



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

**Tutorial  
Puntoedu Apprendimenti di Base 2007-2008  
Area Matematica**

**Indice:**

1. Pagina di accesso all'ambiente p.2
2. Home page p.3
3. Offerta formativa p.4
4. Uso dei forum tematici e dei forum di servizio p.6
5. I gruppi di lavoro p.12
6. Pannello di controllo del tutor del gruppo p.21
7. Portfolio del corsista p.28



Puntodoc Apprendimenti di Base s.r.l. 2007/08 Windows Internet Explorer

http://chilago.indes.puntodocdocenti\_italgi

File | Realizzazione | Modifica | Profili | Utenti | 1

Puntodoc Apprendimenti di Base Puntodoc Apprendimenti di Base

Puntodoc Apprendimenti di Base

AS

Ministero dell'Università e della Ricerca

Puntodoc Apprendimenti di Base nasce in risposta alle esigenze degli studenti italiani del primo anno della scuola secondaria di secondo grado rilevate dall'indagine OCSE PISA, negli apprendimenti di base. L'intervento formativo si articola nelle tre aree disciplinari di lingua (per i docenti di italiano, lingue classiche e lingue straniere, Piano Positivo), matematica (Piano MGLab) e

L'obiettivo è quello di fornire ai docenti gli strumenti e le competenze didattico-metodologiche necessarie per migliorare negli alunni la capacità di utilizzare conoscenze e abilità apprese a scuola, per affrontare problemi e compiti analoghi nella vita reale.

Inserisci Nome utente e Password per accedere

Nome

Password

Login

Non hai ricordato Nome utente e Password? hai dimenticato Nome utente e Password?

Cosa ti serve per iniziare

L'ambiente di apprendimento accoglie i tre Piani nazionali

Credito

Puntodoc, insegnare italiano L1 e L2, lingue classiche e lingue moderne

Pagina di accesso all'ambiente (<http://puntoeduri.indire.it/apprendimenti2>) :

Ai docenti corsisti login e password sono state consegnate dalle scuole presidio (tramite il tutor o dirigente/il referente del progetto), che hanno anche provveduto ad iscriverli all'ambiente. L'associazione dei corsisti ai singoli gruppi invece avverrà per opera degli stessi tutor, secondo i criteri e le procedure stabilite dal piano.

Al primo accesso il sistema vi chiederà di accettare una **liberatoria** e potrete cambiare, se vorrete, il vostro username (vi consigliamo di appuntarlo perché da quel momento quello da noi concesso non avrà più valore; in ogni caso c'è sempre il sistema per recuperarla con il servizio "Hai dimenticato username o password"). Per gli accessi successivi non verrà più visualizzata la liberatoria.



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

Dopo il login si potrà accedere alla pagina di FOR (Ambiente di formazione continua che “contiene” tutti i progetti di formazione per docenti) dal quale poter poi accedere (nel box che trovate sulla destra della pagina) agli ambienti ai quali siete iscritti (vedi figura 2).

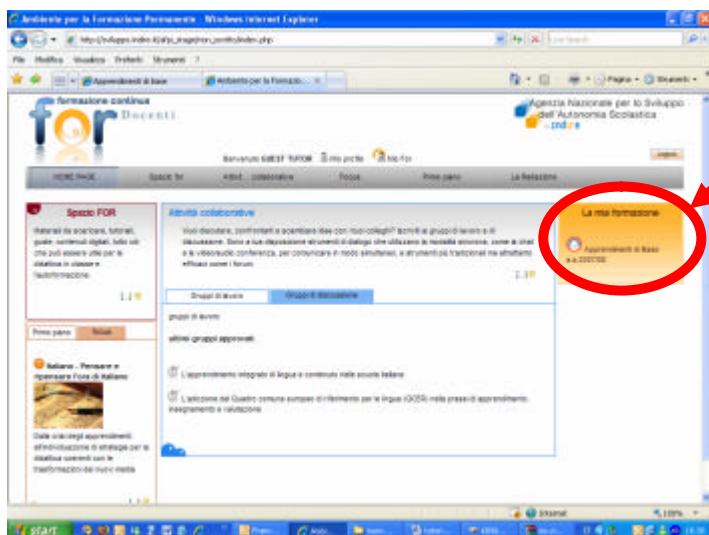


Figura 2

## 2) Home page



Figura 3

Selezionando la formazione “Apprendimenti di base” a.s. 2007/2008 potrete accedere alla home dell’ambiente di formazione.



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

I principali strumenti di navigazione in questa area sono:

### **Logout**

E' necessario effettuare il logout quando si vuole uscire da Apprendimenti di Base .

Si consiglia di effettuare sempre un nuovo accesso con il proprio login (username e password) ogni volta che si entra in Apprendimenti di Base da un computer pubblico, altrimenti potrebbe accadere di lavorare nell'ambiente con i dati di un altro utente che ha eventualmente utilizzato il computer in precedenza (il sistema potrebbe aver conservato le informazioni precedenti).

### **I Miei Dati**

Questa è l'area nella quale si può gestire, modificare e visualizzare il proprio profilo: le informazioni personali, lo stato dell'iscrizione, username, password e i dati che si sceglie di condividere con gli altri utenti del proprio gruppo.

### **Help**

Il servizio di helpdesk, realizzato appositamente per Apprendimenti di Base, è un indirizzo mail al quale porre dubbi, problemi tecnici e amministrativi.

### **Assistente**

L'assistente offre tutte le informazioni necessarie per comprendere i percorsi, le icone e le diverse possibilità di navigazione. Si presenta come una bussola per accompagnare il corsista all'interno della navigazione per livelli, fornendo indicazioni utili sulle funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma e sulla simbologia adottata.

In particolare saranno illustrate le funzioni dei principali tasti di navigazione della Home Page dell'offerta formativa. L'assistente, a differenza dell'Help, è un soccorso contestuale all'area dell'ambiente in cui il corsista si trova. Tuttavia, se l'intervento dell'assistente non dovesse risultare esaustivo di fronte a quesiti di natura tecnica o per altro genere di necessità, è sempre possibile contattare l'ufficio Help Desk all'apposito indirizzo e-mail a cui si accede cliccando sul tasto "Help".

