



SUFFP

SCUOLA UNIVERSITARIA
FEDERALE PER LA
FORMAZIONE PROFESSIONALE

*L'eccellenza svizzera
nella formazione professionale*

MANUALE AMMINI- STRATORE

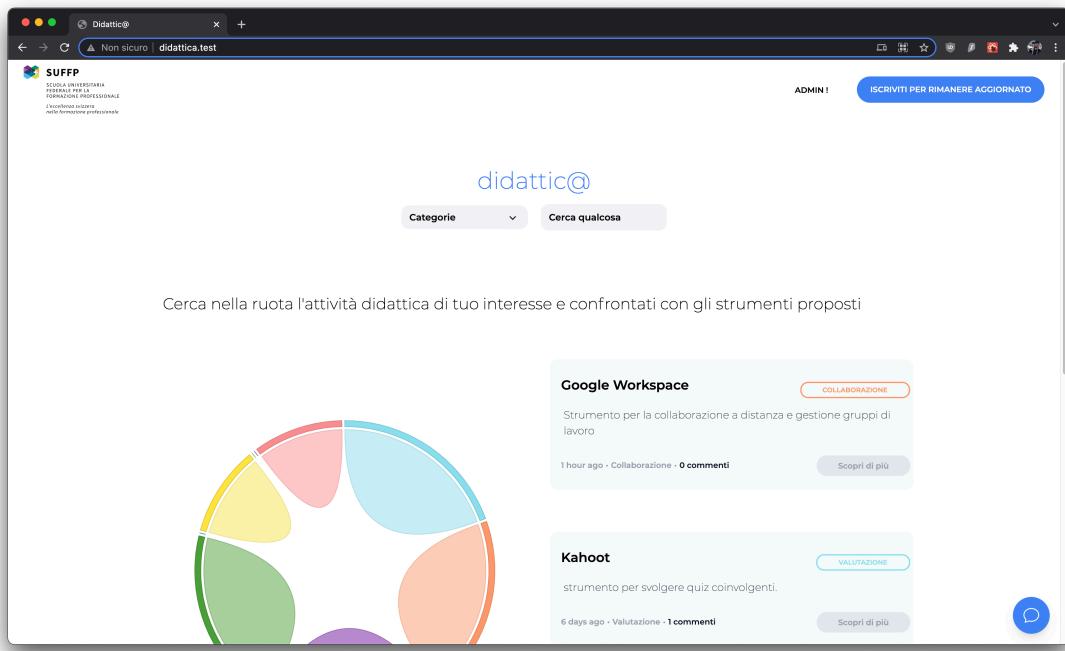
Quali strumenti per una didattica a distanza efficace?

1 INTRODUZIONE	2
2 UTENTE AMMINISTRATORE	2
2.1 Modificare uno strumento	3
2.2 Eliminare uno strumento	4
2.3 Inserire un nuovo strumento	4

1 INTRODUZIONE

In questo manuale verranno spiegate le varie schermate dell'applicativo nonché il suo utilizzo per l'utente amministratore.

