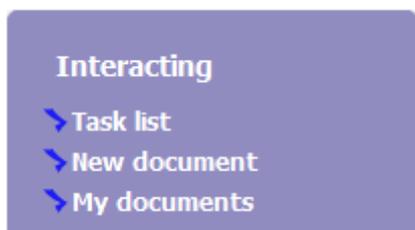


## Come inserire documenti in risposta ad un task del docente

1. **Fare login** (il link è nel menu in fondo pagina)  
La pass word deve essere scritta rispettando le maiuscole.  
La password è di 8 caratteri:  
due lettere, due cifre, due lettere, due cifre



Se il login ha successo, si viene re-indirizzati alla home page di amministrazione e sul lato sinistro compare il menu **Interacting** con tre voci (immagine a sinistra).

## 2. Nuovo documento

Nel menu **Interacting**, linkare *New document*.

Innanzitutto occorre selezionare, nel primo menu a tendina, il contenuto interattivo della propria classe. Quindi inviare.

Selezionare quindi il Task a cui si riferisce il documento nel menu dei Task.

Si apre un modulo vuoto.

Scrivere il titolo del documento nella riga *Document title*.

Scrivere il testo nell'area di testo *Text*.

### Formattazione

Usare i pulsanti della barra per aggiungere eventuale formattazione al testo.

### IMPORTANTE

*Copia di testo da altro applicativo*  
Se il testo è stato scritto in un altro applicativo (es. Word) e lo si vuole incollare nell'area di testo, non usare

CTRL-V ma il pulsante  della barra, che incolla il testo senza la formattazione (plain text). Procedere quindi alla formattazione.

### 3. Modifica di un documento

E' possibile fare modifiche ad un documento già inserito (fino a che il docente non lo blocchi)

Per caricare il modulo con il documento, nel menu a sinistra linkare su *My document list*.

Vengono mostrati tutti i documenti inseriti dall'allievo, in ordine di inserimento inverso (dal più recente al più vecchio).

Se nella colonna *actions* compaiono le icone allora il documento è ancora modificabile

(cliccando su  si accede al modulo che carica il documento per le modifiche) o eliminabile .

Se nella colonna *status* compare l'icona , allora il documento è stato corretto e pubblicato dal docente e risulta quindi bloccato alle modifiche dell'allievo.

Se nella colonna *comment* compare l'icona  allora il docente ha fatto un commento al documento e cliccando è possibile leggerlo.

### 4. Inserimento di immagini e di link nel testo del documento

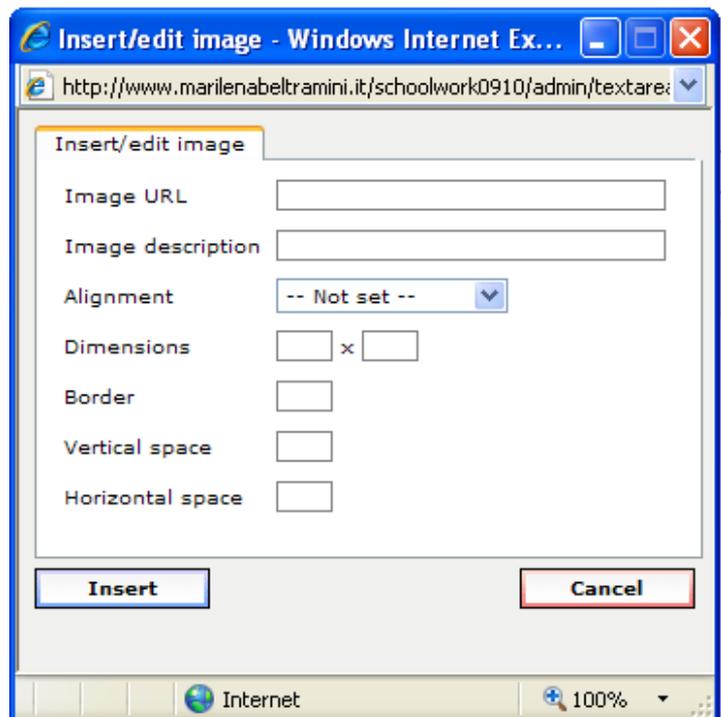
#### Immagini

Se si desidera inserire immagini nel testo, utilizzare il pulsante  della barra degli strumenti dell'area di testo.

