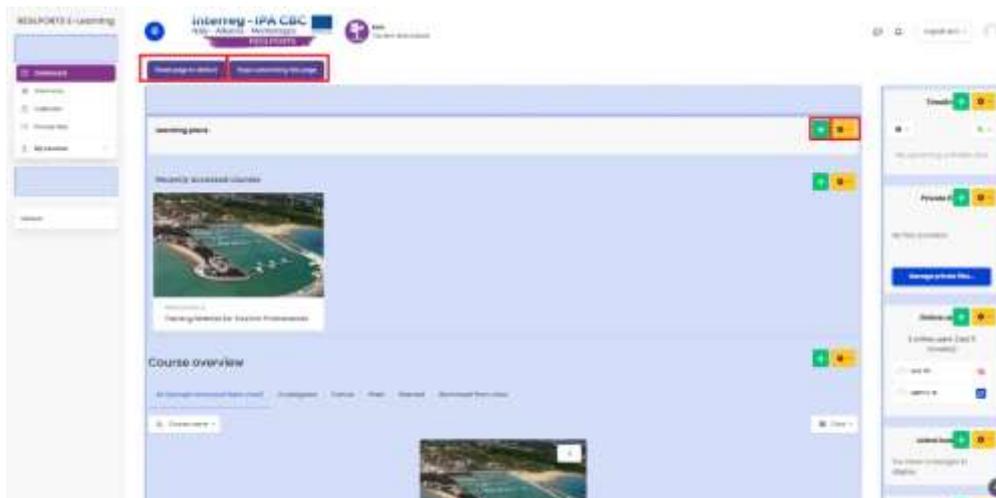
- Nel riquadro (8) sono visualizzati gli eventi che si verificheranno nel periodo successivo e che interessano l'utente. Se l'utente seleziona "Vai al calendario ...", verrà automaticamente trasferito nella scheda Calendario.

3.3.2 Modifica aspetto

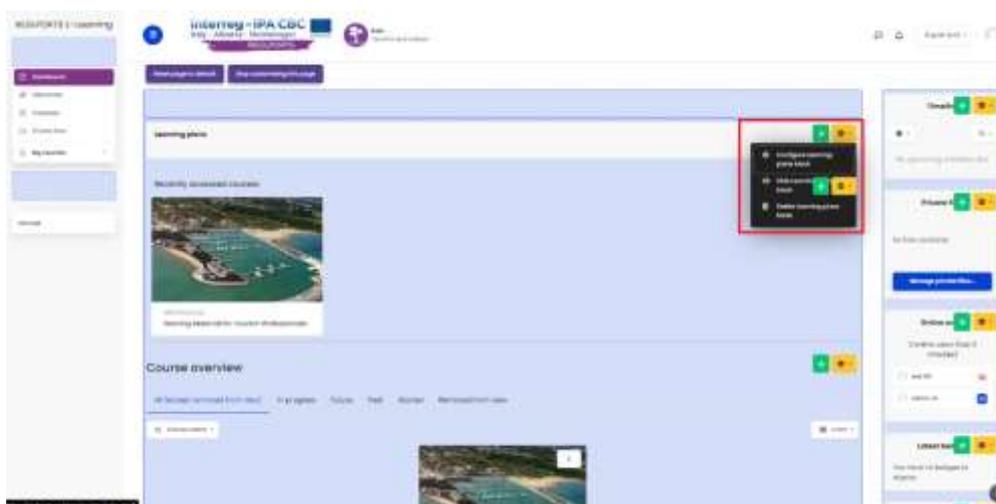
L'utente può intervenire e modificare l'aspetto della pagina web aggiungendo o rimuovendo blocchi selezionando "Personalizza questa pagina", posto in alto a destra della pagina come mostrato di seguito.



Dopo che l'utente abbia selezionato "Personalizza questa pagina", gli viene data l'opzione "Ripristina pagina ai valori predefiniti" (Numero 1) e "Interrompi la personalizzazione di questa pagina" (Numero 2). Ha anche due opzioni in ogni blocco sulla dashboard utente. Il primo è modificare la posizione del blocco nell'area Dashboard (Numero 3) e il secondo è elaborare gli elementi del blocco (Numero 4).



"Modifica dati": Cliccando sull'ingranaggio dell'immagine sopra mostra all'utente le opzioni mostrate nell'immagine sottostante.



"Block Setup": Premendo "Block Setup..." l'utente accede alla pagina mostrata di seguito. A questo punto hanno la possibilità di selezionare l'area predefinita del blocco (Numero 1) e l'area del blocco su quella pagina (Numero 4) che sarà al centro o nella colonna di destra. Il peso predefinito (Numero 2) e il fattore di peso per quella pagina (Numero 5) consentono all'utente di specificare dove apparirà il blocco, con "-10" come blocco più importante e visualizzato per primo e con "+10" come blocco meno importante e che appare per ultimo. Inoltre, l'utente ha la possibilità di scegliere se il blocco specifico vuole essere visibile o meno sulla dashboard (Numero 4). Infine l'utente può scegliere di salvare le modifiche (Numero 6) o cancellarle (Numero 7) e tornare alla dashboard.



"Collapse block": l'utente ha la possibilità di comprimere il blocco specifico e mostrarne solo il titolo senza alcun dettaglio su ciò che è contenuto in esso. Un esempio può essere visto nell'immagine sottostante, dove il blocco intitolato "Lezioni con accesso recente" è stato compresso ed è scomparso il "Corso A" che era nell'immagine della sezione descritta in "Modifica dati blocco".

"Delete block": l'utente ha la possibilità di eliminare il blocco specifico.

3.4 Homepage

Dopo che l'utente è entrato nel sito web, viene visualizzata l'interfaccia grafica mostrata nell'immagine sottostante.



3.4.1 Pagina principale

In questa home page, in alto, sono presenti opzioni/funzionalità che accompagnano l'utente nella navigazione in qualsiasi scheda del sito. Sono contrassegnati da riquadri rossi nell'immagine sottostante e sono descritti di seguito separatamente.



- Cliccando sul logo della pagina web, come mostrato nell'immagine sottostante, l'utente viene reindirizzato alla home page come mostrato nell'immagine successiva.



- Cliccando sull'icona della lingua (es. greco), come mostrato di seguito, viene visualizzato un elenco di opzioni di lingua, come mostrato nell'immagine seguente.



- Cliccando sull'icona che assomiglia a una "campana" come mostrato nell'immagine sottostante, vengono visualizzate le notifiche come mostrato nell'immagine successiva.



- Nella casella di notifica l'utente ha la possibilità con il simbolo "spunta" di impostare tutti i messaggi esistenti come letti e con il simbolo "ingranaggio" per andare alle impostazioni delle notifiche.
- Facendo clic sull'icona che assomiglia a una "bolla" come mostrato nell'immagine sottostante, vengono visualizzati i messaggi dell'utente come mostrato nell'immagine successiva.



- Nella casella di notifica l'utente ha la possibilità con il simbolo "spunta" di impostare tutti i messaggi esistenti come letti e con il simbolo "ingranaggio" per andare alle impostazioni delle notifiche.

- Cliccando clic sull'icona che assomiglia a una "bolla" come mostrato nell'immagine sottostante, vengono visualizzati i messaggi dell'utente come mostrato nell'immagine successiva.

