

La "Pagina all'interno di un server" che si intitola "Note collettive" si raggiunge dal seguente menù (*figura 1*):

"File" > "Nuova pagina all'interno di un server" > "Note collettive".

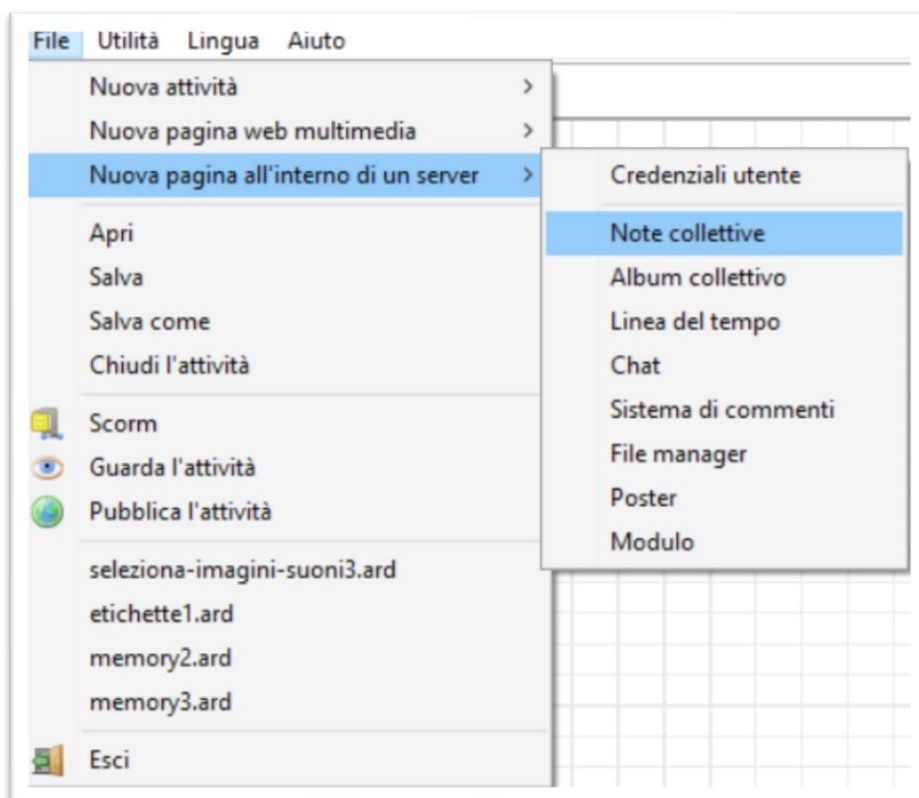


Figura 1

Questa pagina consente a un gruppo di studenti di creare ognuno la propria "scheda" (una specie di "Post-it") da condividere in uno spazio comune (una bacheca virtuale).

"Note collettive" può essere didatticamente usato per realizzare un "brainstorming", una raccolta di "glossari", un "vocabolario relativo ad un particolare oggetto di studio e/o approfondimento", una "bacheca di detti, citazioni, bibliografie, sitografie, etc."

Nell'esempio riportato in *figura 2* vi è un "post" di commento al film "L'onda" che era stato visionato in classe.



Figura 2

Chiunque faccia parte della "comunità" e visiti questa pagina può spostare i "post-it" ma per la modifica o la correzione solo l'autore e l'insegnante possono farlo.

La "comunità" è creata dall'insegnante tramite lo strumento "Credenziali utente" (vedi il tutorial apposito per maggiori informazioni).

All'apertura di "Note collettive" si caricherà una pagina di "editing" suddivisa in due sezioni: "Contenuti iniziali" ed "Etichetta \ Messaggi" (vedi figura 3).



Figura 3

I **"Contenuti iniziali"** servono per impostare l'aspetto della pagina, come essa viene visualizzata al primo accesso (home page) e l'aspetto che assumeranno i "post" (note).

"Etichetta \ Messaggi" servono per impostare l'aspetto della pagina e dei messaggi quando l'utente entra nell'area riservata, utilizzando le proprie credenziali ("username" e "password").

In "Contenuto iniziale" viene proposta la finestra che si vede in *figura 4* per la scelta delle diverse impostazioni.

The screenshot shows the 'Contenuti iniziali' configuration window for 'Etichetta \ Messaggi'. It is divided into three main sections highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3.

- Section 1 (Sito web):** Contains settings for the website title, font (Verdana, Geneva, sans-serif), size (20), and background. It also includes a 'Full screen' checkbox and a 'Sfondo' section with a color picker and repeat options.
- Section 2 (Area visibile):** Contains settings for the visible area dimensions (150 x 150 pixels) and a preview of the content. The preview shows a yellow box with the text 'Einstein' and '1407/2010 - Benzan'. The settings include font (Verdana, Geneva, sans-serif), size (16), and a 'Data' checkbox.
- Section 3 (Credenziali utente):** Contains settings for the user credentials, including 'Prime lettere per il nome dei files', 'Nome cartella contenitrice', 'Destinazione', and 'Credenziali utente'. It also includes a 'TemaUI' dropdown set to 'ardoraBasico03_lar' and a 'jQuery ui' checkbox.

Below the main sections, there is an 'Acknowledgments' section with the text 'ArdoraSticky use' and 'jqGrid'.

Figura 4

Analizziamo una ad una le tre aree.

