

# ***GUIDA ALL'USO DEI LABORATORI***

## ***A. TURING E C. BELLONI***

1. Introduzione
2. NetSupport School
  - a. Accendere i PC
  - b. Spegnerne i PC
  - c. Trasferire files ai PC
  - d. Visualizzazione del desktop di un PC
  - e. Oscurare i PC
  - f. Accesso ad Internet limitato
  - g. Limitare l'accesso a lettore DVD e chiavi USB
3. Moodle per esami
  - a. Esportare un quiz dal moodle primario
  - b. Importare un quiz
  - c. Modificare la password di uno studente
  - d. Modificare la homepage dei browser sui PC
  - e. Condividere files via browser
  - f. Account docente esterno

## 1. Introduzione

L'Aula Turing è costituita da 84 postazioni suddivise in 14 file da 6 computer ciascuna. Il nome di ciascun computer è stato scelto secondo la convenzione:

[numero fila in due cifre] [numero computer a partire dall'esterno]

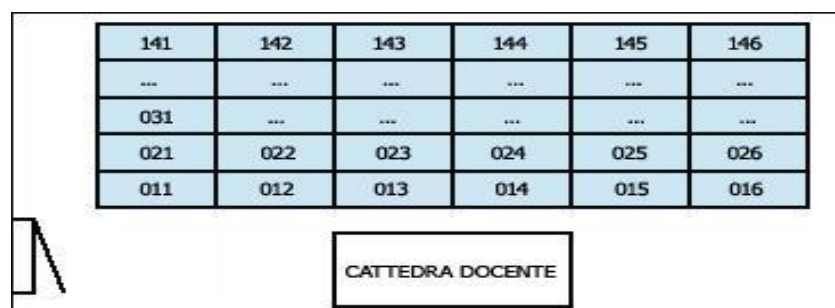
quindi la prima fila sarà costituita dai computer 011, 012, 013, 014, 015 e 016  
la seconda fila invece sarà costituita dai computer 021, 022, 023, 024, 025 e 026  
e così via.

L'Aula Belloni è costituita da 48 postazioni suddivise in 6 file da 8 computer ciascuna. Il nome di ciascun computer è configurato in maniera progressiva a quelli dell'aula Turing:

[numero fila in due cifre] [numero computer a partire dall'esterno]

quindi la prima fila sarà costituita dai computer 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 e 158  
la seconda fila invece sarà costituita dai computer 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 e 168  
e così via.

In **Figura 1** c'è uno schema riepilogativo dell'Aula Turing.



**Figura 1: Schema postazioni Aula Turing**

Le aule inoltre sono provviste di un sistema di gestione remota dei PC installati. Tale strumento è NetSupport School anche questo, installato sui computer docente dell'Aula.

Gli strumenti di gestione necessari al funzionamento dell'aula da parte del docente sono tutti accessibili tramite icone situate sul desktop del computer docente. **SUGGERIMENTO:** inserire gli strumenti tecnici (ad esempio TeamViewer, Console Tecnica Netsupport, DFConsole, ecc) in una cartella "Staff" sul Desktop)

Ai PC DOCENTE delle due Aule si accede con i rispettivi utenti "Aula Turing" e "Aula Belloni" e sono sprovvisti di password.

Per avviare il software di gestione dell'aula, cliccare sull'icona "NetSupport School Console Istruttore", quindi selezionare nell'area centrale "Connettersi a:" il gruppo di PC a cui si è interessati ("Aula Turing", "Aula Belloni", "Aula Turing + Belloni") e cliccare il pulsante OK.