### **Il Mio Gruppo Di Lavoro**

Un ambiente all'interno del quale potrai confrontarti con i colleghi e collaborare con il supporto del tutor attraverso interazioni sincrone ed asincrone.

### **Coordinatore** (si visualizza solo se sei un tutor)

Se sei un tutor da questo tasto puoi organizzare tutte le tue attività: creare i gruppi di lavoro, controllare le attività dei corsisti ecc.

### **Condivisione Progetti**

In questa area è possibile condividere i prodotti/progetti finali realizzati nei gruppi di lavoro. Possono essere inseriti solo dal tutor e saranno visibili da tutti gli iscritti in piattaforma.

Per proporre un materiale è necessario compilare l'apposita scheda. In ogni momento è possibile apportare modifiche a materiali precedentemente inseriti. Usando le funzioni di ricerca si possono consultare i progetti presenti nel database.

### **Community**

La community è il grande ambiente di socializzazione tra tutti gli iscritti alla formazione. Condividi le tue impressioni, opinioni, documenti di lavoro ma soprattutto alimenta la comunità dei docenti di Apprendimenti di Base. Si può visualizzare e scegliere tra tutti i forum generali presenti: Metodologia e Caffè, forum moderatori...



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

### News

In quest'area si visualizzano i titoli delle ultime news sull'ambiente Apprendimenti di base: precisazioni sui contenuti, iscrizioni e informazioni di vario tipo.

Per leggere l'avviso intero si deve cliccare su [continua...](#), mentre per visionarle tutte bisogna selezionare [tutti gli avvisi](#)

### 3) Offerta formativa

Dalla Homepage, selezionando un'area tematica, mi trovo questa schermata:



Figura 4

Nelle **Risorse** si trovano utili riferimenti normativi e indicazioni metodologiche trasversali ai percorsi proposti.

I **percorsi formativi** propongono una riflessione sulle scelte (e le loro motivazioni) a monte dei percorsi stessi inducendo una riflessione metadidattica. Suggerendo griglie generative di percorsi di formazione, tipologie di laboratori didattici funzionali a diverse situazioni, repertori di studi di casi, stimolano i docenti ad elaborare possibili mediazioni didattiche poste in relazione con un ventaglio di differenti contesti. Ciascun percorso ha una versione ipertestuale che spesso si avvale del linguaggio multimediale per evidenziare alcune parti e concetti. Alcune icone a livello di copertina informano sui requisiti tecnici necessari per fruire del materiale (il plugin di flash player per esempio).



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

**Gruppi di lavoro:** da ciascuna area tematica l'utente può accedere direttamente al gruppo a cui è iscritto, per una maggior collegamento tra contenuto e spazio di lavoro.

#### 4) Uso dei forum di servizio

I forum (plurale in latino fora, in inglese forums) vengono utilizzati molto come strumenti di supporto on-line in piattaforme e per interventi di e-learning e distance learning anche per valorizzare il senso di comunità virtuale che si sviluppa spesso fra utenti abituali. Con il termine forum ci riferisce all'intera struttura informatica contenente discussioni e messaggi scritti dagli utenti, ad una sua sottosezione oppure al software utilizzato per fornire questa struttura. Un senso di comunità virtuale si sviluppa spesso intorno ai forum che hanno utenti abituali.

I forum di servizio, a prescindere dalle specifiche peculiarità di contenuto, hanno tecnicamente le stesse funzionalità e strumenti, che di seguito elenchiamo.

##### Come accedere a un forum:

per accedere ad un forum occorre selezionare e cliccare il relativo titolo





Forum	Argomenti	Risposte	Ultimo messaggio
 <b>Linea diretta con Indire</b> Forum di discussione sulla metodologia formativa dell'ambiente di formazione PontoEdu moderato da Giovanni Nulli	2	0	 Jul 24 2006, 14:48 <b>In:</b> <u>come utilizzare il forum</u> <b>Da:</b> <u>NULLI, GIOVANNI</u>
 <b>Problemi tecnici</b> Forum di discussione sugli aspetti tecnici dell'ambiente di formazione moderato da Giovanni Nulli	4	0	 Jul 24 2006, 15:00 <b>In:</b> <u>Test</u> <b>Da:</b> <u>NULLI, GIOVANNI</u>

Figura 5

##### Come leggere i messaggi:

una volta entrati nel forum, per leggere i messaggi occorre cliccare sui titoli sottolineati



Linea diretta con Indire					
	Titolo argomento	Risposte	Autore	Visite	Ultima azione
	In evidenza: <u>come utilizzare il forum</u> consigli generali	0	<u>NULLI, GIOVANNI</u>	19	24th July 2006 - 14:48 <u>Ultimo messaggio di:</u> <u>NULLI, GIOVANNI</u>
	In evidenza: <u>BENVENUTO</u> cosa si discute in questo forum	0	<u>NULLI, GIOVANNI</u>	2	24th July 2006 - 13:12 <u>Ultimo messaggio di:</u> <u>NULLI, GIOVANNI</u>

Figura 6

Visualizzare il profilo di un utente:

per visualizzare il profilo personale di un utente, cliccare sul nome, se sottolineato.

Verrà mostrata una pagina contenente tutte le informazioni che l'utente ha deciso di fornire.





*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

Linea diretta con Indire					
	Titolo argomento	Risposte	Autore	Visite	Ultima azione
<input checked="" type="checkbox"/>	In evidenza: <u>come utilizzare il forum</u> consigli generali	0	<u>NULLI, GIOVANNI</u>	19	24th July 2006 - 14:48 Ultimo messaggio di: <u>NULLI, GIOVANNI</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	In evidenza: <u>BENVENUTO</u> cosa si discute in questo forum	0	<u>NULLI, GIOVANNI</u>	2	24th July 2006 - 13:12 Ultimo messaggio di: <u>NULLI, GIOVANNI</u>

Figura 7

### Rispondere a un messaggio:

esistono tre modi differenti per inserire un messaggio.