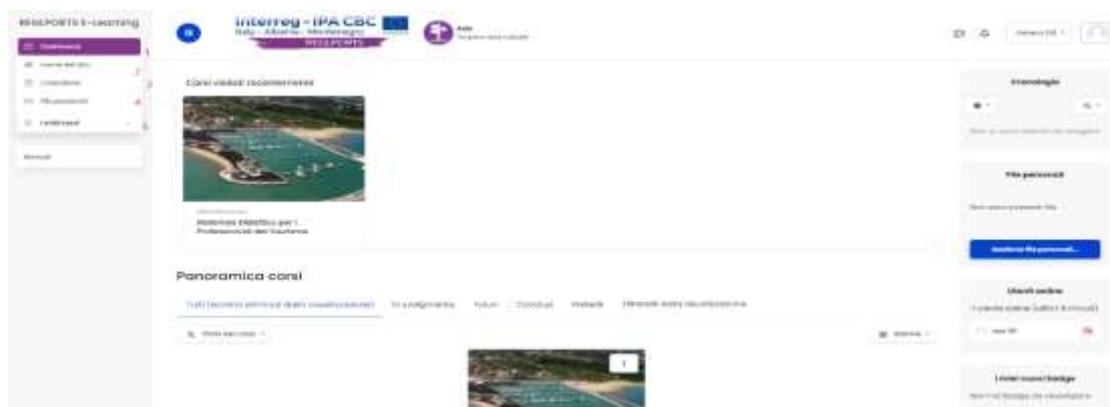


L'utente ha la possibilità di accedere ad alcune delle altre pagine del sito (es. Profili, Punti, ecc.) ma anche di disconnettersi dal sito.

3.5 Schede

In alto a sinistra della pagina web c'è un'icona con tre trattini orizzontali. Facendo clic su questa icona viene visualizzato un elenco di varie schede. Queste schede sono mostrate anche nell'immagine sottostante e sono le seguenti:

- Dashboard: in questa scheda si trova tutto ciò che l'utente vuole vedere con ciò che è connesso al sito web.
- Homepage: In questa scheda l'utente ha la possibilità di vedere i corsi disponibili.
- Calendario: in questa scheda c'è un calendario personale per ogni utente.
- Codice corso: in qualsiasi scheda di questo tipo, ad esempio maths101, l'utente ha la possibilità di selezionare il corso corrente a cui si è iscritto e vedere tutto ciò che riguarda il corso specifico.

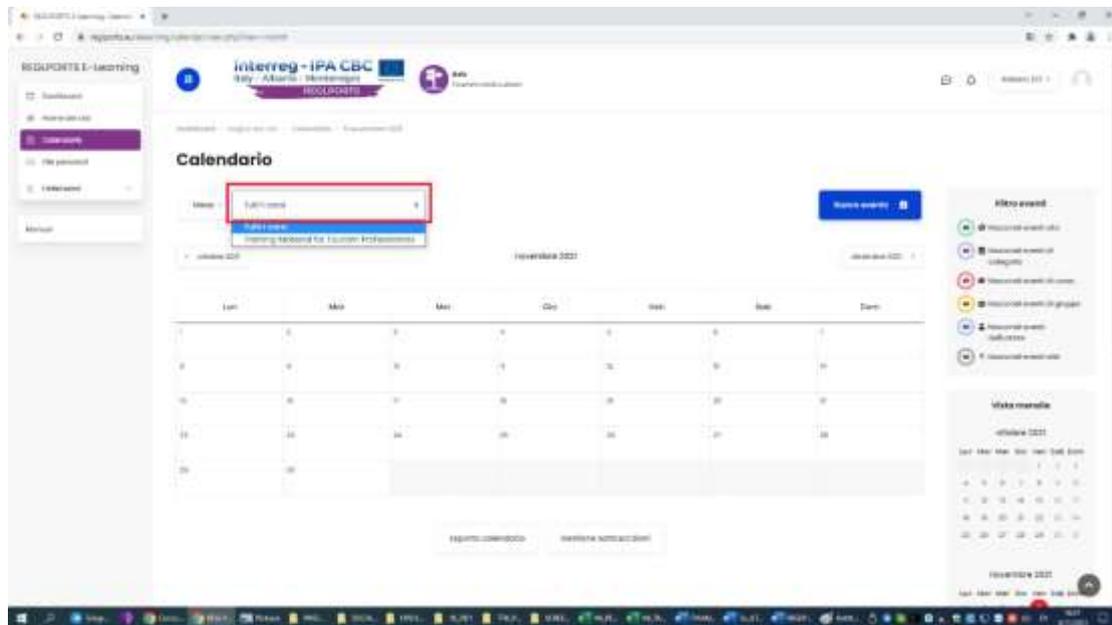


3.6 Calendario

L'utente cliccando sulla scheda Calendario visualizza la pagina successiva.



L'utente a questo punto, vedendo nel dettaglio i giorni e i mesi del calendario, può vedere nel dettaglio gli eventi dell'anno, aggiungere o rimuovere un evento. Possono anche scegliere quali eventi desiderano visualizzare nel calendario come mostrato di seguito.



L'utente può fare riferimento al mese precedente o successivo, come mostrato nelle immagini.

settembre 2021		ottobre 2021					novembre 2021
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	

Vista mensile

settembre 2021

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ottobre 2021

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

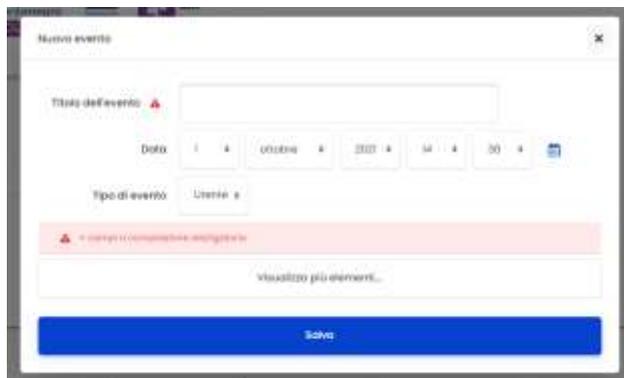
novembre 2021

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

In dettaglio, le azioni che l'utente può eseguire nel Calendario sono riportate di seguito:

3.6.1 Aggiungi nuovo evento

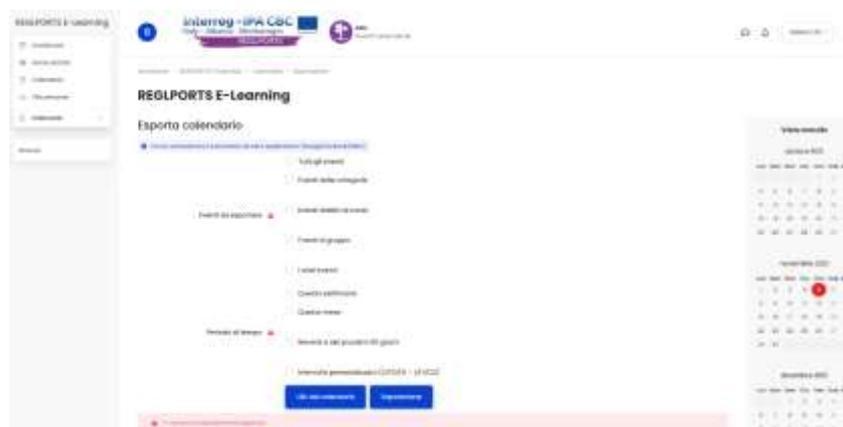
Se l'utente clicca su Nuovo evento (cmd. 1), viene visualizzato quanto segue:



Ciò consente all'utente di creare un nuovo evento. Innanzitutto, devono impostare un nome per l'evento, selezionare le date in cui si svolgerà e quindi fare clic su "Salva" (Numero 2) per creare l'evento. Nell'opzione "Mostra altro" (Numero 1) l'utente può visualizzare e inserire maggiori dettagli sul nuovo evento che desidera creare.