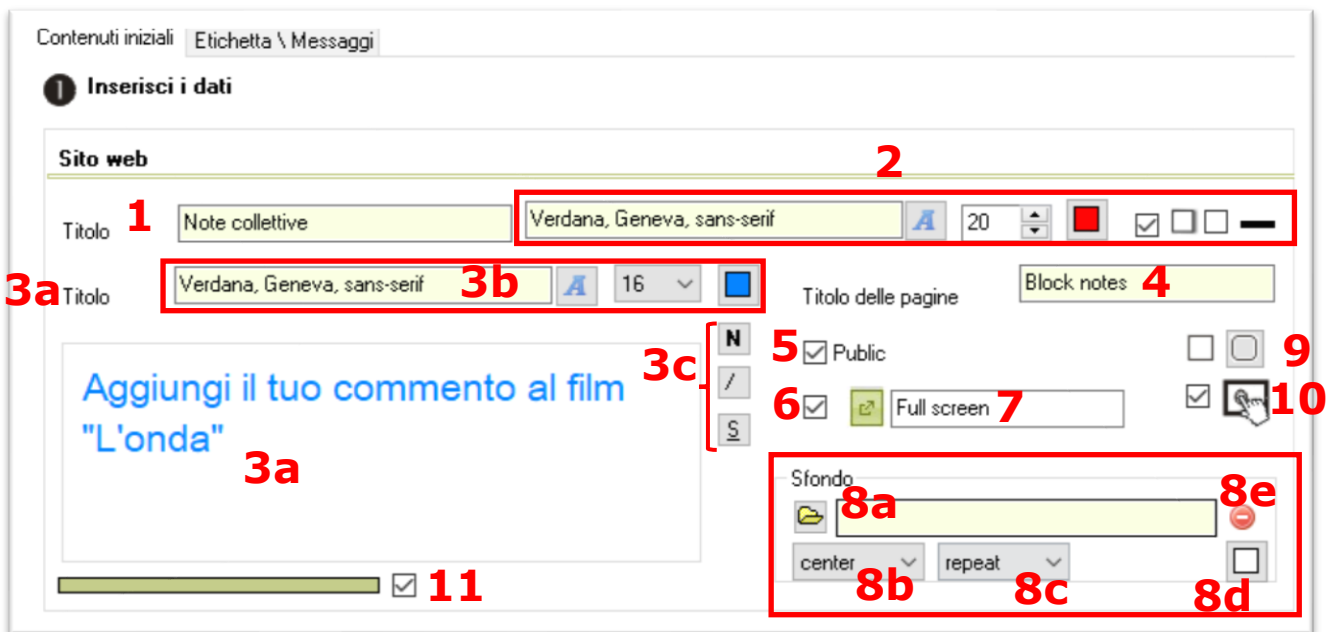
Area 1- Sito web

Figura 5

Nel campo individuato dal numero 1 (*figura 5*) si inserisce il testo del titolo principale della pagina; si può vedere un esempio in *figura 2* dove esso è rappresentato dall'area individuata dal numero 1.

Le opzioni per formattare il titolo principale sono raggruppate nell'area individuata dal numero 2 (*figura 5*); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"- "ombreggiatura del font"- "linea di separazione tra il titolo e il resto della pagina".

Nel campo individuato dal numero 3a (*figura 5*) si inserisce il contenuto del sottotitolo (erroneamente tradotto con l'etichetta "titolo"); il sottotitolo è l'elemento individuato dal numero 2, in *figura 2*.

Le opzioni per formattare il sottotitolo sono raggruppate nell'area individuata dal numero 3b (*figura 5*); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"; altre opzioni di formattazione sono fornite da pulsanti individuati dal numero 3c: "grassetto (**N**)"- "corsivo (*I*)"- "sottolineato (S)".

Nel campo individuato dal numero 4 (*figura 5*) si inserisce il testo del titolo della finestra del browser; vedi numero 3, *figura 2*.

La selezione della casella di controllo che si intitola "Public" (*figura 5*, numero 5) rende il contenuto della pagina "pubblico", cioè visibile a chiunque acceda alla pagina: tutti i "post" inseriti dagli utenti saranno immediatamente visibili non appena si visualizza la pagina (*figura 6*).



Figura 6

Se la casella "Public" è deselezionata, quando si visualizza la pagina essa apparirà vuota (*figura 7*); solo dopo aver inserito il proprio "post" compariranno anche i "post" inseriti precedentemente da parte di tutti gli altri utenti; in questa maniera si evita che l'utente si faccia influenzare dai commenti altrui ma è anche un modo per limitare la visualizzazione dei "post" ai soli utenti che possiedono le credenziali.

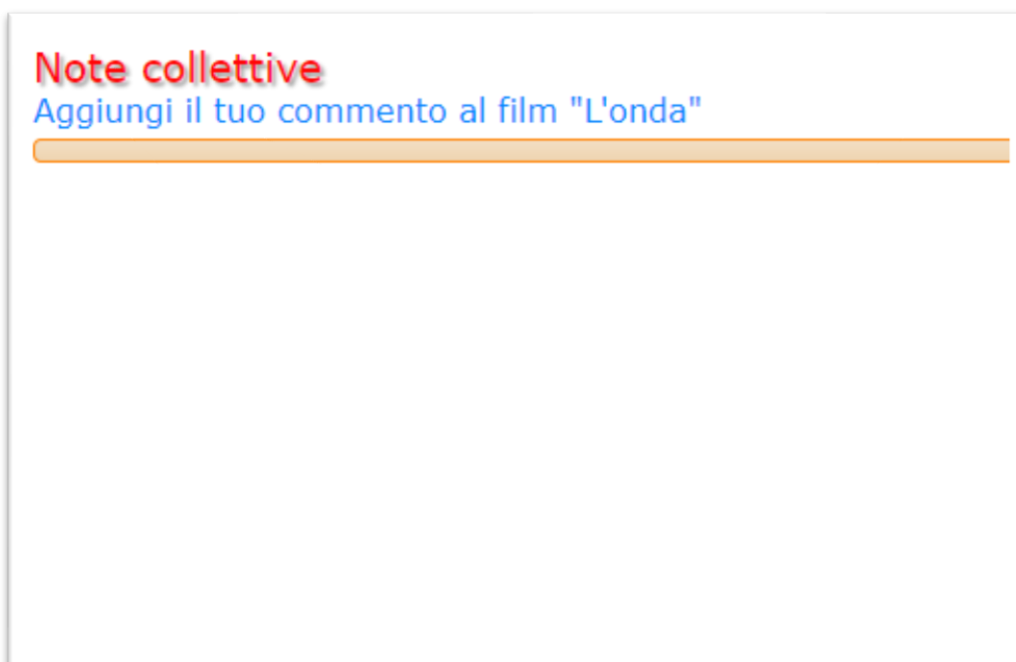


Figura 7



Selezionando la casella di controllo individuata dal numero 6 (*figura 5*) si fa in modo che a lavoro ultimato, in fase di visualizzazione, l'utente abbia a disposizione un pulsante per ingrandire la finestra a "pieno schermo"; il pulsante che viene aggiunto alla barra dei comandi si può vedere qui a fianco.

Nel campo individuato dal numero 7 (*figura 5*) si può scrivere un testo che verrà visualizzato quando si posiziona il puntatore del mouse sopra al pulsante di cui sopra ("mouseover"); ciò è utile per rendere più esplicita la sua funzione (a cosa serve).