1. Se si vuole rispondere ad una discussione cliccare il pulsante **Rispondi**.

The screenshot shows a forum header with three buttons: 'RISPONDI' (circled in red), 'CREA SONDAGGIO', and 'AGGIUNGI SONDAGGIO'. Below the header, a message from 'NULLI, GIOVANNI' dated 'Jul 24 2006, 14:38' is displayed. The message content reads: 'Benvenuti a tutti gli assistenti amministrativi. Come per la precedente piattaforma ata, è stato creato un forum per gli assistenti amministrativi. Qui potete confrontarvi sulle problematiche specifiche del vostro lavoro. Non ci esperti che gestiscono questo spazio, ma avrete la possibilità di confrontarvi con persone che fanno il vostro lavoro che sono in tutt'Italia.'

Figura 8

2. E' possibile citare una parte o tutto l'intervento a cui si vuole rispondere cliccando su **Quota**. Nella pagina di composizione del messaggio noterai la finestra **Messaggio originale da citare** che ti permetterà di editare la citazione.

The screenshot shows a message composition area. On the left, there are fields for 'il: --' and 'Nr.: 105', and a color selection bar. The main text area contains the following content: 'Se ben utilizzato questo forum può diventare un potente strumento per il vostro lavoro.', 'Questo spazio non è moderato, ma supervisionato: ricordandovi che siete responsabili direttamente di quello che scrivete, vi invito a segnalare direttamente alla mia email (disponibile nel mio profilo) eventuali abusi o problemi.', and 'Buona navigazione e buon lavoro a tutti.' Below the text, there is a signature line: '-----  
il moderatore'. At the bottom, there are buttons for 'UTENTE', 'E-MAIL', 'SU', 'Edita', and 'QUOTA' (circled in red).

Figura 9

L'area "**Codice IBF**" permette di scegliere i caratteri, la dimensione, il colore del testo, e consente l'inserimento di immagini o di link.



MPI

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

Figura 10

Il messaggio va inserito nel box sotto la scritta **Inserisci il tuo messaggio**. È possibile inserire una "icona emotiva" (*smile* ecc.) nel corpo del testo selezionando l'icona desiderata nel menu **Faccine selezionabili**.

È possibile abbinare al messaggio un'icona selezionandola dal menu **Icona del messaggio**.

Figura 11

3. È possibile rispondere brevemente (senza le opzioni quali la scelta del carattere, inserire allegati, etc), cliccando **Risposta rapida**. Di default il modulo di risposta rapida non è visibile. Per espanderlo è necessario cliccare sull'apposito pulsante. Cliccando il pulsante **Altre opzioni** ti riporterà alla normale pagina di composizione del messaggio.





MPI

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

il moderatore

OFF UTENTE E-MAIL SU Edit QUOTA

Inserisci Chiave di Ricerca < Disc. precedente **Forum assistenti amministrativi** Disc. successiva

Cerca Discussione

Unisci Messaggi Con Selezione (0)

Opzioni Moderazione Discussione Vai

RISPOSTA RAPIDA RISPONDI OPZIONI CREA DISCUSSIONE CREA SONDAGGIO

Figura 12

### Allegare un file:

per allegare un file cliccare su **Sfoglia** in corrispondenza della casella **Allegato**. La dimensione massima dell'allegato è di KB 300. Lo spazio totale a disposizione di ogni corsista per tutti i suoi allegati in ogni forum è di 48.83mb. Una volta cliccato il tasto **Scegli** si aprirà una finestra mostrante il contenuto del pc del corsista. Scegliere quindi il file da caricare. Se si carica un'immagine questa sarà visibile nel messaggio. Tutti gli altri file saranno invece "linkati".

Icone messaggio

[ Use None ]

**Allegati**

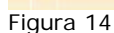
Dimensione massima dell'allegato KB 300. Spazio totale a tua disposizione per tutti i tuoi allegati in questo forum: 48.83mb

Sfoglia Aggiungi Allegato

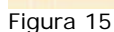
Figura 13

### Aprire una discussione:

per creare una discussione nuova, cliccare **Crea discussione** e nella casella **Titolo discussione** inserire l'oggetto del messaggio. Per la creazione del messaggio vale quando detto per l'opzione **Rispondi**. Per inviare il messaggio cliccare su **Invia Nuova Discussione**. Per vedere in anteprima il messaggio cliccare su **Anteprima del messaggio**.



per creare un sondaggio cliccare **Crea sondaggio**; si apre una pagina che consente di immettere il titolo, la domanda del sondaggio e le opzioni di risposta alla domanda. Occorre inserire una risposta per linea. Il numero massimo di risposte inseribili è riportato alla sinistra della finestra (20).



per modificare un messaggio precedentemente postato, occorre aprire il messaggio che si vuole modificare.

Figura 16

cliccando **Stampa discussione** è possibile visualizzare la discussione in un formato stampabile. Per stampare occorre selezionare **File** e **Stampa**



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

CLOSED CREA DISCUSSIONE CREA SONDAGGIO

il forum, consigli generali

**Stampa Discussione**

Jul 24 2006, 14:48 IP: 192.168.1.187 | Inviato il: #1

Prima di scrivere vi invito a leggere ed a cercare una discussione pertinente a quello che volete dire. Tutto questo per rendere più leggibile il forum, e più facilmente rintracciabili gli argomenti ed i consigli.

Figura 17

### Ordinare i messaggi:

nella pagina in basso del forum ci sono una serie di menu a discesa che permettono di ordinare i messaggi secondo vari criteri e combinazioni;

- **Ordine: ultimo messaggio**, permette di selezionare le opzioni che consentono di ordinare in base alle risposte, agli autori, agli allegati...
- **A-Z**, consente di scegliere l'ordine alfabetico crescente o decrescente
- **Mostra tutto**, consente di mostrare i messaggi in ordine temporale
- **Argomento**, permette di selezionare alcune discussioni secondo varie tipologie (aperte, calde, sondaggi...)
- E' possibile passare rapidamente ad altri forum della community utilizzando il menù a tendina in fondo alla pagina.