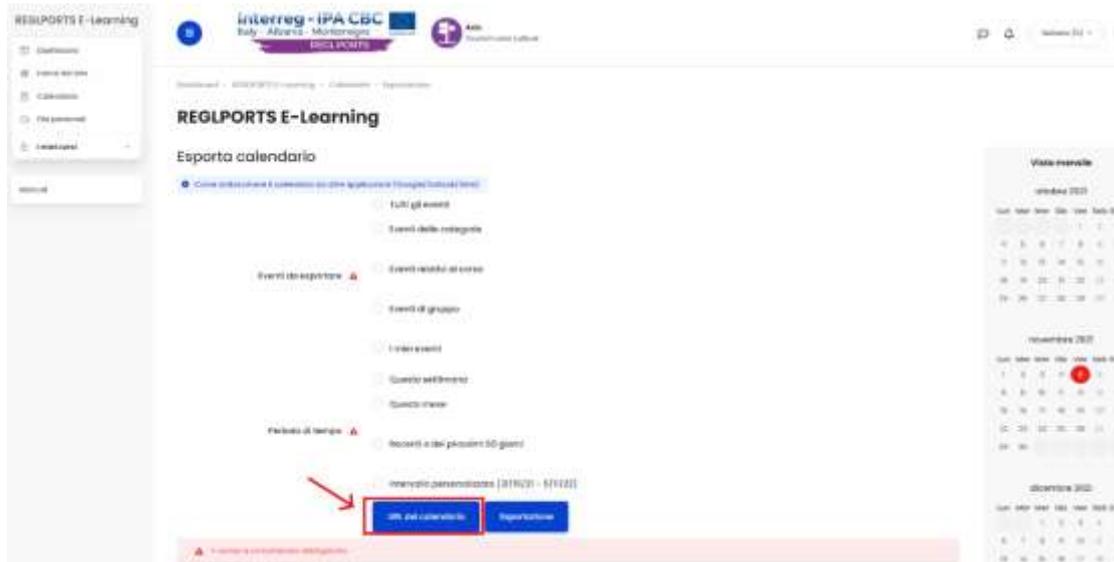
3.6.2 Esportazione evento

Se l'utente fa clic su Esporta calendario (cmd 2) apparirà quanto segue:

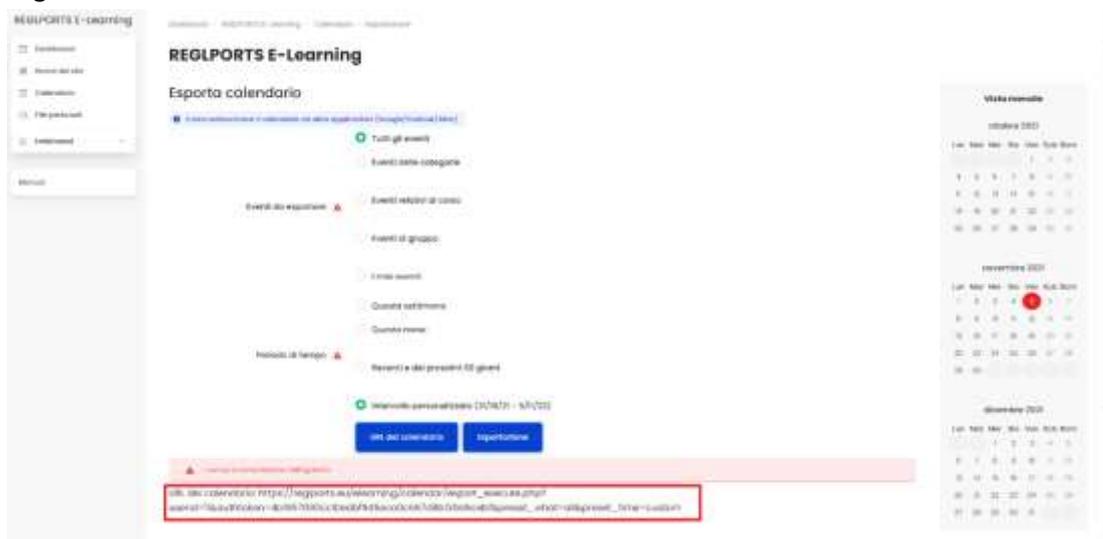


Qui l'utente ha la possibilità di esportare il calendario e importarlo in altri programmi di calendario, come backup o semplicemente per fare una copia. Ci sono due modi per fare quanto sopra e vengono analizzati di seguito:

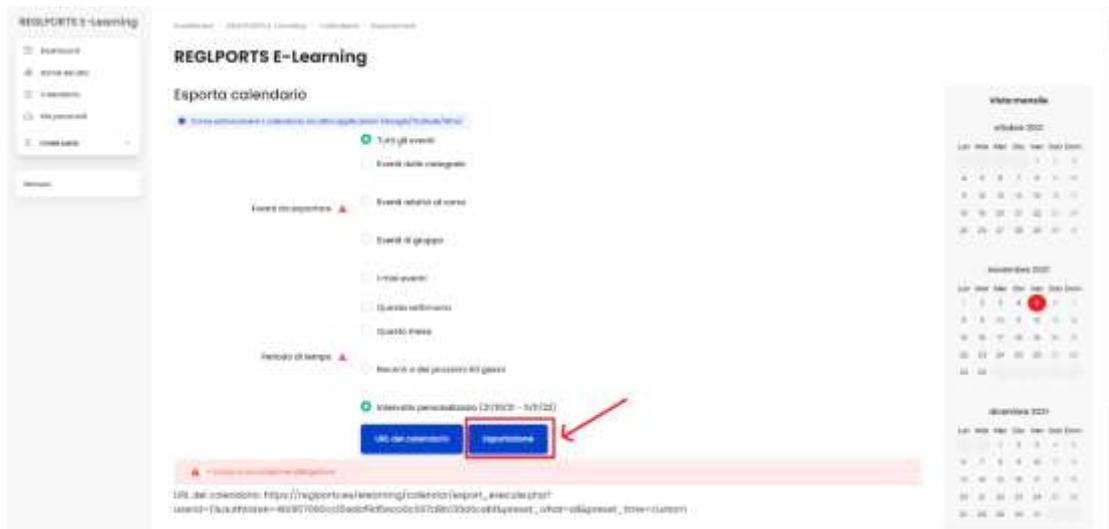
Il primo modo per l'utente di creare una copia è fare clic sull'URL del calendario dopo aver selezionato i campi richiesti (Esporta eventi e Periodo di tempo) come mostrato nell'immagine sottostante.



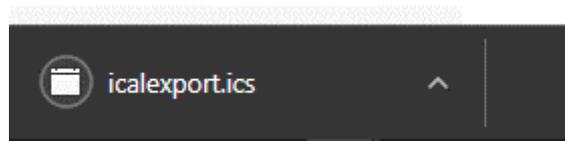
L'utente può quindi notare che sotto le opzioni di esportazione è presente un nuovo collegamento che ora contiene una copia. La posizione esatta del collegamento è mostrata di seguito.



