

AULAWEB:

AULAWEB permette di fare moltissime cose: calendarizzare le lezioni (indicando i numero di "argomenti"), far caricare tesine agli studenti, dare valutazioni, inviare lettere a tutti gli studenti iscritti, riprendere dati dai corsi precedenti, ecc. Molte cose si possono fare a partire dalla voce "AMMINISTRAZIONE" del corso (che si trova sul lato sinistro). Maggiori informazioni vengono date dai suggerimenti dello CSITA linkati anche nella pagina <http://lettere.aulaweb.unige.it/> E' anche possibile inserire un "tutor" che possa aiutare nella gestione del corso in Aulaweb. In quanto segue si danno informazioni essenziali per i primi passi da fare per attivare un corso e inserire documenti on line.

ATTIVARE UN INSEGNAMENTO

La prima cosa da fare per usare aulaweb è "attivare" il proprio insegnamento su AULAWEB. Occorre:

1. entrare nel sito AULAWEB (<http://www.aulaweb.unige.it>) e da lì cliccare su "Scuola di Scienze Umanistiche" ed infine cliccare su "Lettere" (è rimasta la vecchia dicitura, sotto la quale compaiono i nomi dei due Dipartimenti DAFIST e DIRAAS).

2- Nel menù a fondo pagina si trova la voce "Attivazione Insegnamento". Cliccando su questa voce si trovano le istruzioni per attivare l'insegnamento. Viene chiesto il CODICE; i codici degli insegnamenti si trovano negli elenchi degli insegnamenti del DAFIST e DIRAAS reperibili all'indirizzo: <http://www lettere.unige.it/cms/index.php?section=66>

(I codici sono sul lato destro di ciascun insegnamento dell'elenco dei triennali o biennali)

3. Una volta attivato il vostro insegnamento (dovreste ricevere in tempi rapidi una mail di conferma) potete entrare nell'insegnamento (elencato alla pagina di aulaweb: <http://lettere.aulaweb.unige.it>) con la vostra login e password di posta.

INSERIRE DOCUMENTI SU AULAWEB (immagini, documenti di testo o altro)

in alto a destra e cliccare sul pulsante "ATTIVA MODIFICA", poi....

METODO DIRETTO (nuovo): Se si ha un sistema aggiornato basta posizionarsi con il mouse sul file prescelto e spostarlo tenendovi sopra il puntatore del mouse fin sulla pagina, dove si aprirà uno spazio apposito dove lasciar il mouse. Un file .pdf o word verrà immediatamente caricato sulla pagina. Per un n file di un'immagine (jpg,gif,png...), occorrerà seguire le istruzioni che compaiono ("carica file")

METODO INDIRETTO (antico): Se si ha un *browser vecchio tipo* (es, internet explorer precedente al 10) occorre immettere il file attraverso 5 passaggi:

1. cliccare sul pulsante "AGGIUNGI UN'ATTIVITÀ O UNA RISORSA" che trovate nella pagina centrale (Se l'insegnamento è diviso in "argomenti", si potranno caricare i file in diversi spazi corrispondenti a diversi "argomenti").

2. Dopo aver cliccato su "AGGIUNGI UN'ATTIVITA' o UNA RISORSA" si apre una finestra con un lungo elenco di ATTIVITÀ seguito da un elenco di RISORSE. Occorre far scorrere l'elenco fino a trovare la parola "FILE" (che all'inizio non si vede; per questo occorre far scorrere l'elenco).

3. Cliccare su "FILE": si apre una ulteriore finestra in fondo alla quale compare il pulsante "AGGIUNGI". Cliccare su "AGGIUNGI": si apre una pagina "CREAZIONE FILE" che permette di prendere un file dal proprio computer e spostarlo su aulaweb.

4. Nella pagina CREAZIONE FILE compare il pulsante "seleziona file".Srivete il nome del file da caricare, quindi cliccate sul pulsante "AGGIUNGI" (subito dopo "seleziona file") che rimanda al pulsante "scegli file"(choose file) cliccando sul quale si visualizzano i nomi dei file presenti sul proprio computer. Selezionato il file, cliccare il pulsante "CARICA QUESTO FILE"

5) Una volta "caricato" il file, a questo punto *occorre scendere a fondo pagina e cliccare su "SALVA E TORNA AL CORSO"*. Il file viene salvato su aulaweb e risulta visibile agli studenti iscritti al corso.

DOVE SONO? Se vi perdetevi nel mare di istruzioni di aulaweb, tornata a casa con **MyHome** pulsante sempre presente sulla sinistra (oppure su "Lettere" nella barra gialla in alto)