0 NULL. GIOVANNI 3 Ultimo messaggio di NULL. GIOVANNI

nel forum Chiudi le discussioni Con selezionato

CREA DISCUSSIONE CREA SONDAGGIO

-- Linea diretta con Indire Vai

aggi (nuove)  
aggi (vecchie)  
zione chiusa  
zione spostata

Ordine: Ultimo messaggio Z-A Mostra tutto

Argomenti: Tutti Vai

Figura 18

### Cercare i messaggi:

clickare **cerca** (in alto a destra) per ricercare i messaggi per parole chiave. Sono messe a disposizione anche una serie di opzioni per una ricerca avanzata.



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*



Figura 19

**Terminare la sessione di un forum:**

per uscire da un forum cliccare **X-chiudi** in alto a destra della schermata dei forum:



Figura 20

Se la pagina non viene chiusa correttamente, la data dell'ultima visita al forum non sarà aggiornata.

**4) I gruppi di lavoro**



MPI

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*



Figura 21

Il gruppo di lavoro è un laboratorio dove si può lavorare a distanza attraverso una serie di strumenti che consentono di organizzarsi, discutere, incontrarsi, scambiare risorse digitali, di progettare... Permettono insomma di fare delle attività in una dimensione di **collaborazione e cooperazione**.

Questo spazio virtuale costituisce anche un indispensabile strumento di supporto all'attività formativa in presenza.

## Strumenti

Il pannello **Programma di lavoro**, che si trova nella parte sinistra della schermata, serve al tutor del gruppo per organizzare l'attività nell'arco dell'intero periodo di lavoro previsto e per condividerla con i corsisti. Il tutor può dividere lo spazio in fasi attraverso lo strumento "inserisci fase" ed editarle compilando i campi relativi al titolo, alla descrizione dell'attività (il form di inserimento contiene massimo 700 caratteri) e gli strumenti che verranno utilizzati in quella fase (max 500 caratteri); dovrà immettere, inoltre, la data di inizio e di fine di quella fase di lavoro cliccando sulle due icone a forma di calendario. Possono essere inserite massimo 10 fasi di lavoro e il sistema in base alla data di inizio e di fine immessa, metterà in evidenza con un colore diverso la fase in atto in quel momento. Questa funzione serve a ricordare alla piccola comunità del gruppo in che momento di lavoro ci si trova ed in quali strumenti si sviluppa il lavoro.

I corsisti possono vedere le specifiche di ciascuna fase cliccando sul tasto "Dettagli fase".



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

### **Strumenti collaborativi**

Nella parte centrale della schermata si trova il pannello con tutti gli **strumenti collaborativi** in dotazione al gruppo. Il tutor del gruppo tramite il suo pannello di controllo può attivare e disattivare gli strumenti della classe in base alle esigenze didattiche e organizzative relative alla singola fase di lavoro. Gli strumenti sono così suddivisi:

### **Strumenti per le attività sincrone**

#### **1. Laboratorio sincrone**

I sistemi di conferenze virtuali o web conferencing, fra cui annoveriamo Adobe Connect Professional (prima Breeze), sono utilizzati per fare riunioni o presentazioni attraverso Internet. Nei primi anni di Internet i termini web conferencing e computer conferencing erano spesso usati per riferirsi a gruppi di discussione che interagivano, non in tempo reale, tramite messaggi testuali. Con l'evoluzione di Internet il web conferencing è passato ad indicare uno strumento per comunicazione sincrona sempre più utilizzato in ambito di e-learning e distance learning; i sistemi di comunicazione tramite messaggistica asincrona vengono sono ciò che comunemente conosciamo come "forum". Adobe Connect Professional sfrutta la presenza di Flash all'interno dei maggiori browser e sistemi operativi per permettere di realizzare meeting in tempo reale e seminari cui ciascuno può accedere istantaneamente, attraverso qualsiasi browser, senza scaricare pesanti plugin. Adobe Connect Professional supporta la condivisione di contenuti come lo streaming audio, video, simulazioni software ed inoltre permette videoconferenze multi-point.

Cliccando su "Laboratorio sincrone" dalla home del gruppo si attiva Adobe Connect Professional, un software grazie al quale è possibile condividere lo schermo del proprio PC, disporre di una "lavagna digitale", fare chat, audio e video conferenza, condividere files in tempo reale.

Strumenti di Adobe Connect Professional:

- chat
- audio conferenza
- video conferenza
- trasferimento file in tempo reale
- lavagna in condivisione: whiteboard
- Condivisione documenti
- Condivisione navigazione