2 UTENTE AMMINISTRATORE

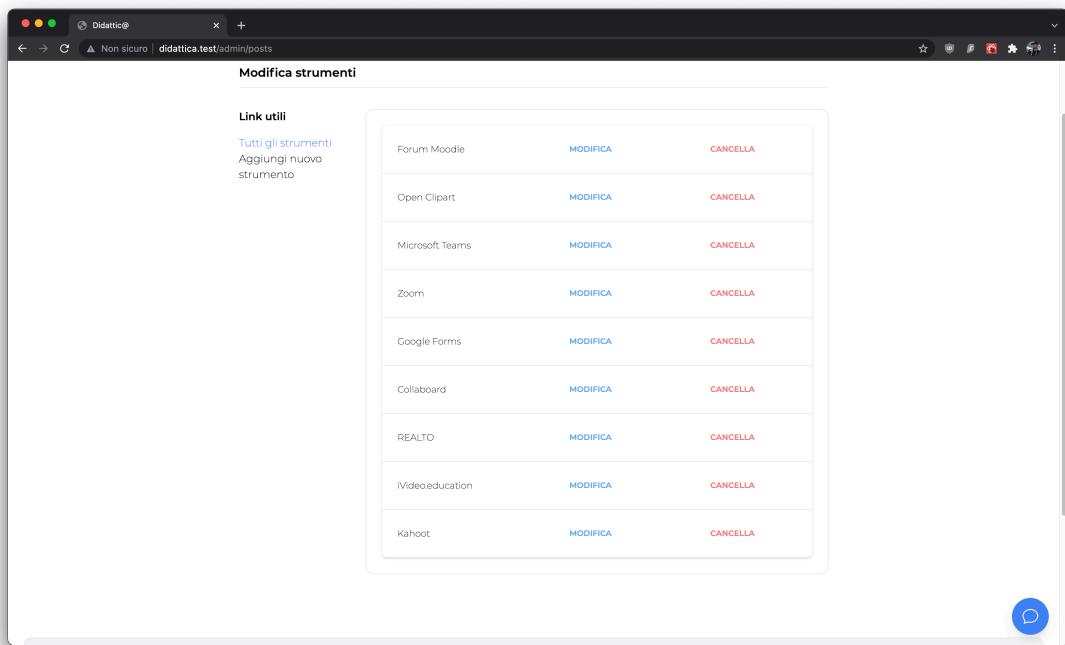


L'utente amministratore ha, chiaramente, privilegi in più rispetto al comune utente. Di fatti è sua responsabilità quella di inserire nuovi strumenti, modificarne di già esistenti oppure eliminarli, perché magari obsoleti.

Cliccando sul nome dell'utente loggato come amministratore, sarà possibile accedere alle aree riservate ad esso.



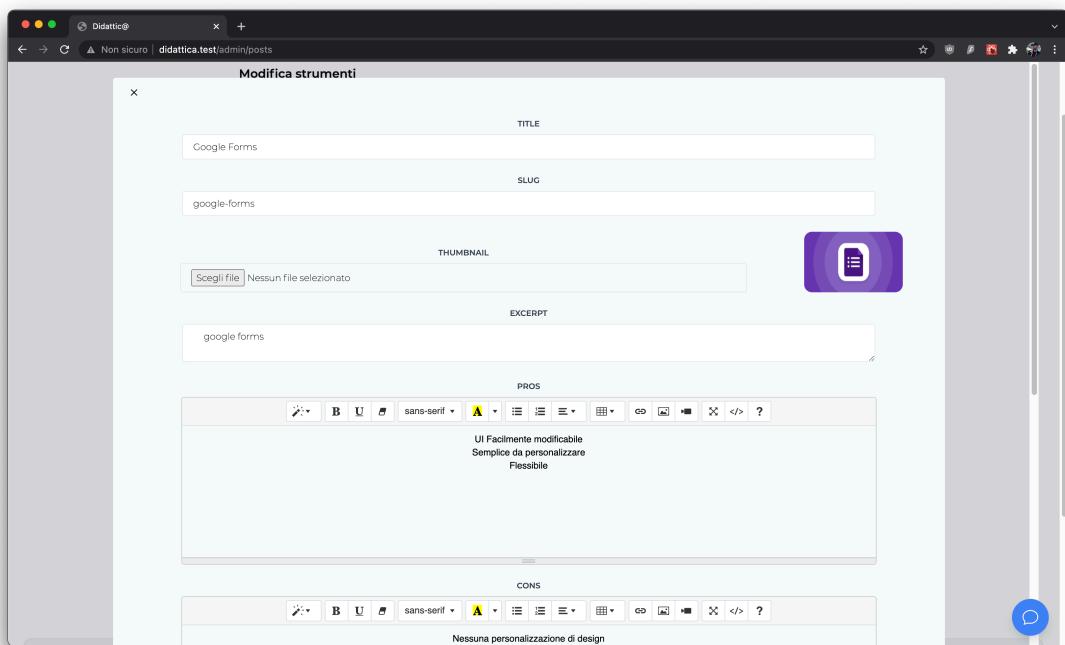
All'interno della *Dashboard* è possibile trovare un elenco di tutti gli strumenti presenti all'interno dell'applicativo. Con la possibilità di modificarli oppure eliminarli. La modifica o eliminazione di uno strumento modificherà automaticamente l'aspetto della mappa, senza che l'amministratore debba effettuare ulteriori passaggi.