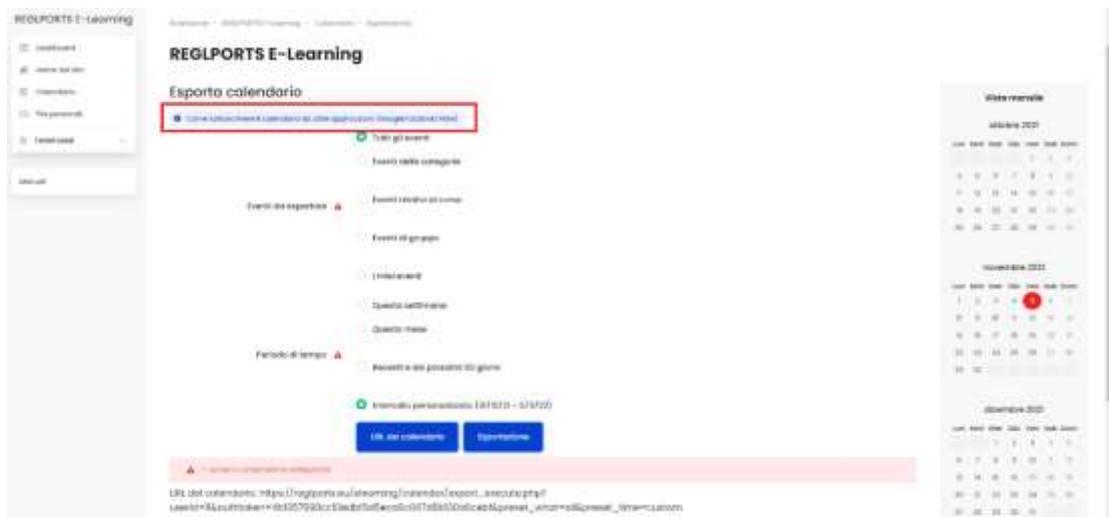
Un altro modo per creare una copia del calendario è che l'utente faccia clic su "Esporta" come mostrato di seguito:



Dopo aver fatto clic su "Esporta" verrà scaricato un file. ics". Se l'utente clicca su questo file, può aprirlo.

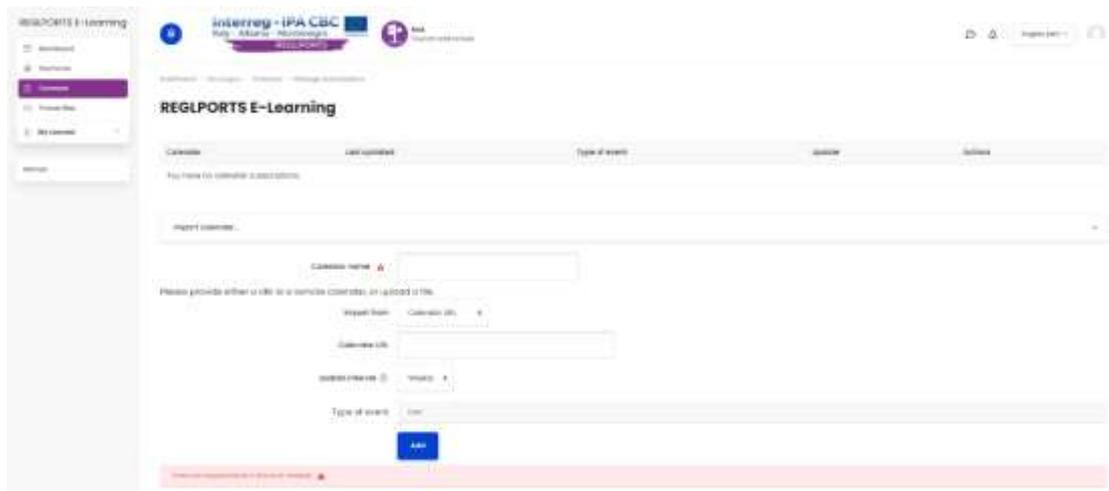


Se l'utente fa clic sul comando mostrato di seguito, può aprire una procedura guidata per varie funzioni del Calendario.

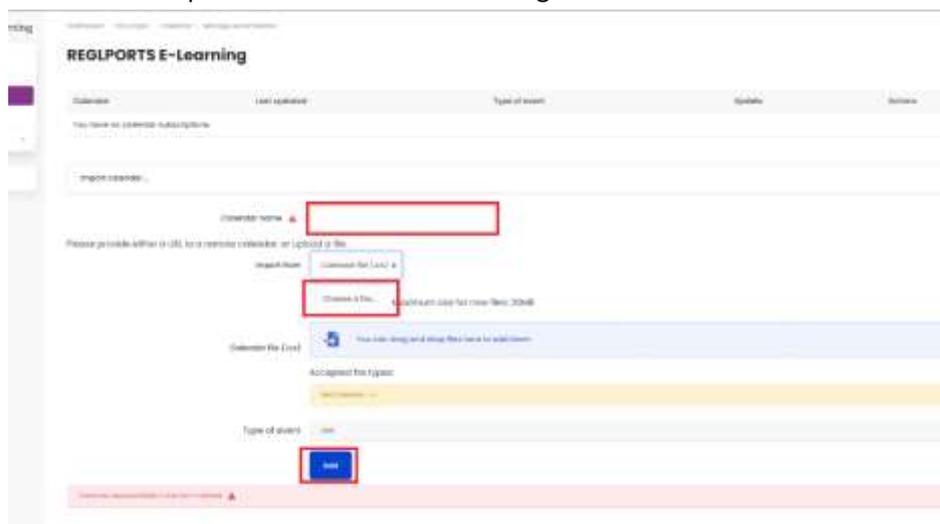


3.6.3 Gestisci le iscrizioni

Se l'utente fa clic su Subscription Manager (cmd 3) apparirà quanto segue:



Qui l'utente ha la possibilità di importare un calendario da un'altra posizione in quel calendario. Le fasi del processo sono mostrate di seguito:



L'utente deve:

- Dare un titolo all'evento che desiderano.
- Carica il calendario che desiderano o aggiungi la pagina web che contiene il calendario.
- Scegli quando aggiornare dal calendario esterno.
- Premi aggiungi.

3.6.4 Legenda degli eventi

Il Fact Sheet viene visualizzato in alto a destra nella pagina, dove l'utente può scegliere quali elementi desidera visualizzare nel calendario e quali no semplicemente selezionando l'opzione desiderata.

Filtro eventi

-  Nascondi eventi sito
-  Nascondi eventi di categoria
-  Nascondi eventi di corso
-  Nascondi eventi di gruppo
-  Nascondi eventi dell'utente
-  Nascondi eventi altri

3.7 Corsi

3.7.1 Sezioni

Nell'elenco delle schede l'utente può trovare le schede con i nomi delle sezioni in cui è registrato. Le sezioni vengono visualizzate come "Codice del corso" (ad es. maths101). L'immagine seguente mostra quanto menzionato.



Dopo che l'utente ha cliccato sulla scheda del corso che desidera, vengono visualizzate le schede relative al corso come: "Partecipanti", "Banche", "Competenze", "Voti" e varie cartelle che possono contenere documenti, video, presentazioni, ecc. Questi sono mostrati nell'immagine sottostante dove ciascuna delle schede del corso è spiegata separatamente.

3.7.2 Schede

The screenshot displays the REGREPORTS E-Learning platform interface. At the top, there are logos for 'interreg - IPA CBC Italy - Albania - Montenegro' and 'Asia Tourism and culture'. The main header reads 'Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo'. Below this, there are sections for 'Announcements', 'Forum', and 'Chat'. The main content area is titled '1. Sviluppo Storico del Turismo' and contains a sub-section '1. Historical development of tourism'. A warning message is visible: 'Accesso vietato: Condizioni per l'accesso: La lingua dello studente non deve essere italiano (it) (Altrimenti nascosto)'. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Porto/punti', 'Badge', 'Competenze', 'Votazioni', and 'Course sections'. The 'Course sections' menu is highlighted with a red box, showing a list of topics: 'Introduzione', '1. Sviluppo Storico del Turismo', '2. Struttura dell'industria moderna del', '3. Fattori speciali e alternative di turismo', '4. Sviluppo del turismo nell'area di intervento', and '5. Turismo e Economia'.