Si apre la finestra in figura.

Se l'immagine è già nel web, scrivere il suo indirizzo completo (<http://...>) nella riga *Image URL*.

Impostare gli altri parametri facoltativi.



#### Link a documenti, presentazioni, etc.

Se si desidera inserire link a siti web o a file presenti sul web, selezionare nell'area il testo o l'immagine

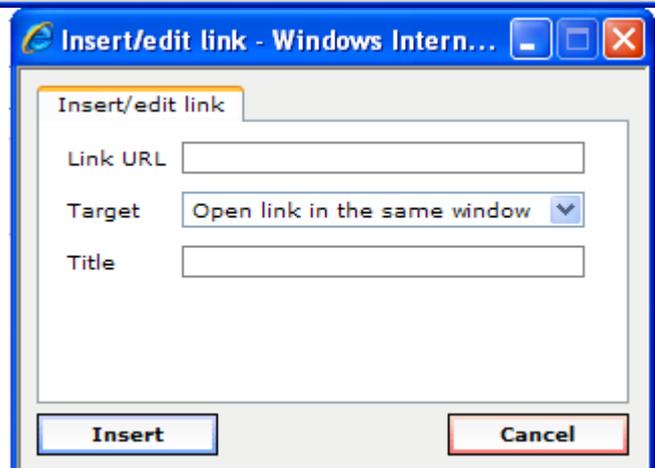
che attiva il link e utilizzare il pulsante .

Si apre la finestra in figura.

Se si link una pagina di un sito web o un file già è nel web, scrivere il suo indirizzo completo (<http://...>) nella riga *Link URL*.

Impostare gli altri parametri facoltativi.

E' bene selezionare *Open link in a new window* come target del link.



## 5. Invio di file sul server

Se le immagini da inserire nel testo o i file da linkare sono memorizzati nel computer su cui si sta lavorando, c'è la possibilità di inviarli al server e quindi inserirli nell'area di testo con la procedura dei punti **3.** e **4.** .

Usare il pulsante Upload files  .

Si apre una finestra nella quale viene mostrato il file system personale dell'allievo, presente sul sito.