vedi il [tutorial completo](#) in allegato





MPI

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

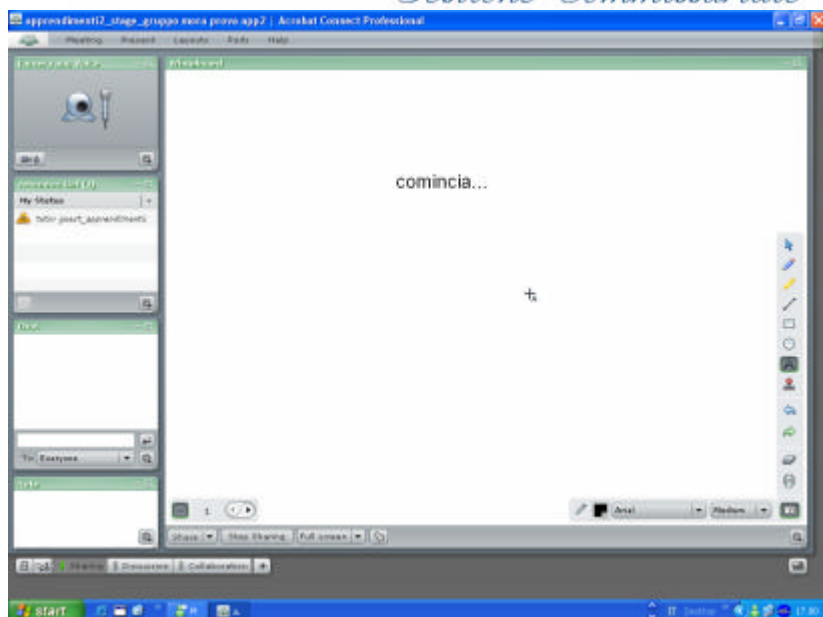


Figura 22

2. **Chat testuale:** cliccando sul pulsante **chat** si apre a pop up un sistema di messaggistica testuale immediata per l'interazione uno a uno, uno a molti o molti a molti. Nella colonna a destra sono elencati i nomi di coloro che sono collegati in chat nello stesso momento e, se si vuole contattare in privato un solo partecipante alla chat, bisogna selezionarlo e cliccare poi il tasto "Privato": si aprirà una nuova finestra in cui dialogare privatamente con l'utente scelto. Quando un utente entra in chat l'icona accanto al suo nome nell'elenco dei membri del gruppo diventa verde (a volte è necessario aggiornare la pagina con il tasto aggiorna o con F5 dalla tastiera), in modo che altri eventuali utenti presenti nell'ambiente nello stesso momento possano entrare in chat e interagirvi.



MPI

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

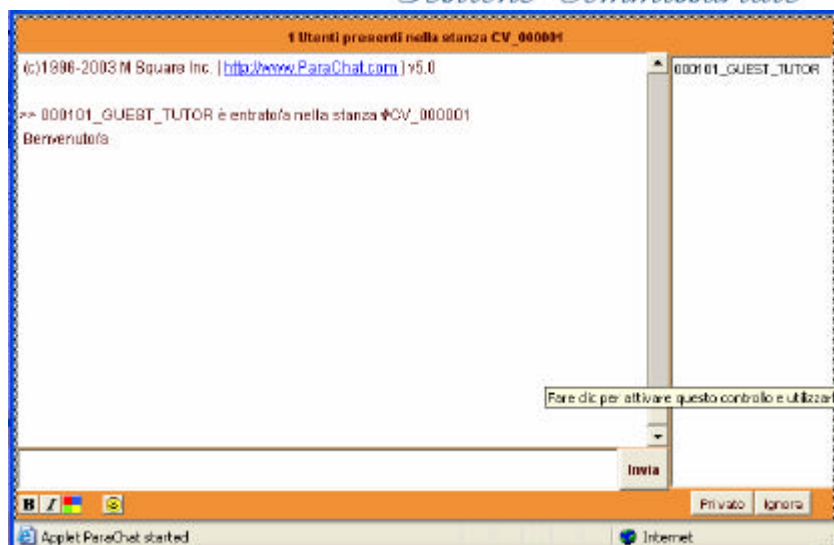


Figura 23

### Strumenti per le attività asincrone

1. **Forum**: si tratta di un forum dedicato alle discussioni e interazioni dei soli membri del gruppo o del presidio, a differenza dei forum tematici e di quelli di servizio a cui si accede dalla home (vedi pag. 4 ). Nei forum le discussioni sono organizzate in argomenti: per creare una nuova discussione si clicca su "Crea discussione", si riempiono i campi richiesti e si invia il messaggio. Ad ogni discussione si risponde inviando un messaggio: si clicca sul titolo della discussione e poi si seleziona "rispondi". Il tutor ha la possibilità di gestire il forum attraverso gli strumenti visibili subito sopra i fili di discussione.  
Inoltre, nel box del forum presente nella home del gruppo si può leggere l'inizio del titolo degli ultimi post inseriti: questa funzione permette di tenere aggiornato l'utente dei cambiamenti e delle novità presenti nell'ambiente relativamente al forum.



MPI

## Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica ex - Indire Gestione Commissariale

Community   Vedi i gruppi come ospite   Il mio gruppo   Moderatore				
Home << Gruppo di lavoro				
FORUM DEL GRUPPO DI LAVORO				
  Ordina per data argomento decrescente 				
Titolo argomento	Risposte/Visite Autore			Ultimo Messaggio
gg ffg dfg s dfg fdfd ffg dthgt del: 16/10/07, 18:41 *	1	10	TUTOR QUEST	altro messaggio gde .... di: TUTOR QUEST del: 16/10/07, 18:42 *
Opzioni di Moderazione:   				
mmmm dfg s ffg fgh fgh f jhgt h jk f j h j s h del: 16/10/07, 18:40 *	2	1	TUTOR QUEST	un altro messaggio .... di: TUTOR QUEST del: 16/10/07, 18:40 *
Opzioni di Moderazione:   				
seconda discussione dca seconda discussione del: 16/10/07, 18:39 *	2	2	TUTOR QUEST	secondo messaggio de... di: TUTOR QUEST del: 16/10/07, 18:39 *
Opzioni di Moderazione:   				
titolo discussione gruppo di lavoro del: 16/10/07, 18:38 *	2	1	TUTOR QUEST	ma è davvero fuffa... di: TUTOR QUEST del: 16/10/07, 18:38 *
  				

Figura 24

2. **condivisione materiali:** è uno strumento per condividere materiali sui temi trattati nel percorso di lavoro del gruppo tra i momenti in presenza e l'interazione on line. Permette inoltre di documentare la realizzazione di un file nel suo divenire attraverso un sistema flessibile di cartelle, sottocartelle e file condivisi.

Per creare una cartella si seleziona "crea nuova cartella" e si inserisce il titolo; per visualizzare o inserire qualcosa in una cartella, creata da noi o da altri, bisogna cliccare sul segno "+" che si trova accanto al titolo della stessa e poi scegliere se visualizzare i contributi contenuti (cliccando sul titolo degli stessi), inserire una sottocartella ("crea nuova cartella nella directory...") o inviare un file ("Invia un materiale nella cartella...").