Cliccando sulla cartellina gialla individuata dal numero 8a (*figura 5*) si può cercare nel proprio computer un'immagine che faccia da sfondo alla pagina (sono supportati i formati gif, jpeg e png).

Cliccando sul pulsante individuato dal numero 8e (*figura 5*) si può cancellare l'immagine appena inserita.

Se l'immagine da utilizzare come sfondo è più piccola della dimensione della pagina, con l'elenco a discesa (numero 8b, *figura 5*) possiamo decidere la sua posizione: bottom (in basso al centro)- center (al centro della pagina), inherit (nell'angolo in alto a sinistra- impostazione "ereditata" di default)- left (centrata a sinistra), right (centrata a destra)- top (centrata in alto).

Allo stesso modo, con l'elenco a discesa individuato dal numero 8c (*figura 5*) possiamo scegliere tra le seguenti opzioni: repeat (l'immagine viene duplicata all'infinito sino a ricoprire tutto lo sfondo)- no repeat (l'immagine non viene duplicata, quindi ce n'è solo una)- repeat x (l'immagine viene duplicata all'infinito ma solo in senso orizzontale)- repeat y (l'immagine viene duplicata all'infinito ma solo in senso verticale)- inherit (impostazione di default- l'immagine viene duplicata all'infinito sino a ricoprire tutto lo sfondo).

Con il pulsante individuato dal numero 8d (*figura 5*) si imposta il colore di sfondo della pagina.

Se non sono state inserite immagini di sfondo oppure se le immagini di sfondo non occupano tutto lo spazio, allora si vedrà il colore impostato con il pulsante di cui sopra (numero 8d, *figura 5*).

I pulsanti individuati dal numero 9 (*figura 5*) servono per impostare i bordi dei pulsanti, dei "post" e di tutti gli elementi grafici con angoli arrotondati o meno.

La casella di selezione individuata dal numero 10 (*figura 5*) serve per rendere l'attività compatibile con tutti i dispositivi "touchscreen" (tablet, smartpone, etc.).

La casella di selezione individuata dal numero 11 (*figura 5*) serve per inserire una linea di separazione tra il titolo e l'area dei "post"; si può vedere un esempio in *figura 2*, numero 5.

Le impostazioni che abbiamo sin qui analizzato avranno effetto sulla cosiddetta "homepage", cioè sulla pagina delle "Note collettive", come essa

appare non appena ci colleghiamo (un esempio in *figura 8*).

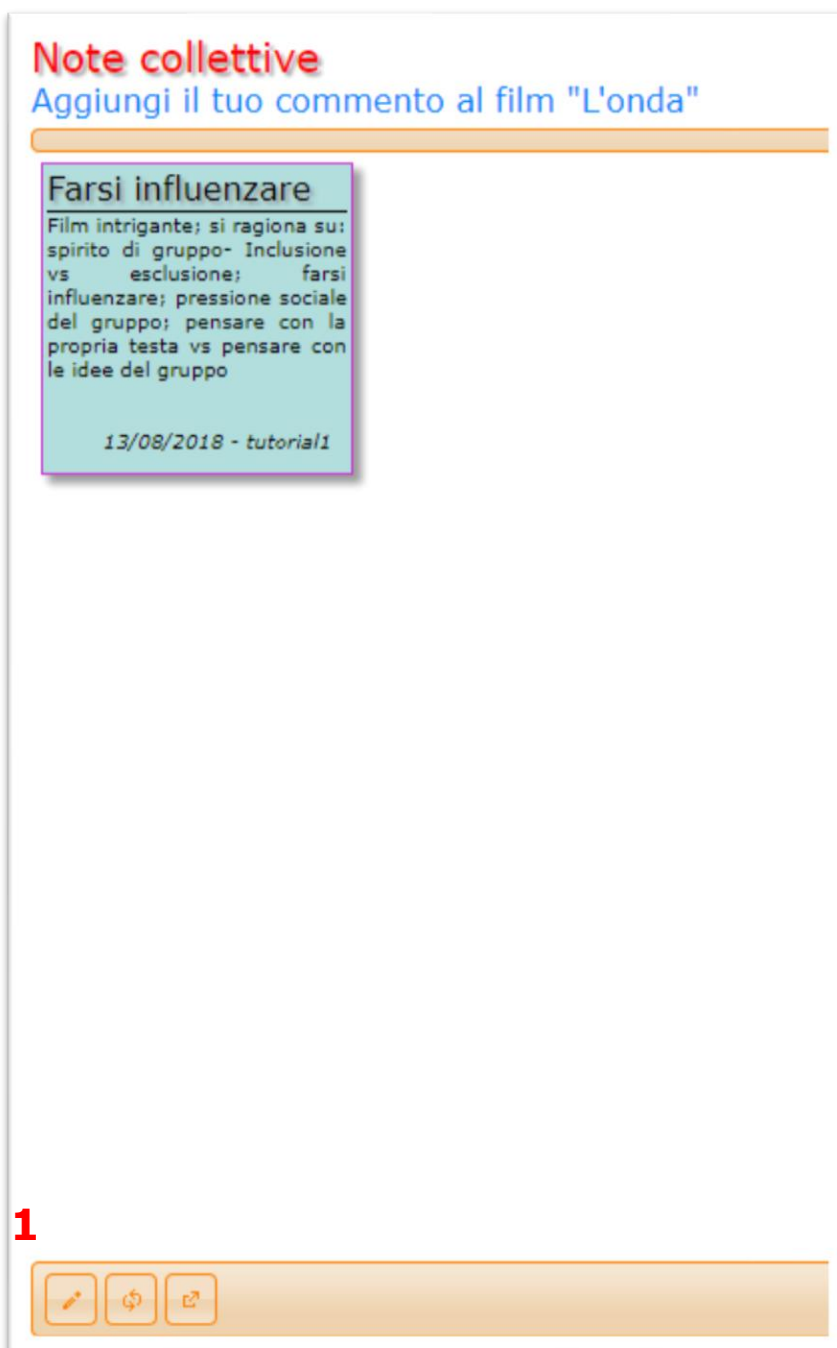


Figura 8

Poiché appare un "post" nella pagina, ciò significa che qualche utente ha avuto accesso al modulo ed ha già inserito un proprio "commento".