- **Partecipanti:** in questa scheda sono presenti tutti i partecipanti al corso specifico. L'utente ha la possibilità di cercare un partecipante, sia per parola chiave che per filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare il nome e cognome della lista dei partecipanti in relazione ad una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina.
- **Badge:** in questa scheda l'utente ha la possibilità di vedere i badge disponibili per la specifica sezione e le condizioni che devono essere soddisfatte per ottenerli.
- **Competenze:** In questa scheda l'utente ha la possibilità di vedere le conoscenze prerequisite per il corso nonché le abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento dell'insegnamento del corso specifico.
- **Voti:** in questa scheda l'utente ha la possibilità di essere informato sui punti relativi alle attività del corso come quiz, cruciverba ecc.
- **Moduli:** In questo tipo di schede l'utente ha la possibilità di visualizzare file, video o qualsiasi cosa caricata dal docente relativa alla lezione.

3.8 Forum

3.8.1 Creazione del forum

Supponiamo che l'utente voglia aggiungere un Forum al corso "Materiale formativo per professionisti del turismo". I passaggi che seguiranno sono mostrati di seguito.

- Innanzitutto, l'utente deve selezionare il corso che desidera aggiungere al Forum (nel nostro caso nel corso "Materiale formativo per professionisti del turismo").



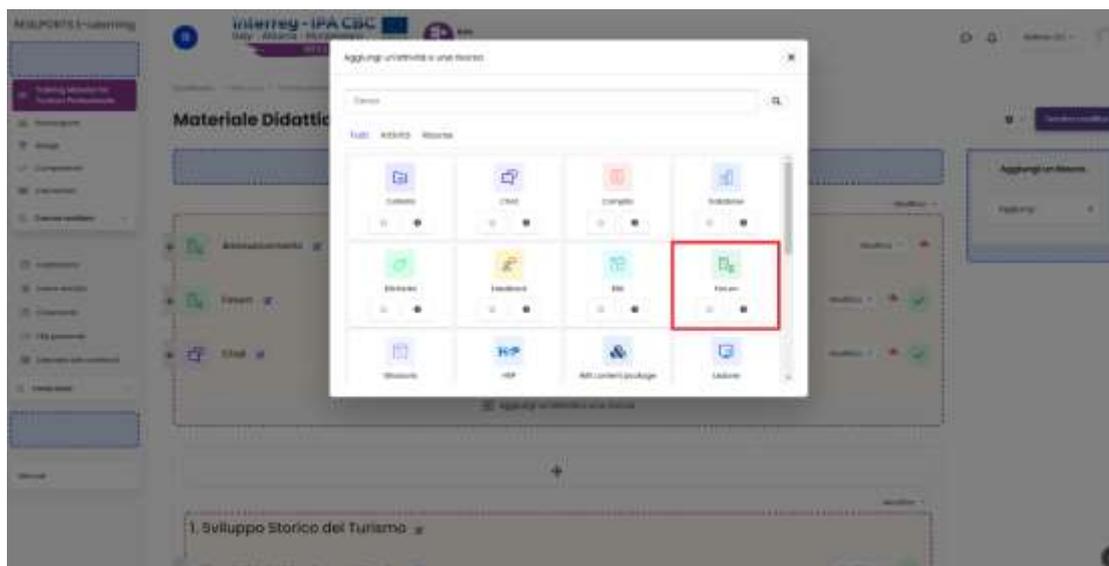
- Successivamente deve fare clic su Attiva modifica come mostrato di seguito.



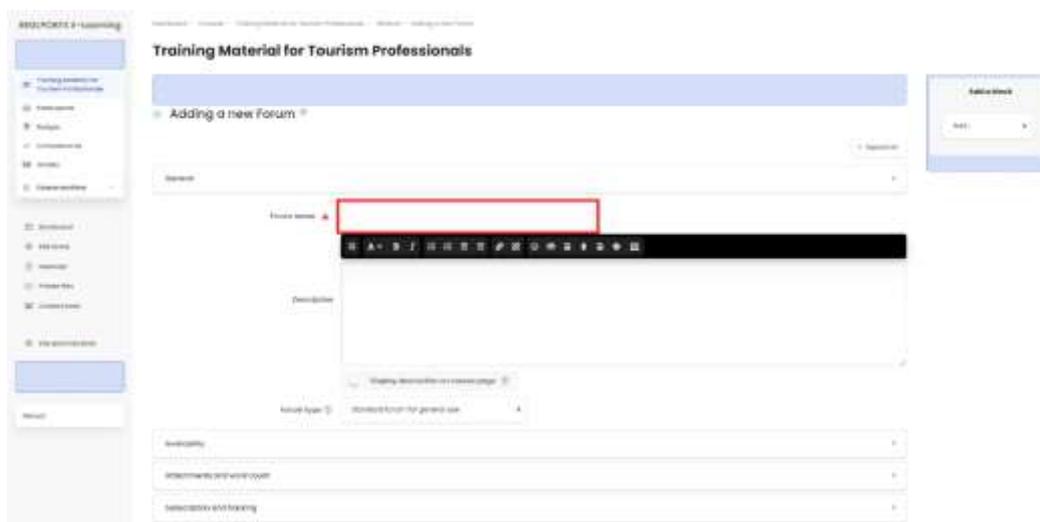
- In seguito, seleziona la sezione in cui desideri inserire i file. Supponiamo di voler aggiungere a Theme4 quindi andremo nel campo specifico e selezioneremo Aggiungì attività/risorsa.



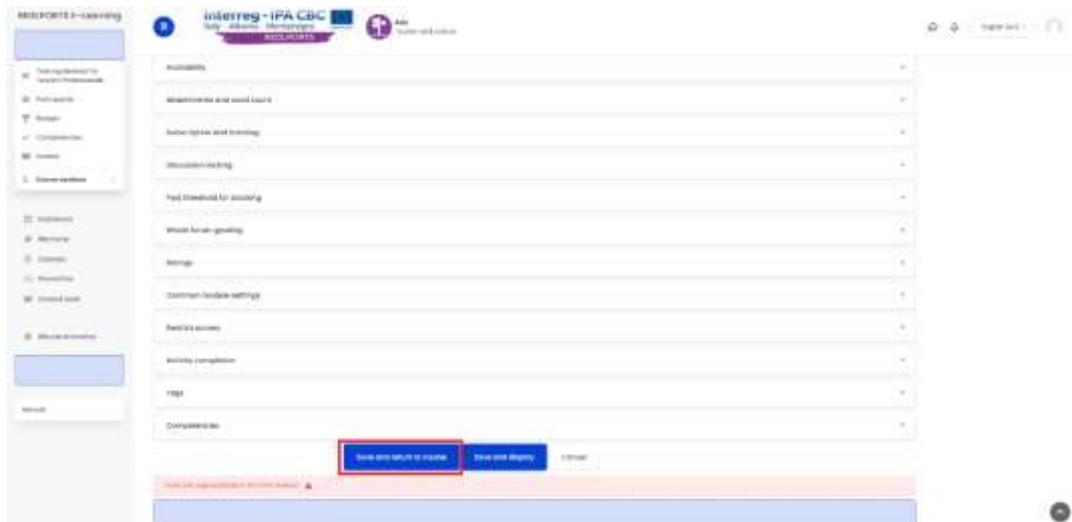
- L'utente trova l'opzione Forum e la seleziona come mostrato di seguito.