The screenshot shows a web-based administration interface titled "Modifica strumenti". On the left, there's a sidebar with "Link utili" and a link to "Tutti gli strumenti" which says "Aggiungi nuovo strumento". The main area displays a table with eight rows, each representing a tool:

Nome strumento	MODIFICA	CANCELLA
Forum Moodle	MODIFICA	CANCELLA
Open Clipart	MODIFICA	CANCELLA
Microsoft Teams	MODIFICA	CANCELLA
Zoom	MODIFICA	CANCELLA
Google Forms	MODIFICA	CANCELLA
Collaboard	MODIFICA	CANCELLA
REALTO	MODIFICA	CANCELLA
iVideo.education	MODIFICA	CANCELLA
Kahoot	MODIFICA	CANCELLA

2.1 Modificare uno strumento



The screenshot shows the "Modifica strumenti" page for the "Google Forms" tool. The form fields are as follows:

- TITLE:** Google Forms
- SLUG:** google-forms
- THUMBNAIL:** A purple icon representing Google Forms.
- EXCERPT:** google forms
- PROS:** UI Facilmente modificabile, Semplice da personalizzare, Flessibile
- CONS:** Nessuna personalizzazione di design

Cliccando su modifica viene aperta una finestra modale, contenente tutte le informazioni inserite durante la creazione o ultima modifica dello strumento che intendiamo modificare.

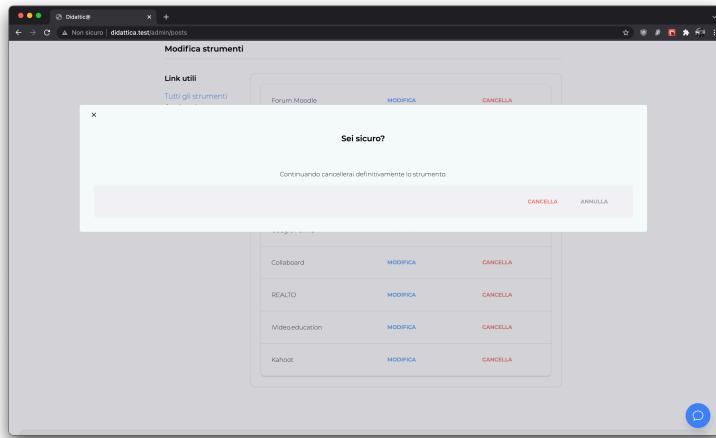
Qui è possibile cambiare tutto ciò che ci viene chiesto sullo strumento in fase di creazione. Dal nome, alla categoria, alla sua descrizione ai pro e i contro.

Nel caso in cui volessimo annullare quest'operazione sarà sufficiente premere sulla X in alto a sinistra della finestra aperta o premendo *ESC* sulla nostra tastiera.

2.2 Eliminare uno strumento

Lo stesso dicasì nel caso in cui volessimo eliminare uno strumento.

Verremo avvisati e ci sarà richiesta una seconda conferma prima di effettuare l'eliminazione dello strumento. Questo per evitare di cancellare uno strumento per sbaglio.



strumento

Nel caso in cui avessimo premuto sul tasto *cancella* per sbaglio, o non fossimo più sicuri di voler realmente eliminare questo strumento, è possibile chiudere questa finestra premendo sulla X in alto a sinistra, sul tasto *annulla* o premendo *ESC* sulla nostra tastiera.

2.3 Inserire un nuovo

Volessimo invece inserire un nuovo strumento, sul lato sinistro della *Dashboard* è possibile trovare il link a questa pagina, altrimenti premendo nuovamente sul nostro nome, seleziona dal menù a tendina la voce *Nuovo Strumento*.