Cliccando sul pulsante in basso, individuato dal numero 1, si potrà procedere per inserire a nostra volta un "post": si aprirà la schermata delle credenziali ("username" e "password") tramite la quale potremo procedere nell'inserimento.

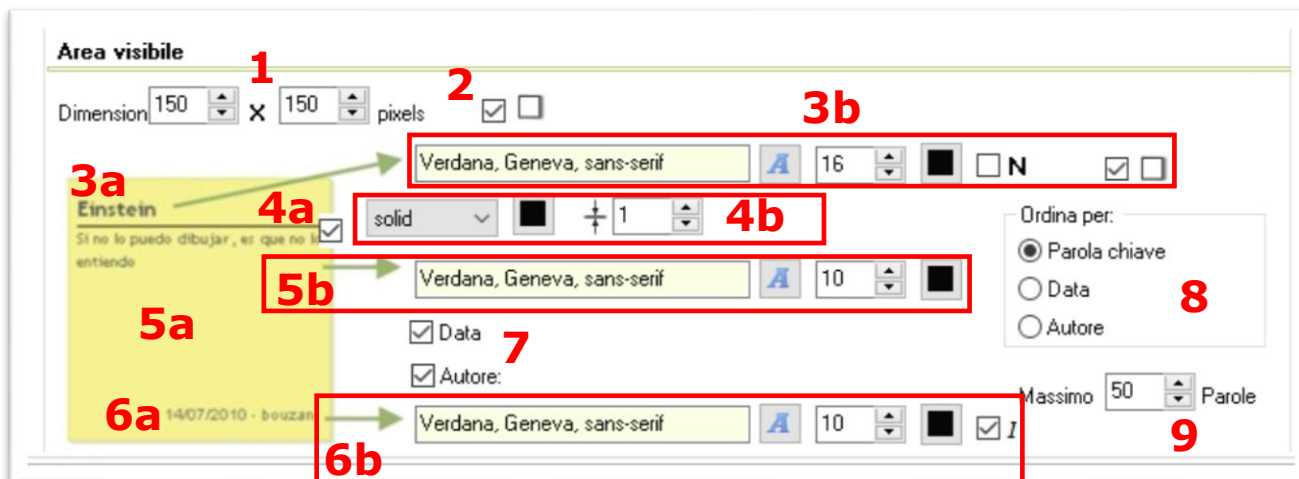
Area 2- Area visibile

Figura 9

La cosiddetta "area visibile" serve per impostare l'aspetto che assumeranno i "post".

I cursori individuati dal numero 1 (figura 9) si utilizzano per determinare le dimensioni dei "post".

Selezionando la casella individuata dal numero 2 (figura 9) si applica un'ombreggiatura al "post".

Il numero 3a (figura 9) individua l'area del titolo del "post".

Il titolo del "post" si può formattare con i pulsanti situati nell'area individuata dal numero 3b (figura 9); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "grassetto"- "ombreggiatura del font".

Selezionando la casella individuata dal numero 4a (figura 9) si fa in modo che vi sia una linea di separazione tra il titolo del "post" e il suo contenuto.

La linea divisoria si può formattare con i pulsanti situati nell'area individuata dal numero 4b (figura 9); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "tipo di linea"- "colore della linea"- "spessore della linea".

Il numero 5a (figura 9) individua l'area del contenuto del "post".

Il contenuto del "post" si può formattare con i pulsanti situati nell'area individuata dal numero 5b (figura 9); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font".

Il numero 6a (figura 9) individua il piè di pagina del "post" che può contenere informazioni relativi alla data di realizzazione e all'autore.

Il piè di pagina del "post" si può formattare con i pulsanti situati nell'area individuata dal numero 6b (figura 9); da sinistra a destra abbiamo i seguenti

comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"- "corsivo".

Selezionando le caselle individuate dal numero 7 (*figura 9*) si fa in modo che nel piè di pagina del "post" compaiano la data di realizzazione e il nominativo dell'autore.

Selezionando uno dei pulsanti individuati dal numero 8, (*figura 9- etichetta "Ordina per"*), si specifica in che modo (con quale ordine) si disporranno i "post" nella pagina.

I cursori individuati dal numero 9 (*figura 9*) determinano la quantità di "post" che si potranno inserire nel modulo.

Area 3- Area "salvataggio dati"

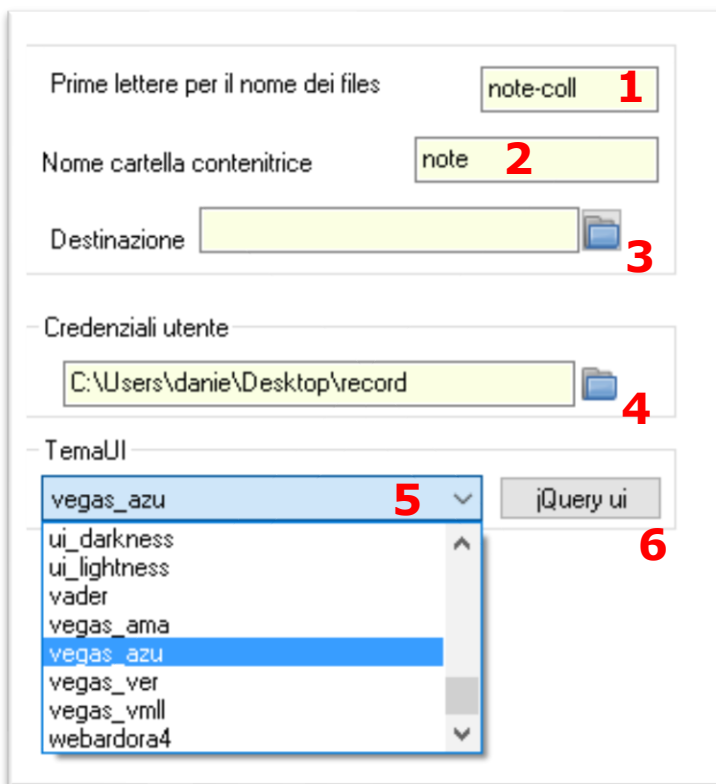


Figura 10

Nel campo individuato dal numero 1 (*figura 10- etichetta "Prime lettere per il nome dei files"*) si inserisce il nome del file (non utilizzare lettere accentate, simboli speciali o spazi bianchi).