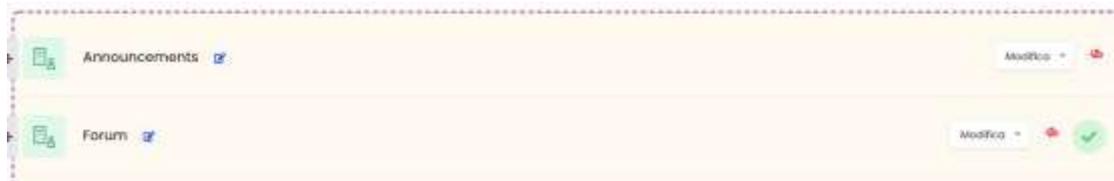
- Nella pagina successiva l'utente deve inserire alcune opzioni relative alle funzionalità che desidera che il Forum crei. L'unico campo obbligatorio è il nome del Forum. Le altre opzioni l'utente le può lasciare così come sono.



- Infine, l'utente fa clic su Salva e torna alla lezione.



- Come risultato di quanto sopra, è stato creato un nuovo Forum come mostrato di seguito.

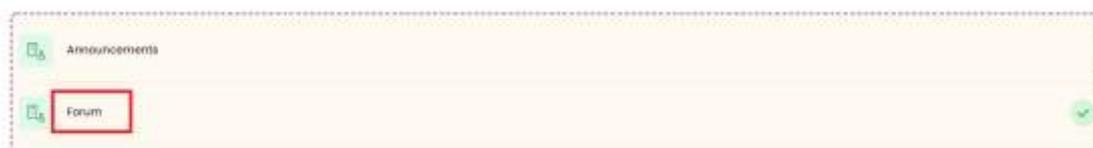


3.8.2 Aggiungi un nuovo argomento di discussione

- Nella colonna di sinistra devono selezionare la sezione desiderata come mostrato di seguito.



- Poi seleziona il forum a cui desideri aggiungere un nuovo argomento di discussione come mostrato nell'immagine qui sotto.



- Seleziona "Aggiungi nuovo argomento di discussione" come mostrato di seguito.

Materiale Didattico per I Professionisti del Turismo

Forum

Aggiungi un argomento di discussione

(Al momento in questo forum non sono presenti argomenti di discussione)

Announcements

Vai a...

- L'utente deve quindi definire l'argomento della discussione che desidera creare (campo 1) e compilare il messaggio che descriverà qualsiasi cosa abbia a che fare con l'argomento della discussione (campo 2). Il passaggio 4 è mostrato di seguito.



- Infine, va scelto "Post in the forum" come mostrato nell'immagine sottostante, ma dopo aver completato il passaggio 4.

3.8.3 Cerca nei forum

- Nella colonna di sinistra devono selezionare la sezione desiderata come mostrato di seguito.



- Poi seleziona il forum a cui desideri aggiungere un nuovo argomento di discussione come mostrato nell'immagine qui sotto.



- Nel campo di ricerca possiamo inserire ciò che desideriamo cercare nei forum, che si tratti del titolo di un argomento, del messaggio di un argomento o della risposta di un utente a un argomento. Il passaggio 3 è illustrato di seguito.



- Fare clic sul pulsante "Cerca nei forum" come mostrato nell'immagine sottostante.



3.9 Conversazione

3.9.1 Creare una conversazione

Supponiamo che l'utente desideri aggiungere alla chat il materiale di formazione per i professionisti del turismo. I passaggi che seguiranno sono mostrati di seguito.

- Innanzitutto, l'utente deve selezionare il corso che desidera aggiungere alla Chat (nel nostro caso nel corso "Materiale formativo per professionisti del turismo").



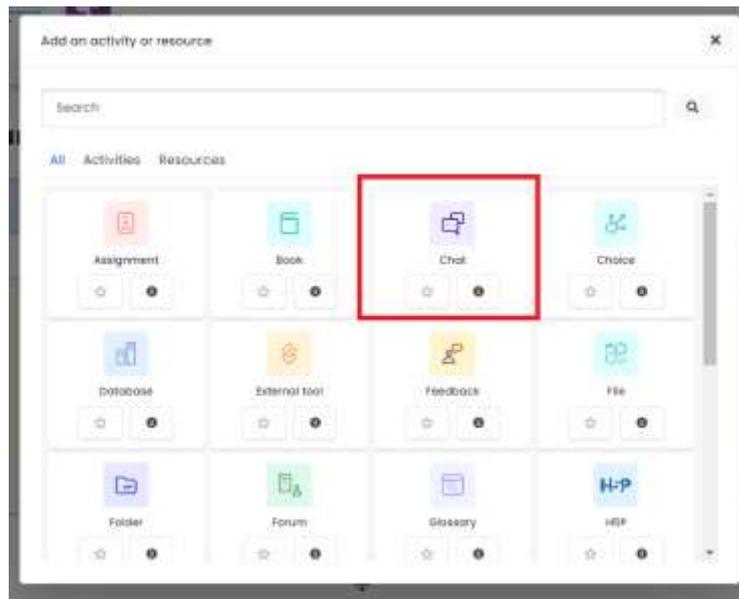
- Successivamente fai clic su Attiva modifica in alto a destra nella pagina.
- I passaggi sono mostrati di seguito.



- Poi, seleziona Aggiungi attività/risorsa.



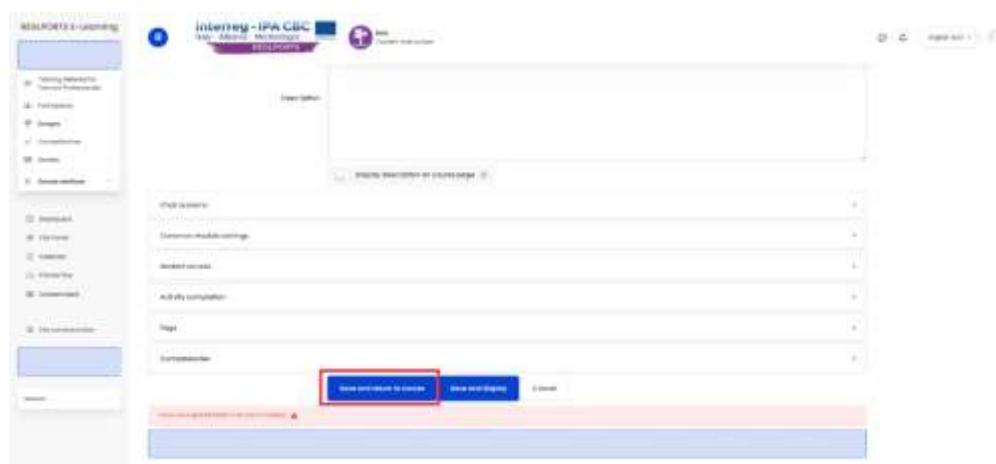
- L'utente trova l'opzione Chat e fa clic sul pulsante accanto ad essa come mostrato di seguito.



- Nella pagina successiva l'utente deve inserire alcune opzioni relative alla conversazione che vuole creare. L'unico campo obbligatorio è il nome della chat room. Le altre opzioni l'utente le può lasciare così come sono.



- Infine, l'utente fa clic su Salva e torna alla lezione.



3.9.2 Partecipa A Una Chat Room

Nella colonna di sinistra puoi selezionare la sezione desiderata come mostrato di seguito.



- Successivamente, puoi selezionare la conversazione a cui vuoi partecipare come mostrato nell'immagine qui sotto.



- Scegli il campo "Fai clic qui per accedere alla chat room ora" come mostrato di seguito.



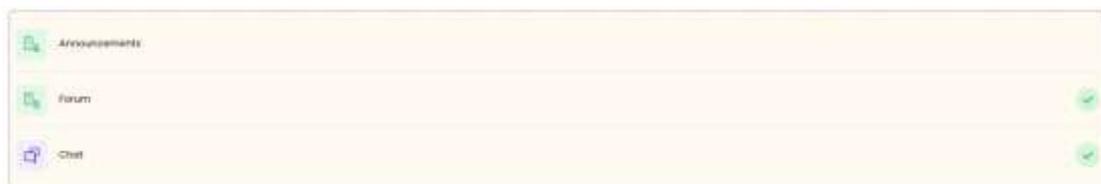
3.9.3 Modifica le impostazioni della chat

Se l'utente desidera modificare le impostazioni in una conversazione, attenersi alla seguente procedura:

- Dalle schede del corso, deve essere selezionato il corso desiderato
Supponiamo di essere interessati al corso Course A.