Se si sceglie di inviare un materiale si apre una schermata con dei campi da compilare con il titolo del contributo e una piccola descrizione, e poi si può caricare il file tramite uno "sfoglia" sul proprio pc. Il file deve avere le caratteristiche (dimensione, titolo, estensione ecc..) descritte nella pagina in questione.

In un angolo della prima schermata dell'archivio materiali sono presenti due link che collegano questo strumento all'area comune a tutti i gruppi e a tutti gli utenti dell'ambiente Apprendimenti di base "**Condivisione progetti**": come precedentemente detto (vedi p. 4 ) si tratta di uno strumento di documentazione dei prodotti realizzati nei gruppi perché possano essere condivisi da tutta la comunità in formazione. Già da dentro l'archivio materiali del gruppo il tutor può inserire i progetti finali nell'archivio generale tramite il link **Condivisione progetti**. I corsisti possono accedere alla ricerca nel database dei progetti dallo stesso link. Invece attraverso il link **Progetti finali** possono vedere solo i progetti inseriti dal loro gruppo.

Nel box da cui si accede all'Archivio materiali dalla home del gruppo si possono visualizzare i titoli degli ultimi materiali immessi, sempre nell'ottica, come per i forum, di segnalare all'utente che entra nella pagina le ultime novità relative a quest'area.



MPI

## *Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica ex - Indire Gestione Commissariale*



Figura 25

3. **Blog:** si tratta di uno strumento di editoria personale sul web (web+ log: diario di bordo sul web) comunemente utilizzato nell'ambito della formazione in rete di modello collaborativo per le sue caratteristiche di "social software": la possibilità di scrivere insieme un narrato e di codividerne commenti e riflessioni con la comunità o il piccolo gruppo. E' stato inserito tra gli strumenti in dotazione al gruppo con l'idea che potesse costituire una sorta di diario del percorso formativo-collaborativo dello stesso.  
Cliccando su Blog dalla home del gruppo si apre una pagina esterna nel quale i docenti corsisti possono inserire commenti agli appunti inseriti dal tutor (selezionando aggiungi commento sotto ciascun Appunto), fare una ricerca su quanto già scritto o vedere l'archivio del Blog suddiviso mese per mese. Il tutor, che è l'unico ad avere gli strumenti di amministrazione e può creare gli **Appunti**, per utilizzarli deve fare un nuovo login (cliccando su login in alto a destra) utilizzando l'username "administrator" e la stessa password che utilizza per entrare nell'ambiente generale: nel pannello di amministrazione potrà inserire un nuovo "Appunto" o vedere le notizie già immesse, archiviare gli appunti in formato bozza nascosta agli altri ed in attesa di pubblicazione o bloccare i commenti a determinati appunti.



Figura 26



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

4. **Wiki** è “un sito web (una collezione di documenti ipertestuali) che permette ad ogni utilizzatore di aggiungere contenuti, come in un forum, ma anche di modificare i contenuti esistenti inseriti da altri utilizzatori” (definizione dell’ enciclopedia libera on line Wikipedia). I partecipanti allo stesso wiki possono scrivere collaborativamente delle pagine html con estrema facilità, come sottolinea lo stesso nome che in hawaiano significa “rapido, veloce”.  
Selezionando la voce “Wiki” dalla home si apre il wiki dedicato al gruppo di lavoro: ogni pagina è editabile, a partire dalla prima in cui c’è il messaggio di benvenuto, utilizzando il pulsante “modifica” presente nel menù orizzontale in alto destra. Tutti possono agire sullo stesso testo apportando aggiunte e modifiche, ma in ogni momento si può prendere visione e ripristinare le vecchie versioni (pulsante “versioni”). Dal menù verticale a sinistra si accede a pagine contenenti istruzioni sull’uso dello strumento e informazioni sulla filosofia e su esempi d’uso del wiki. E’ presente, inoltre, un motore di ricerca interno sul testo delle pagine create.



Figura 27

## Strumenti di gestione

Nella colonna destra della home del gruppo sono presenti alcuni strumenti di gestione che permettono di programmare più dettagliatamente l’attività rispetto allo strumento “programma di lavoro” precedentemente illustrato che ha, invece, la funzione di disegnare le macrofasi generali dell’iter di formazione.

1. **avvisi e calendario:** sono collegati tra loro e servono entrambi per la programmazione di fasi di lavoro, scadenze, incontri sincroni... Il tutor per editare il **calendario** clicca sul mese corrente, o eventualmente su quelli successivi andando avanti con le frecce, e sceglie poi il giorno da editare cliccando su “nuovo evento” (figura 28): si aprirà una schedina da riempire con il titolo dell’evento, la descrizione e, se necessario (per es. nel caso di eventi sincroni), anche l’orario (figura 29). Se la nota inserita è per una data molto vicina o è urgente si può selezionare l’opzione “in evidenza”, in modo che possa essere visualizzata negli **avvisi**, nella home del gruppo.  
Per visualizzare le note inserite nel calendario si clicca sulla singola data, che una volta



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

editata cambia colore e diventa sensibile, o sul nome del mese e poi sui giorni in cui è stato inserita una notizia. Gli **avvisi** possono essere anche direttamente modificati o inseriti senza passare dal calendario, tramite la voce "nuovo evento" presente nel box dedicato. Alla fine del giorno al quale si riferisce la notizia l'avviso scompare automaticamente dal box "avvisi".