Nel campo individuato dal numero 2 (*figura 10- etichetta "Nome cartella contenitrice"*) si inserisce il nome di una cartella che verrà generata in automatico da Ardora; il file principale creato da Ardora e tutte le sottocartelle utili per il funzionamento del modulo verranno salvate dentro a questa cartella.

Cliccando sul pulsante individuato dal numero 3 (*figura 10*- icona di una cartellina blu) si sceglie dove salvare la cartella e i file che verranno creati da Ardora.

Cliccando sul pulsante individuato dal numero 4, icona di una cartellina blu (*figura 10*- etichetta "Credenziali utente"), si cerca nel computer e si seleziona il nome della cartella contenente le "credenziali utente".

Le "credenziali utente" devono essere create e pubblicate in una cartella prima di realizzare una qualsiasi "Pagina all'interno del server" (vedi il tutorial apposito).

Tramite il "menù a tendina" individuato dal numero 5 (*figura 10*- etichetta "TemaUI") si può scegliere l'aspetto e l'estetica della pagina, relativamente alla gamma di colori che hanno i diversi modelli.



Si consiglia di eseguire numerose "anteprime" per verificare se il "layout" prescelto ci soddisfa.

Cliccando sul pulsante individuato dal numero 6 (*figura 10*- etichetta "jQuery ui") si raggiunge il sito di "jQuery UI" ove è possibile scaricare un nuovo "tema" da aggiungere al progetto (solo nel caso che i temi già messi a disposizione non ci soddisfino).

La scheda denominata "**Etichetta \ Messaggi**" serve per impostare l'aspetto della pagina e dei messaggi quando l'utente entra nell'area riservata, utilizzando le proprie credenziali ("username" e "password"); da questa area gli utenti possono creare, modificare o cancellare i diversi "post".

La sezione che si intitola "Sito web" si utilizza per inserire un titolo e un sottotitolo (commento) all'interno della pagina riservata; questa pagina è visibile solo agli utenti che sono entrati con le proprie credenziali; analizziamo le diverse opzioni (*figura 11*).

The screenshot shows a web interface for creating a message. At the top, there are tabs for 'Contenuti iniziali' and 'Etichetta \ Messaggi'. Below the tabs is a heading '2 Devi inserire un testo o una frase'. The main section is titled 'Sito web' and contains two input fields: 'Titolo' and 'Commento'. The 'Titolo' field contains the text 'L'onda' (marked with a red '1') and has a formatting toolbar (marked with a red '2') showing font type 'Verdana, Geneva, sans-serif', size '20', and a red color selection. The 'Commento' field contains the text 'Verdana, Geneva, sans-serif' (marked with a red '3') and has a formatting toolbar (marked with a red '4') showing font type 'Verdana, Geneva, sans-serif', size '16', and a blue color selection. To the right of the comment field are three buttons: 'N' (bold), '/' (italic), and 'S' (underline), with a red '5' next to them. Below the input fields is a preview area (marked with a red '5') showing the rendered text: 'Commenti al film che si intitola "L'onda"'.

Figura 11

Nel campo individuato dal numero 1 (*figura 11*- etichetta "Titolo") si inserisce il titolo della pagina; si osservi l'esempio di *figura 12*, numero 1.

Il titolo si può formattare con i pulsanti situati nell'area individuata dal numero 2 (*figura 11*); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"- "ombreggiatura del font".

Nel campo individuato dal numero 3 (*figura 11*- etichetta "Commento") si inserisce un commento o un sottotitolo che può essere utile per fornire istruzioni o informazioni; si osservi l'esempio di *figura 12*, numero 2.

Il "Commento" si può formattare con i pulsanti situati nell'area individuata dal numero 4 (*figura 11*); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"; ulteriori pulsanti sono individuati dal numero 5 (*figura 11*): "grassetto (**N**)"- "corsivo (*I*)"- "sottolineato (S)".

I campi individuati dal numero 2 (*figura 13*) servono per personalizzare il testo dei "placeholder" (segnaposto) che si vedono in *figura 12* (*tutti i numeri 4*).

I due pulsanti individuati dal numero 3a (*figura 13*) servono per impostare il colore di default che assumeranno lo sfondo e i bordi dei "post", realizzati dall'utente.

Selezionando le due caselle individuate dal numero 3b (*figura 13*) si mettono a disposizione dell'utente due campi tramite i quali egli potrà modificare il colore dello sfondo e del bordo dei "post", da noi impostati di default; se tali caselle risultassero deselezionate, gli strumenti NON saranno disponibili.

Il campo individuato dal numero 4 (*figura 13*) serve per personalizzare il testo che accompagna il "menù a discesa" tramite il quale l'utente può recuperare (riaprire) dei "post" realizzati in precedenza (*figura 14*).



Figura 14

Il campo individuato dal numero 5 (*figura 13*) serve per personalizzare il testo che comparirà se l'utente tenterà di salvare i dati senza aver compilato un "post".

Il pulsante individuato dal numero 6 (*figura 13*) si utilizza per la scelta del font da utilizzare.

I cursori individuati dal numero 7 (*figura 13*) si utilizzano per determinare la dimensione del font.

Il colore del "font A" si applica ai testi quando le caselle di digitazione sono selezionate e si sta scrivendo al loro interno.

Il colore del "font B" si applica ai testi quando le caselle di digitazione sono deselezionate ed è già stata inserita una scritta al loro interno.

Il pulsante individuato dal numero 8 (*figura 13*) si utilizza per impostare il colore di sfondo delle caselle di digitazione.

Selezionando la casella individuata dal numero 9 (*figura 13*) si applica un'ombreggiatura a tutti i campi e a tutti gli elementi della grafica.

La finestra che si intitola "Pulsanti" (*figura 15*) si utilizza per personalizzare alcuni aspetti dei pulsanti messi a disposizione degli utenti; i pulsanti si trovano nella parte inferiore della pagina e servono per eseguire alcune azioni che vedremo più avanti nel dettaglio.