### Il proprio file system sul sito

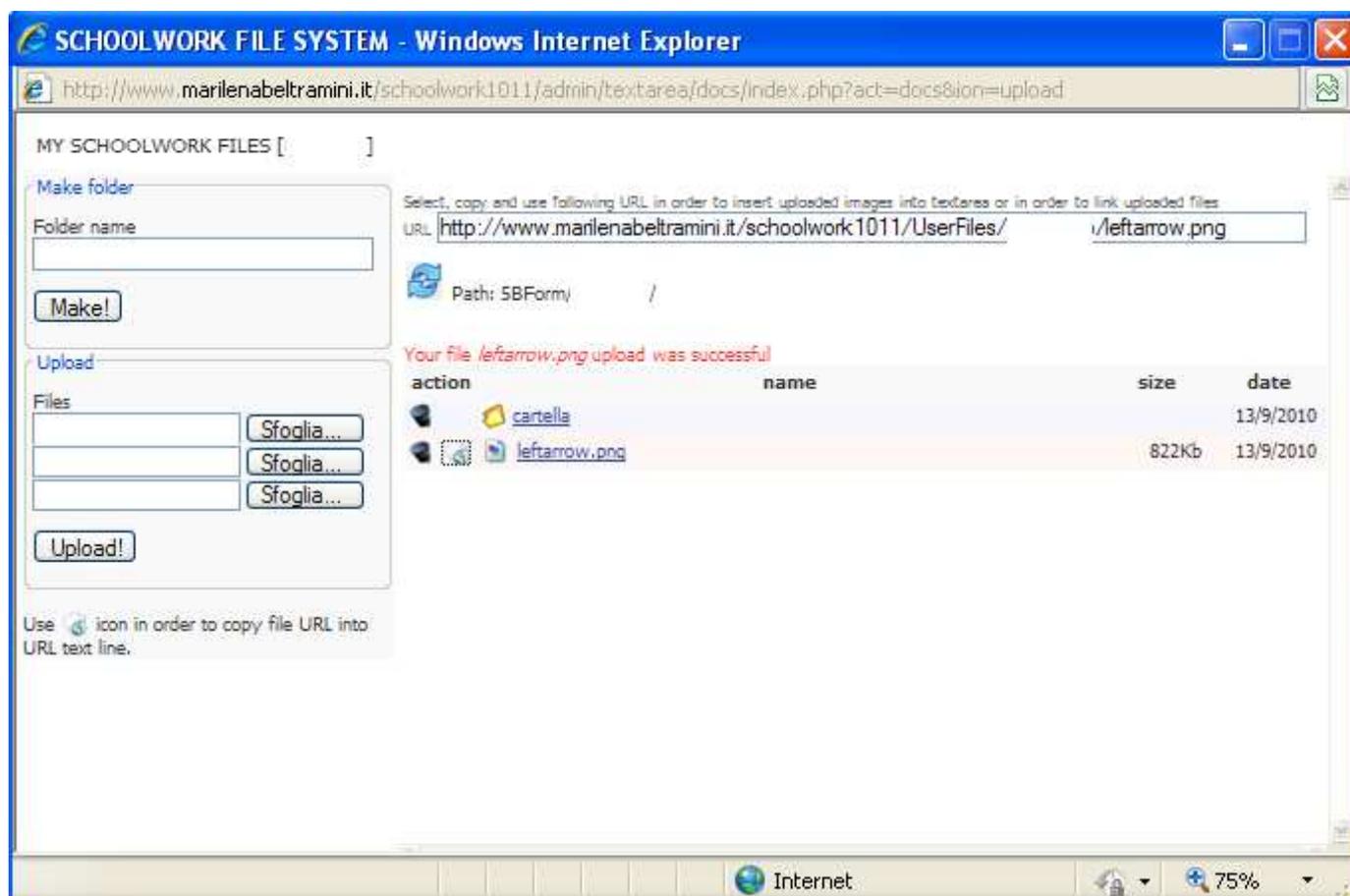
L'allievo ha a disposizione una propria cartella del sito, nella quale può inviare i file delle immagini da inserire nell'area di testo oppure i file (documenti, presentazioni, pdf, ...) da linkare dall'area di testo.

Quando si clicca su *Uplaod files*  si apre una finestra che visualizza il contenuto della propria cartella

In questo *spazio web personale*, è possibile creare cartelle e uploadare file.  
Se si invia un file zippato, è possibile unzipparlo direttamente nello spazio web.

Quando si desidera ottenere l'indirizzo (URL) di un file che si desidera utilizzare poi nell'area di testo (immagine o link) cliccare sull'icona  posta a fianco del nome del file.

L'indirizzo comparirà nella riga di testo in alto. Selezionare e copiarlo (menu tasto destro).  
Usare l'indirizzo nell'area di testo, incollandolo nelle finestre di popup per le immagini o i link (punti **3.** e **4.** )



MY SCHOOLWORK FILES [ ]

Make folder

Folder name

Make!

Upload

Files

Sfoggia...

Sfoggia...

Sfoggia...

Upload!

Use  icon in order to copy file URL into URL text line.

Select, copy and use following URL in order to insert uploaded images into textareas or in order to link uploaded files

URL: <http://www.marilenabeltramini.it/schoolwork1011/UserFiles/\/leftarrow.png>

Path: SBFormy /

Your file *leftarrow.png* upload was successful

action	name	size	date
	cartella		13/9/2010
	leftarrow.png	822Kb	13/9/2010

Internet 75%