- Nella pagina che si aprirà, seleziona la conversazione che vuoi modificare e cliccaci sopra.

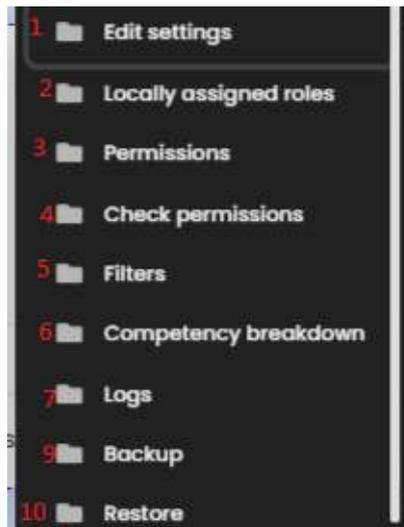


- L' "ingranaggio" in alto a sinistra del video deve essere premuto.
- Nelle opzioni che si aprono, l'utente deve fare clic su quella che desidera.

I passaggi 3, 4 sono mostrati di seguito.



Le opzioni del passaggio 4 sono mostrate di seguito.



- **Modifica impostazioni (opzione 1):** può modificare le impostazioni del forum.
- **Ruoli assegnati localmente (opzione 2):** può assegnare ruoli agli utenti, conferisce loro diritti specifici.
- **Diritti di utilizzo (opzione 3):** può scegliere quali diritti avrà l'utente in base al ruolo assegnatogli.
- **Verifica la capacità (opzione 4):** Visualizza i ruoli assegnati agli utenti e facendo clic su di essi è possibile vedere in dettaglio le capacità di ciascun utente.
- **Filtri (opzione 5):** hanno la possibilità di scegliere quali filtri saranno attivi o inattivi in parti specifiche del sito.
- **Analisi delle qualifiche (opzione 6):** può visualizzare gli utenti del sistema e scegliere se inviare un messaggio a qualcuno o aggiungere qualcuno ai propri contatti. L'immagine sotto mostra queste funzioni.
- **Registrazioni (opzione 7):** Vengono visualizzati in dettaglio gli utenti e le azioni che hanno eseguito in parti specifiche del video.
- **Backup (opzione 8):** può creare opzioni di backup.
- **Ripristina (opzione 9):** possono ripristinare una pagina Web caricando un backup.
- **Visualizza sessioni passate (opzione 10):** può visualizzare un elenco di sessioni passate e controllare i messaggi scritti o eliminare una sessione.

3.10 File personali

Nell'elenco delle schede l'utente può trovare la scheda denominata "File personali" come mostrato nell'immagine sottostante. Come suggerisce il nome della scheda, ci sono file relativi all'utente che sono accessibili solo a quell'utente.



3.10.1 Messaggio

L'utente cliccando sul link "Messaggio",



Ha la capacità di inviare un messaggio a se stesso, come mostrato nell'immagine sottostante. In questo modo può salvare collegamenti, note, ecc. a cui desidera accedere in seguito.

3.10.2 Aggiungere i file

Facendo clic sull'icona simile a una pagina,

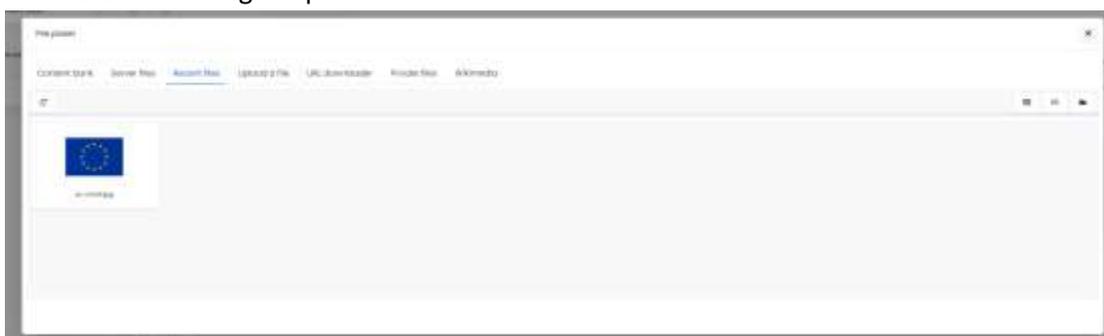


All'utente viene mostrata la seguente finestra con le seguenti opzioni: File recenti (Numero 1), Carica un file (Numero 2), Scarica (immagini) da URL (Numero 3), File personali (Numero 4) e Wikimedia (Numero 5).



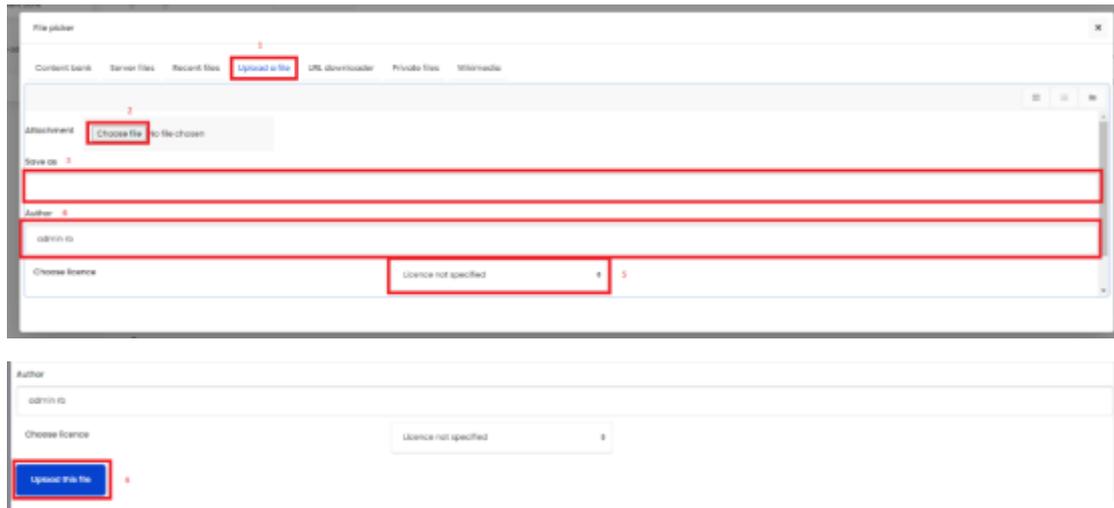
3.10.3 File recenti

Quando l'utente fa clic sull'icona "File recenti" (Numero 1) viene visualizzata una casella in cui puo vedere i file recenti che ha salvato nei propri file personali (Numero 2). Questa casella è mostrata nell'immagine qui sotto.