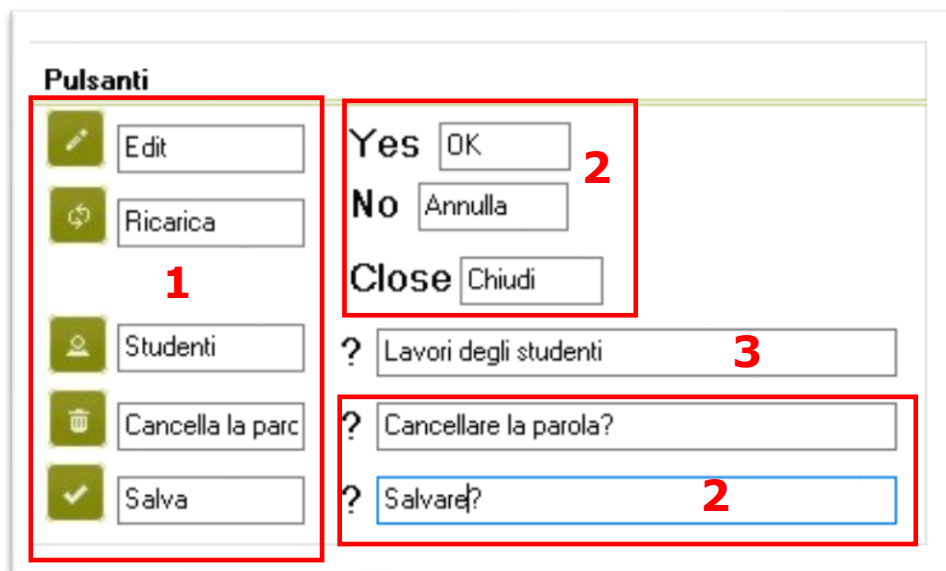


Figura 15

Tutti i campi di testo presenti nell'area individuata dal numero 1 (*figura 15*) servono per personalizzare il testo che si può leggere quando si posiziona il puntatore del mouse sopra al pulsante ("mouseover"); ciò è utile per rendere più esplicita la funzionalità del pulsante stesso (a cosa serve).



Il pulsante "Edit" (Modifica) consente di inserire dei "post" o modificare dei "post" precedentemente inseriti; cliccando su tale pulsante si apre una finestra che chiede prioritariamente di inserire le proprie credenziali ("username" e "password").



Il pulsante "Ricarica" si utilizza per ricaricare la pagina e visualizzare gli ultimi inserimenti, dopo aver aggiunto dei nuovi "post".



Il pulsante "Fullscreen" serve per ingrandire la pagina a "pieno schermo".



Il pulsante "Salva" serve per salvare i "post" o le modifiche ad essi apportate.

Quando si clicca sul pulsante "Salva" si apre una finestra che richiede una conferma (*figura 16*); i testi presenti dentro a questa finestra sono stati personalizzati grazie ai campi che si vedono in *figura 15*, numero 2.

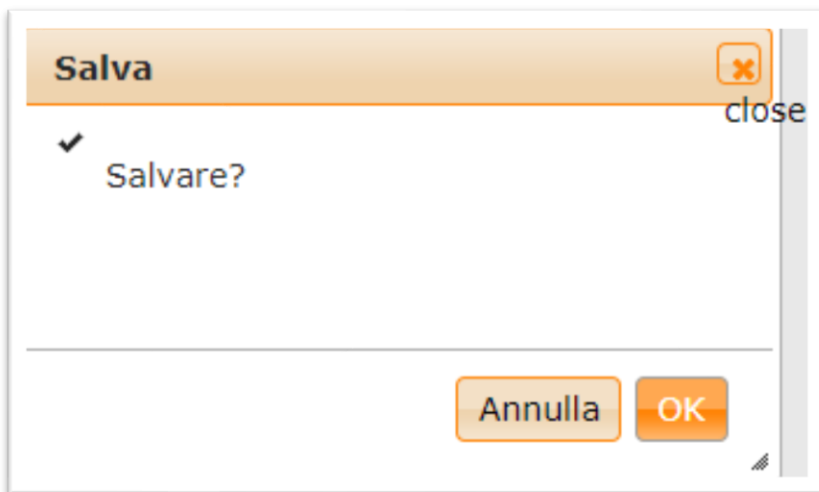


Figura 16



Il pulsante "Cancella" si utilizza per eliminare un "post" precedentemente inserito; l'operazione di eliminazione di un file può essere effettuata esclusivamente dall'autore del "post" o dall'insegnante, non da un altro utente.

Per accedere ad un "post" precedentemente inserito si utilizza il "menù a tendina" apposito (*figura 17*); tramite tale "menù" si può riaprire un "post" già archiviato e quindi decidere se modificarlo oppure cancellarlo.

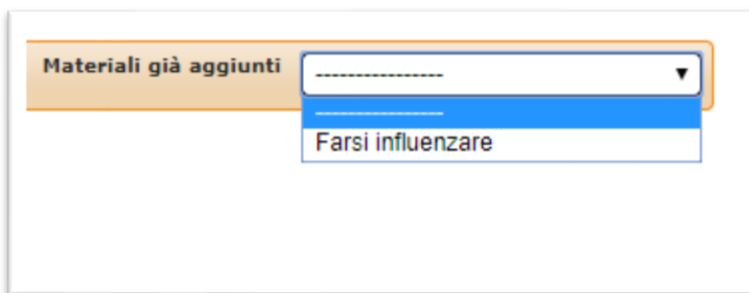


Figura 17

Il testo che compare a sinistra del "menù a tendina" si imposta tramite il campo individuato dal numero 3 (*figura 15*).



Il pulsante "Studenti" è presente solo nella pagina del docente/amministratore.

Cliccando su questo pulsante il docente può accedere a una tabella che riporta un elenco con tutti i "post" inseriti dagli alunni; da questa tabella ha la possibilità di fare una ricerca tra i "post" (*figura 18*) ed eventualmente eliminarne alcuni.

The screenshot shows a web interface titled "Lavori degli studenti". It features a table with the following columns: N° (1), Studenti: (Tutorial Ardora1), Nome utent (tutorial1), Corso (Tutori,1), Parola (Farsi influen), and Testo (Film intrigante; si ragiona su: spirito). Below the table is a search box with a dropdown menu set to "Testo", a search type dropdown set to "contains", and a search term "intrigante". There are "Reset" and "Find" buttons. At the bottom, there is a navigation bar with "Page 1 of 1" and "View 1 - 1 of 1". A red box highlights three icons (trash, magnifying glass, refresh) in the bottom left corner, with a red arrow pointing to a larger, semi-transparent version of these icons below the main interface.

Figura 18

Sia i docenti che gli studenti possono inserire dei "post" e personalizzare i colori sia dello sfondo che della linea del bordo, modificando quelli che erano stati impostati di default.