Figura 28



Figura 29

2. Nella sezione **sottogruppi** ciascun corsista visualizza il link di ingresso ad uno o a più sottogruppi a cui è stato associato dal tutor del gruppo: al suo interno trova un ambiente del tutto simile al gruppo di lavoro finora descritto, personalizzato ad hoc dal tutor. Si tratta di un utile strumento di organizzazione che favorisce una suddivisione del lavoro su sottoinsiemi di corsisti che possono approfondire diversi argomenti nell'ambito del tema proposto, attendere differenti compiti all'interno del gruppo, produrre autonomamente singole parti di uno stesso progetto. Inoltre, la possibilità di lavorare per sottogruppi permette di applicare strategie collaborative quali il jigsaw, learning circle ecc.
3. Scendendo nella colonna di destra si trova il pulsante **"invia un messaggio ai tuoi compagni di gruppo"** cliccando sul quale si apre un piccolo editor di posta che permette di inviare mail sulla posta privata di uno o più componenti del gruppo. I destinatari ricevono la comunicazione come proveniente dall'indirizzo privato del mittente, mentre il sistema memorizza per ciascun utente le mail inviate. Questo strumento pur non essendo un vero e proprio sistema di posta interna, permette una preziosa ed immediata connessione tra la





*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

comunicazione di gruppo e quella privata ad personam, potenziando le possibilità comunicative del gruppo ed andando a costituire un indispensabile strumento di richiamo alla partecipazione alle attività dello stesso.

4. **Il gruppo:** è uno spazio dedicato all'identità del gruppo di lavoro, dove sono elencati nomi di tutti i membri del gruppo e quello del tutor indicato da un'apposita icona. Selezionando ciascun nome si possono visualizzare i dati e le informazioni che ogni utente relativi ha deciso di condividere (dalla funzione "I miei dati" presente nella barra in alto in ogni pagina dell'ambiente): indirizzo email, sede di servizio, interessi ecc...

### **Ruoli funzionali**

Il **tutor**, in qualità di esperto dei contenuti e di supporto e guida alle interazioni del gruppo, assume i seguenti compiti: programma le attività, le condivide con i corsisti tramite la funzione "programma di lavoro" e/o con un documento di sceneggiatura (da allegare per esempio nell'area di condivisione materiali) e pubblica i singoli eventi e le scadenze nel calendario e negli:

? **nelle attività sincrone:**

1. svolge funzione di supervisore
2. scrive gli avvisi relativi ad impegni e attività da svolgersi On Line
3. conduce la chat (laboratorio sincrono)
4. conduce l'audioconferenza (laboratorio sincrono)
5. coordina gli interventi sincroni
6. presenta l'argomento in chat, in audio conferenza, nel forum (laboratorio sincrono e asincrono)
7. propone la traccia di riflessione sui temi programmati
8. mette in evidenza le problematiche scaturite
9. sintetizza e pubblica i resoconti degli incontri o affida tale compito ad un membro del gruppo (reporter)
10. conduce eventuali interviste ad esperti e coordina domande e risposte (come nelle trasmissioni radiofoniche)

? **nelle attività asincrone:**

1. supporta i corsisti durante le attività programmate
2. offre consigli sul piano tecnico
3. dà indicazioni sull'uso dell'area "Il mio presidio"
4. contribuisce a dare ordine alle risorse digitali condivise
5. guida lo svolgimento delle attività stabilite con il gruppo di lavoro (segue ad esempio il processo di produzione di un documento condiviso)
6. modera il forum e stimola le riflessioni collettive

Ai fini di infondere tra i partecipanti al gruppo un senso di sicurezza, ridurre il disorientamento, stimolare la motivazione, mediare le posizioni, sedare conflitti, sollecitare la partecipazione, si rende necessaria una organizzazione che prevede:

- ? organizzazione dell'ambiente virtuale
- ? definizione delle regole di partecipazione
- ? definizione di un planning (tempi, scadenze)



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica*  
*ex - Indire*  
*Gestione Commissariale*

- ? strutturazione della comunità in sotto-gruppi
- ? individuazione di ruoli interni

Tra i ruoli possibili possiamo citare quelli individuati da Trentin:

- **Organizzativo** ? interviene sull'organizzazione definendo procedure, calendario, gruppi
- **Sociale** ? è esperto nella gestione del gruppo. Mantiene un clima di lavoro favorevole
- **Intellettuale** ? in qualità di esperto delle tematiche e contenuti
- **Tecnico** – conosce i mezzi di interazione, di lavoro e di editing dell'ambiente

## 6. Pannello di controllo del tutor di gruppo

Il **tutor** del gruppo di lavoro ha a disposizione un **Pannello di controllo** in cui esercitare i poteri di amministrazione del suo gruppo, a cui accede selezionando la voce **Coordinatore** presente nel menù principale (figura 30). In questa area egli può creare il gruppo, gestirne gli strumenti e gli iscritti. Per creare un nuovo gruppo si deve selezionare il tasto **Nuovo gruppo**: il sistema chiede di editare una copertina di presentazione del gruppo, inserendo alcune informazioni che saranno poi visualizzate dai corsisti (titolo gruppo di lavoro, descrizione delle attività ecc..) (figura 31).



Figura 30



*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

<< Registro di gruppo

Copertina

**Titolo gruppo di lavoro**

Gruppo DI TUTOR SCIENZE

**Attività associata a questo gruppo di lavoro**

Non ci sono attività da collegare! ogni attività ha un gruppo di lavoro associato...

**Provincia della sede del corso:**

**Tematica**

(Caratteri rimanenti: )

Figura 31

Una volta creato cliccando sul nome del gruppo di lavoro (figura 33 ) si accede al "Registro del gruppo".

**Registro del gruppo:**

<b>(Modifica la copertina del gruppo)</b> Elimina gruppo Gestisci gli strumenti del gruppo	<b>Elenco sottogruppi</b> sottogruppi <b>Crea sottogruppo</b>
<b>Elenco corsisti</b> (selezionare il nome del corsista per controllare il tracciamento) QUEST STUDENTE <b>Nuovo corsista</b>	<b>Elenco Tutor associati</b> Non ci sono tutor associati in questa classe <b>Nuovo tutor</b>
	<b>Incontri previsti per questa classe</b> Nessun incontro previsto <b>Gestisci incontri in presenza</b>

Figura 32

Nel registro si possono fare una serie di operazioni (da in alto a sinistra):

1. **modificare la copertina del gruppo**, per esempio inserendo informazioni prima omesse;

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

2. **eliminare** il gruppo creato;
3. **gestire gli strumenti collaborativi del gruppo** attivandoli o disattivandoli in base alle esigenze della programmazione del lavoro (figura 33).  
Per quanto riguarda il blog e il wiki un avviso informa che sono attivabili direttamente dall'interno del gruppo. Una volta attivati da questo pannello potranno essere resi visibili o invisibili ai corsisti nel gruppo.