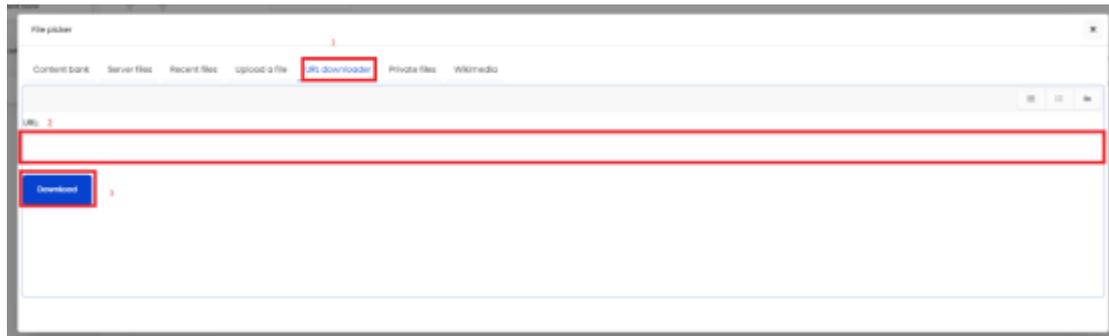
3.10.4 Caricare un file

Quando l'utente clicca sull'icona "Carica un file" (Numero 1), viene selezionato un pulsante "Scegli file" per selezionare il file che desidera caricare (Numero 2), una casella per selezionare il nome da dare al file (Numero 3), una casella per il nome dell'autore (Numero 4), una lista di controllo in caso di autorizzazioni sul file specifico (Numero 5) e un pulsante "Carica questo file" per confermare il caricamento (Numero 6). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.



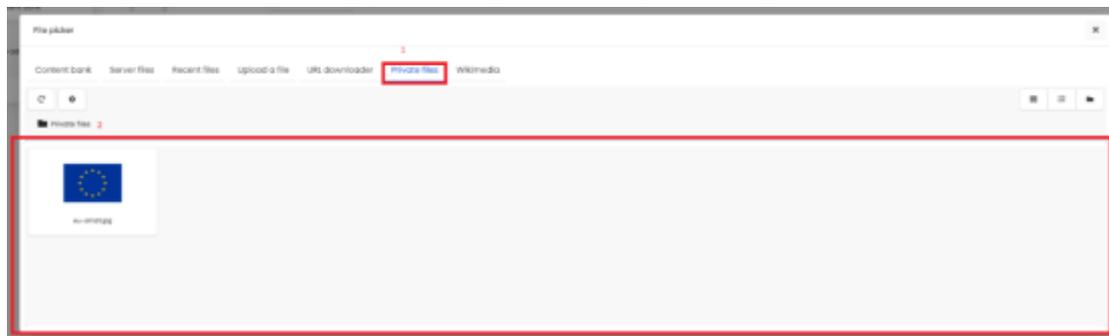
3.10.5 Scaricare (immagini) da URL

Quando l'utente clicca sull'icona "Scarica (immagini) da URL" (Numero 1), vengono visualizzati: una casella per aggiungere l'URL dell'immagine da scaricare (Numero 2) e un pulsante "Download" per confermare scarica (numero 3). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.



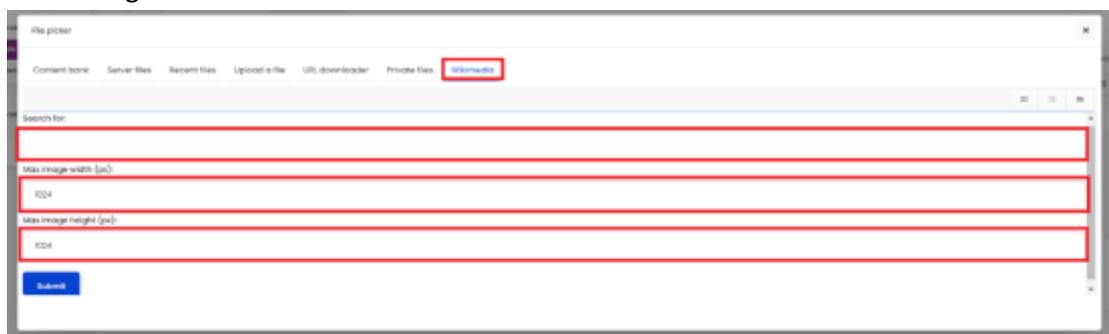
3.10.6 File privati

Quando l'utente fa clic sull'icona "File privati" (Numero 1), ha la possibilità di aggiungere un file alla cartella situata dai file personali già esistenti (Numero 2).



3.10.7 Wikimedia

Quando l'utente clicca sull'icona "Wikimedia" (Numero 1), vengono visualizzati: un riquadro per ciò che l'utente vuole trovare su Wikimedia (Numero 2), un riquadro per la larghezza massima delle immagini da cercare su Wikimedia (Numero 3), e un riquadro per l'altezza massima delle immagini da cercare su Wikimedia (Numero 4). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.



3.10.8 Nuova cartella

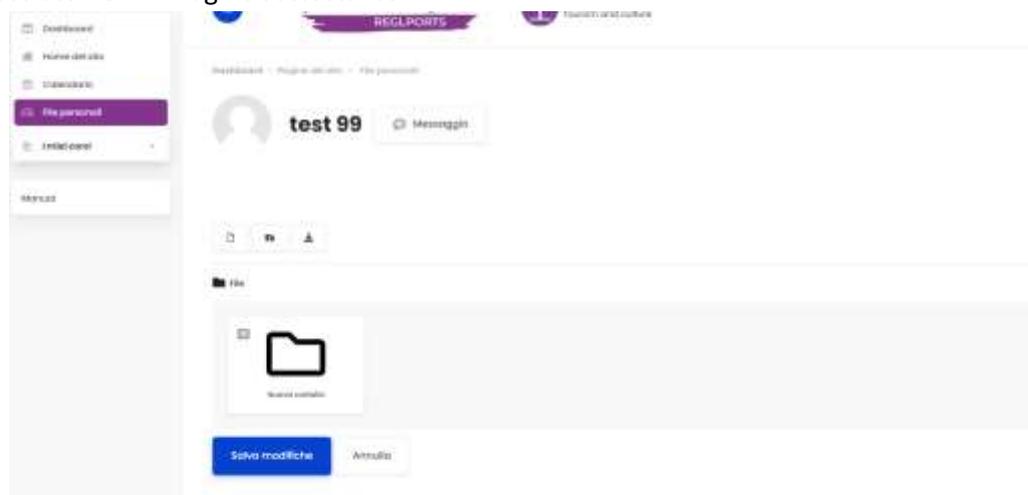
Cliccando sull'icona che assomiglia a una cartella



La finestra utente viene visualizzata nell'immagine seguente con le seguenti informazioni: una casella per il nome del file (Numero 1), un pulsante "Crea Cartella" per confermare la creazione della cartella (Numero 2) e un pulsante "Annulla" per annullare questa azione (numero 3).



Quando l'utente preme il pulsante "Crea cartella", la nuova cartella viene visualizzata come mostrato nell'immagine sottostante.



3.10.9 Modifica cartella

Facendo clic con il tasto destro sulla cartella creata come descritto nella sezione precedente viene visualizzata la finestra mostrata nell'immagine sottostante e consente all'utente di modificare la cartella. In questa finestra sono presenti: una casella con il nome della cartella (Numero 1), un elenco per selezionare il percorso della cartella (Numero 2), un pulsante per confermare l'elaborazione della cartella (Numero 3), un pulsante per annullare l'elaborazione (Numero 4), un pulsante per eliminare la cartella (Numero 5) e un pulsante per comprimere

la cartella (Numero 6). L'utente ha anche la possibilità di vedere le informazioni relative alla cartella come la data dell'ultima modifica e la data di creazione (Numero 7).



3.10.10 Scarica tutto

Quando l'utente ha creato cartelle o caricato file, viene visualizzata un'icona aggiuntiva con una freccia (Numero 1). L'utente ha la possibilità di scaricare i file/cartelle specifici nel percorso specifico facendo clic sull'icona specifica. I file/cartelle vengono compressi insieme in un unico file in formato (.zip) (Numero 2). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.