Aggiungi un nuovo strumento

Link utili

Tutti gli strumenti
Aggiungi nuovo strumento

TITLE
- IL NOME DELLO STRUMENTO

SLUG
- URL DELLO STRUMENTO

THUMBNAIL
Scegli file Nessun file selezionato
- IMMAGINE DELLO STRUMENTO

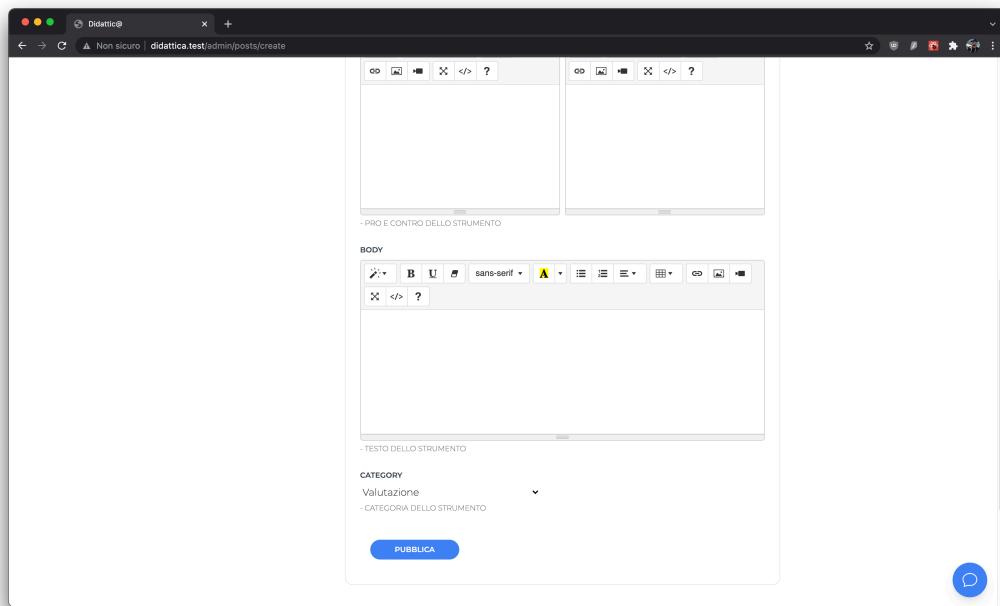
EXCERPT
- PERCORSO DIDATTICO DELLO STRUMENTO

PROS	CONS
<p style="text-align: center;"> A B U I sans-serif A B U I sans-serif A B U I sans-serif A B U I sans-serif </p>	<p style="text-align: center;"> A B U I sans-serif A B U I sans-serif A B U I sans-serif A B U I sans-serif </p>

+

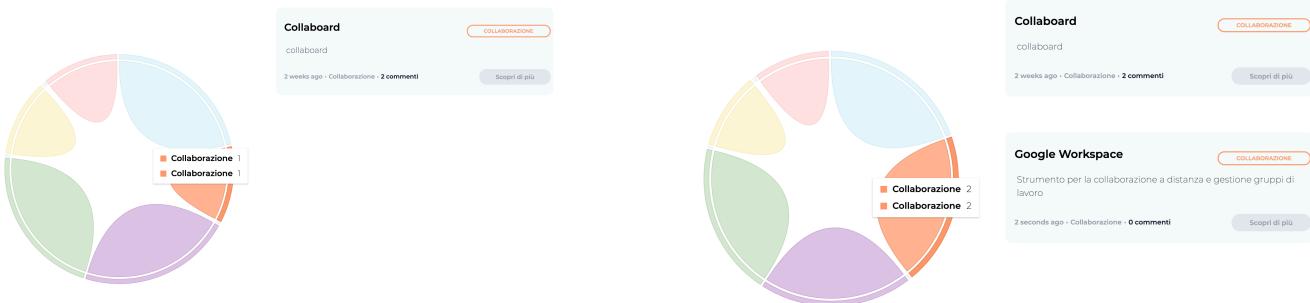
Appare un formulario vuoto dove ci vengono richieste tutte le informazioni realtive allo strumento che intendiamo inserire.

- **Title**, il titolo o il nome dello strumento che vogliamo inserire es. *Google Workspace*;
- **Slug**, ovvero l'URL della pagina del nostro strumento. Inserire uno slug significativo aiuto a migliorare la *User Experience* e l'indicizzazione nei motori di ricerca es. *google-workspace*;
- **Thumbnail**, ovvero l'immagine dello strumento che appare in cima alla pagina dello strumento;
- **Excerpt**, una breve descrizione dello strumento, la sua applicazione a livello didattico o qualsiasi informazione possa aiutare l'utente nella sua scelta, questa appare unicamente nella *card* dello strumento presente nell'*Homepage*.
- **Pros & Cons**, pro e contro di questo strumento, appaiono nella tabella in cima alla pagina di dettaglio dello strumento;



- **Body**, ovvero il corpo, il testo, tutte le informazioni relative allo strumento, vanno inserite qui. Immagini e video inclusi.
- **Category**, una lista a tendina da cui selezionaziona la categoria di appartenenza del nostro strumento
es. *Collaborazione*

Una volta compilato correttamente il form, basta premere su *Pubblica* e si viene reindirizzati alla *Homepage* da cui possiamo visualizzare il nostro strumento inserito.



Seguendo dunque il nostro esempio, troveremo sotto *Collaborazione* un nuovo strumento. La mappa verrà aggiornata automaticamente ed il numero di strumenti all'interno di quella categoria, aggiornato.