Cliccando sul campo apposito (*figura 19*) si aprirà una "tavolozza dei colori" (*figura 20*), ove impostare le proprie preferenze.

The form contains two input fields. The first is labeled "Colore sfondo" and contains the hex code "FDFBBC". The second is labeled "Colore bordo" and contains the hex code "DEDC65".

Cliccare all'interno di questi due campi

Figura 19



Figura 20

Spostare con il mouse il cerchio per modificare l'intensità del colore; spostare con il mouse le frecce per cambiare colore; salvare cliccando sul pulsante in basso a destra.

Naturalmente, se si preferisce, è possibile utilizzare anche i valori RGB, oppure quelli HSB o esadecimali #*****.

Immagini

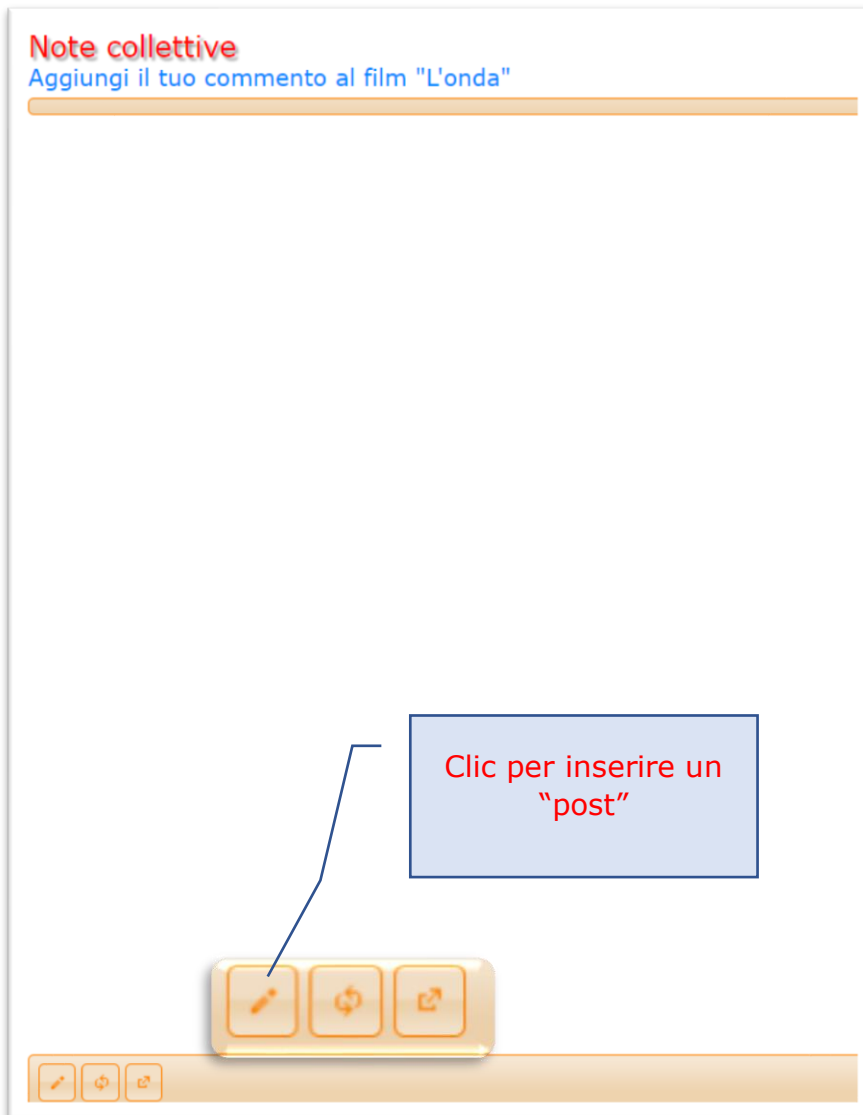


Figura 21

Quando si cerca di inserire un "post" si apre la pagina per l'inserimento delle credenziali (figura 22).

Tutorial

inserire come "Nome utente" > tutorial1- tutorial2- tutorial3
inserire come "Password" > ardora

Login

Figura 22

Una volta inserite le proprie credenziali si apre la pagina per aggiungere il proprio "post".

L'onda
Commenti al film che si intitola "L'onda", visionato in classe la settimana scorsa...
quali sono a tuo giudizio i messaggi principali veicolati dal film?

tutorial1
Tutorial Ardora1
Tutorial1

Inserisci i dati

Parola chiave

Descrizione

Colore sfondo

Colore bordo

Username	tutorial1
Nome esteso	Tutorial Ardora1
Gruppo e corso	Tutorial1

Pulsante di salvataggio

Figura 23

Quando si inserisce un "post" esso compare nella "homepage" per cui chi accederà alla pagina lo potrà immediatamente vedere (se il "post" era stato impostato come "public"); vedi *figura 24*.