Figura 33

4. **associare i corsisti al gruppo** per costituire alla classe virtuale: per iscrivere un nuovo corsista si clicca su **Nuovo corsista** in modo da visualizzare la maschera di ricerca dove inserire almeno una delle informazioni richieste (preferibilmente il cognome o il codice fiscale dell'utente) (figura). Una volta trovato il nominativo desiderato si seleziona "aggiungi" per iscrivere il docente al proprio gruppo (vedi figura 34). Dopo aver finito l'operazione, tornando nel registro del gruppo, si visualizza l'elenco dei corsisti associati: se si desidera sganciare un corsista associato per sbaglio al proprio gruppo o controllarne la mail e il codice fiscale (maggiori dati identificativi) si seleziona l'icona a forma di scheda presente accanto al nome che apre la sezione **Dettaglio del corsista** (figura 35).

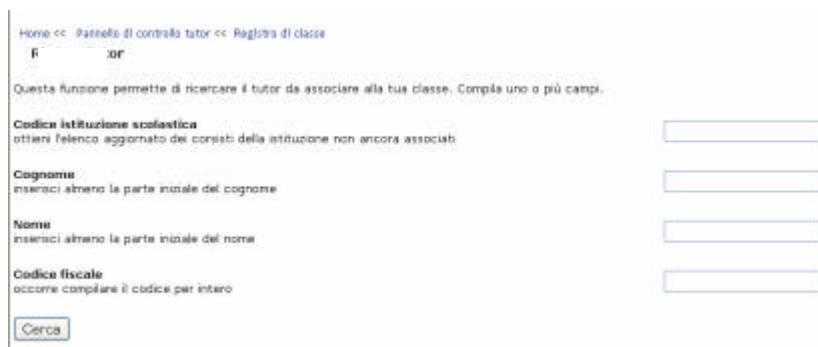


Figura 34



MPI

*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*


Figura 35

5. **Controllare le attività svolte nell'ambiente da ciascun corsista:** selezionando il nome di ogni docente corsista associato alla propria classe il tutor potrà accedere al **registro** delle attività svolte dallo stesso nell'ambiente di formazione:
- per ogni area tematica sono tracciati i percorsi e i materiali scaricati o visualizzati dal docente (figura 36 e 37) ;
  - è presente il tracciamento anche dell'attività di gruppo: utilizzo del laboratorio sincrono (orario di accesso e di disconnessione), messaggi inviati nel forum di gruppo, upload materiali nell'archivio condivisione materiali (figura 38).
  - la presenza nell'area condivisione progetti dei prodotto finale del corsista in oggetto;
  - Incontri in presenza che sono però da aggiornare manualmente da parte del tutor.
- Infine il tutor ha un pannello in cui validare le varie fasi del percorso svolto dal docente al fine della consegna dell'attestato finale del corso.

Figura 36




*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

 **Studente: STUDENTE GUEST**

Tracciamenti Area "Dati e previsioni":

**Attività individuali:**

 **Percorsi**  
Nessun percorso presente


 **Risorse**  
Nessuna risorsa presente

Figura 37

**Dettaglio delle attività nel gruppo di lavoro di STUDENTE GUEST**

Attività nell'area Eventi	Avvio sessione	Fine sessione
Ancora STUDENTE GUEST non ha effettuato attività sincrone		

**Dettaglio dei materiali inseriti nell'area Condivisione materiali**

Materiale	Descrizione	Data di invio	Cartella	Scarica
Ancora STUDENTE GUEST non ha inviato materiali nel gruppo di lavoro				

**Dettaglio degli interventi inseriti nel forum del gruppo di lavoro**

Titolo Messaggio	Appartiene al topic	Messaggio
Ancora STUDENTE GUEST non ha inviato messaggi nel forum del gruppo di lavoro		

Figura 38

6. **Creare sottogruppi:** il tutor tramite la funzione presente in alto a destra nel registro del gruppo, può creare e gestire uno o più sottogruppi a cui associare i docenti del suo gruppo. L'operazione è analoga a quella della creazione di un gruppo con la medesima possibilità di editare la copertina, scegliere gli strumenti ecc..

**Registro del sottogruppo: sottogruppo1**

**(Modifica la copertina del gruppo)**  
Elimina sottogruppo  
Gestisci gli strumenti del gruppo

☐ STUDENTE GUEST

**Iscrivi utenti selezionati a questo sottogruppo**

**Incontri previsti per questa classe**  
Nessun incontro previsto  
**Gestisci incontri in presenza**





*Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica  
ex - Indire  
Gestione Commissariale*

Figura 40

7. **Associare co-tutor:** in base a quanto previsto dal progetto il tutor può associare al suo gruppo un altro tutor che lo affianchi nella gestione della classe. Si seleziona “**nuovo coordinatore**” e si segue la procedura guidata simile a quella di associazione dei corsisti alla classe. I due moderatori avranno gli stessi poteri e prerogative nel pannello di controllo e nel gruppo.
8. **Gestire incontri in presenza:** in basso a destra è presente la funzione tramite la quale si possono programmare gli incontri in presenza eventualmente previsti dal corso. Automaticamente ed in base alla data questi vengono anche segnalati nell’area avvisi del proprio gruppo di lavoro.

Figura 41

## 7. Portfolio del corsista

Anche il corsista ha la possibilità di controllare le attività svolte nell’ambiente e di rendersi conto di quello che vede il tutor del suo gruppo tramite l’area **portfolio** a cui accede tramite la corrispondente voce del menù principale. La struttura del portfolio è in tutto speculare a quella del registro del corsista precedentemente descritta.