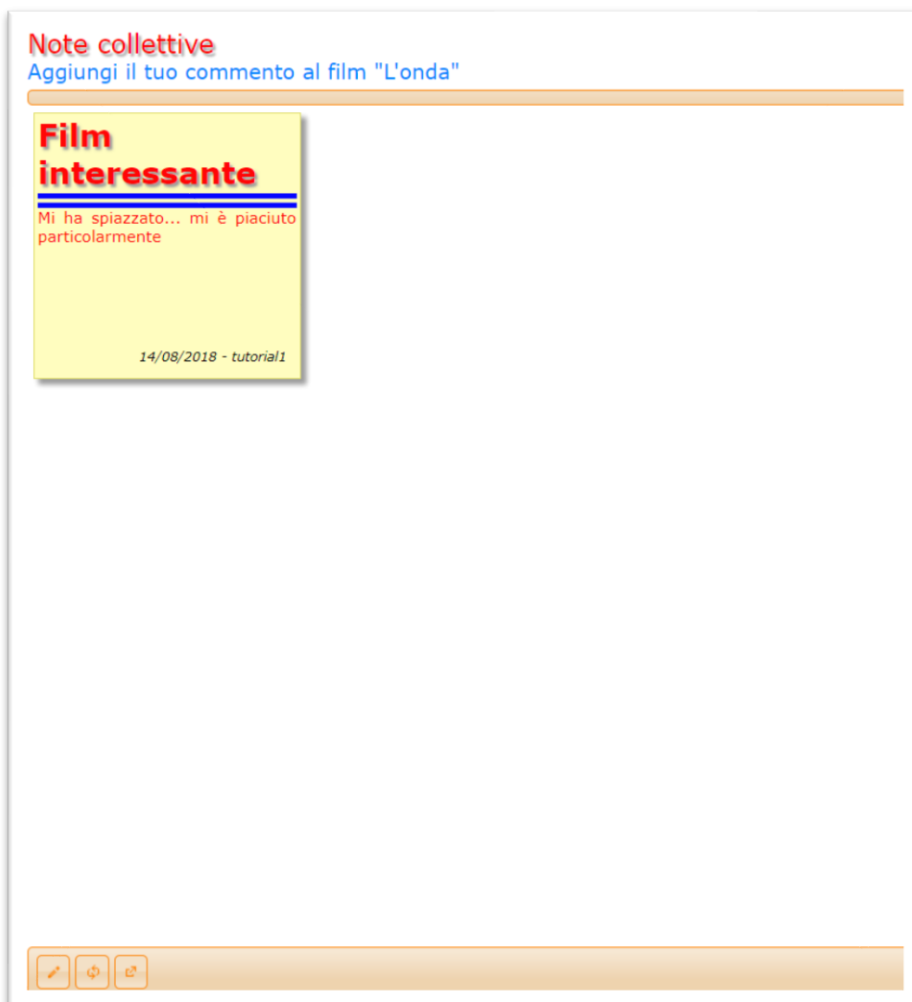


Figura 24

Se l'accesso viene effettuato dall'insegnante egli ha la possibilità di inserire un "post", come tutti gli utenti; l'insegnante però ha a disposizione anche un pulsante per l'amministrazione: può cercare e selezionare i "post" applicando diversi "filtri di ricerca" oppure cancellare i "post" indesiderati o ritenuti non più utili per qualsiasi motivo (*figure 25 e 26*).



Figura 25

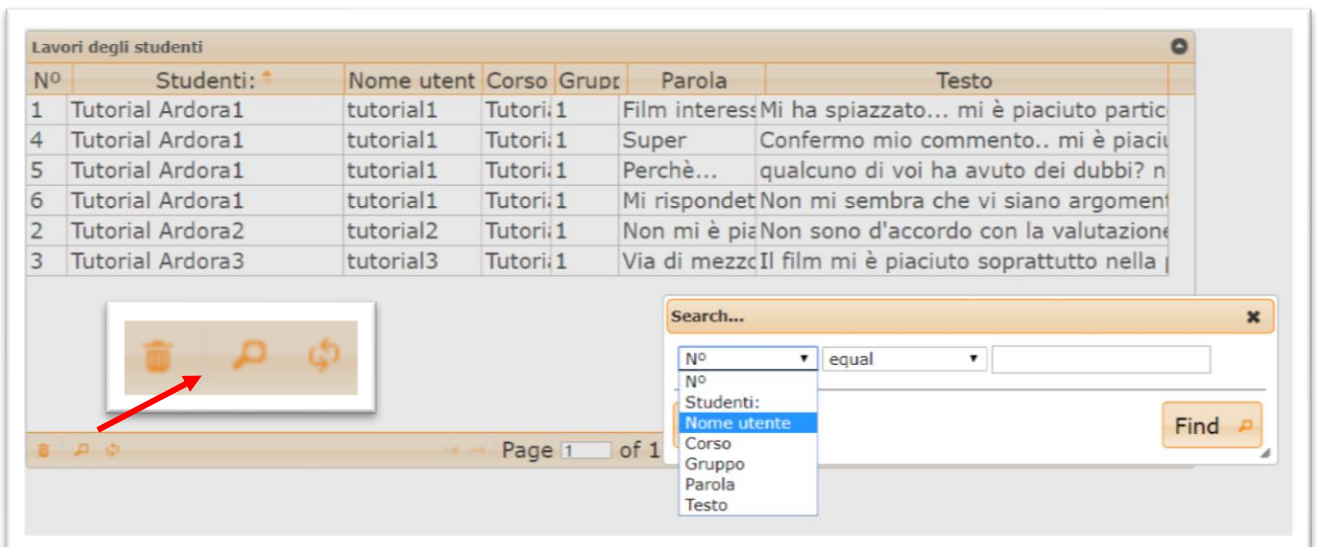


Figura 26

Pubblicare la pagina

Come ogni attività che si realizza con Ardora è necessario sia salvare l'attività che pubblicarla.

Innanzitutto dobbiamo aver compilato la scheda che abbiamo analizzato alle pagine 9 e 10 di questo tutorial (*figura 10*).

Per salvare l'attività cliccare su "File" > "Salva".

Per pubblicare l'attività cliccare su "File" > "Pubblica l'attività" oppure cliccare sull'icona che rappresenta un "mondo".

La cartella creata da Ardora con la "pubblicazione" dovrà essere caricata su server web in locale (sul nostro computer) oppure in remoto.

Per quanto riguarda il server web in locale si deve copiare la cartella in **C:\Appserv\www** (vedi tutorial apposito che si intitola "Installare un web server in locale").

Upload su server web in remoto

Per quanto riguarda il caricamento del nostro lavoro su un server web in remoto (quindi non sul nostro computer), tenere presente che sarà buona norma effettuare un controllo dei permessi.

Una volta caricata la cartella pubblicata da Ardora sul server, aprirla e trovare al suo interno un'altra cartella chiamata "ArdoraWorkFiles": dare le autorizzazioni di "lettura", "scrittura" ed "esecuzione" per tutti gli utenti (CHMOD 777).

Qualsiasi programma FTP ti permette di fare ciò in modo molto semplice; prendiamo come esempio il programma FTP che si chiama "Filezilla", molto diffuso per facilità d'uso e gratuità; basta fare clic con il tasto destro del mouse sopra alla cartella "ardoraWorkFiles" già posizionata sul server e selezionare le autorizzazioni di file: nella finestra che appare si deve contrassegnare tutte le caselle ("lettura"- "scrittura"- "esecuzione"); il campo di testo che riporta un "valore numerico" deve contenere il numero 777, NON dimenticarlo.

Contrassegnare anche la casella "Includi tutte le sottodirectory (sottocartelle)" e selezionare l'opzione "Applica a tutti i file e le directory (cartelle)".