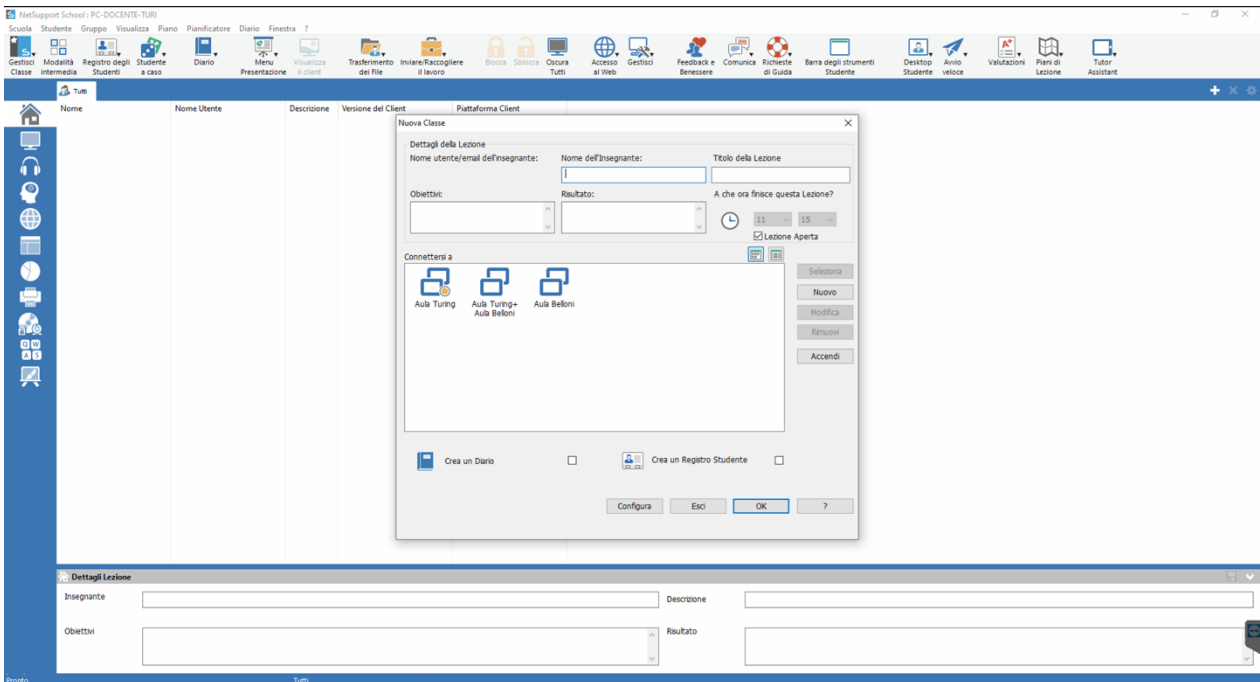


Figura 2a: Schermata iniziale di NetSupport School

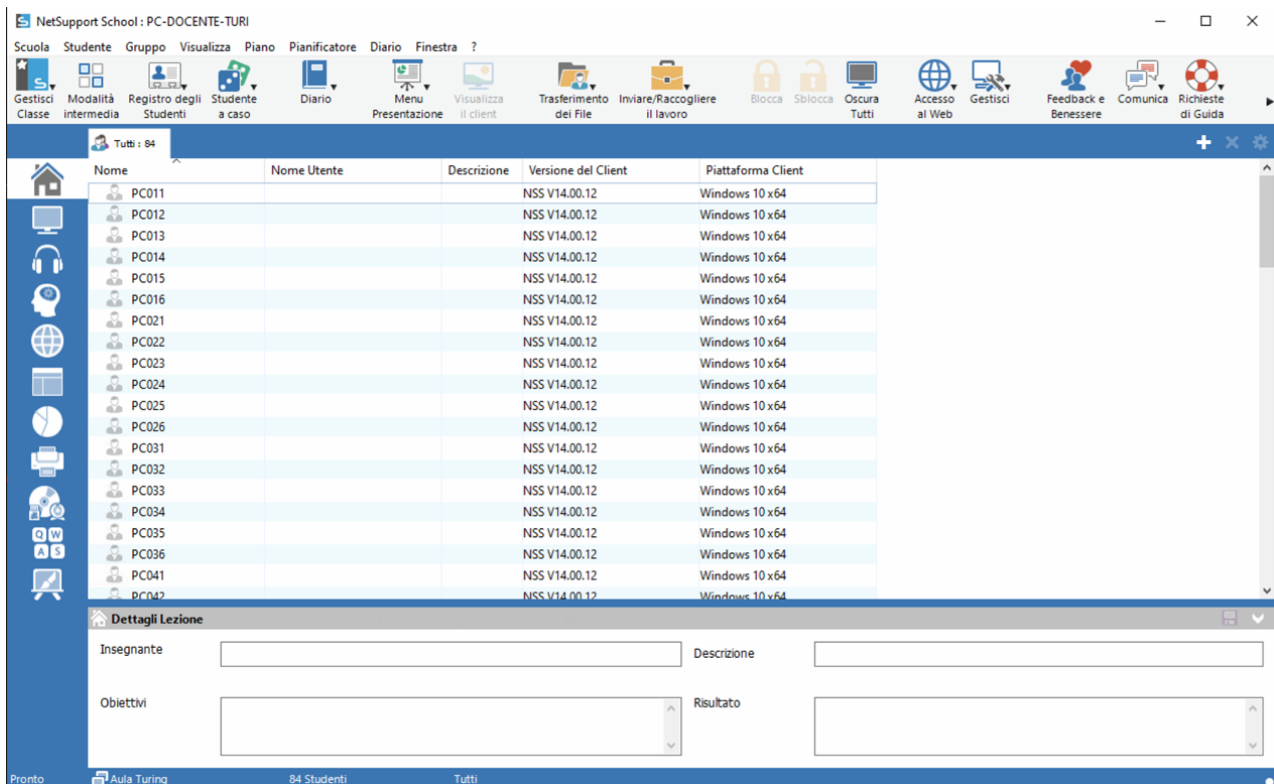
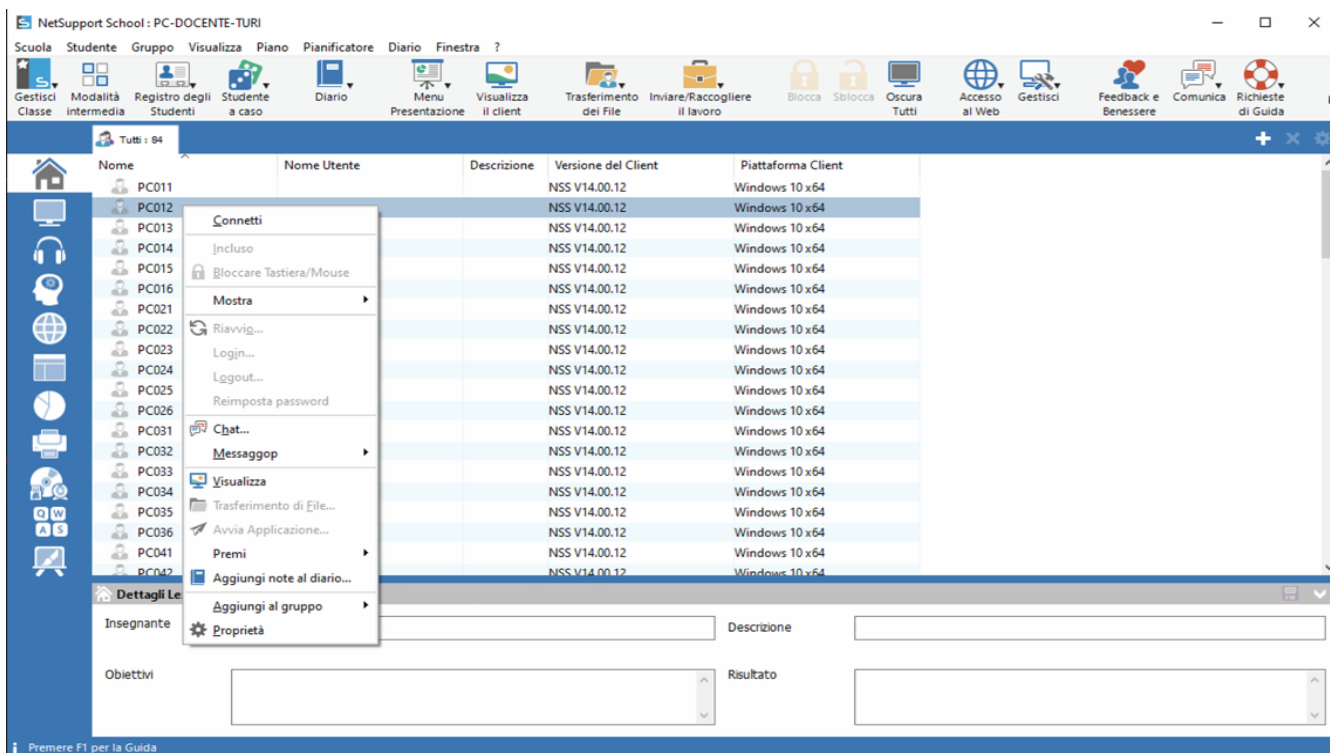


Figura 2b: Schermata principale di NetSupport School

Come si può vedere in Figura 2b, la schermata è composta da:

- una barra degli strumenti in alto;
- una barra delle impostazioni a sinistra;
- la parte centrale in cui vengono visualizzati i computer del gruppo selezionato.

Cliccando col tasto destro sul singolo PC, si accede al menù relativo al singolo PC, come da **Figura 3**.



**Figura 3: Schermata funzionalità per il singolo PC**

## 2. NetSupport School

### 2.a Accendere i PC

NetSupport School permette di accendere simultaneamente i PC dalla postazione PC DOCENTE.

Per accendere un singolo PC o una serie di PC è necessario selezionarlo/i e cliccare su “Gestisci” e poi “Accendi”.

### 2.b Spegner i PC

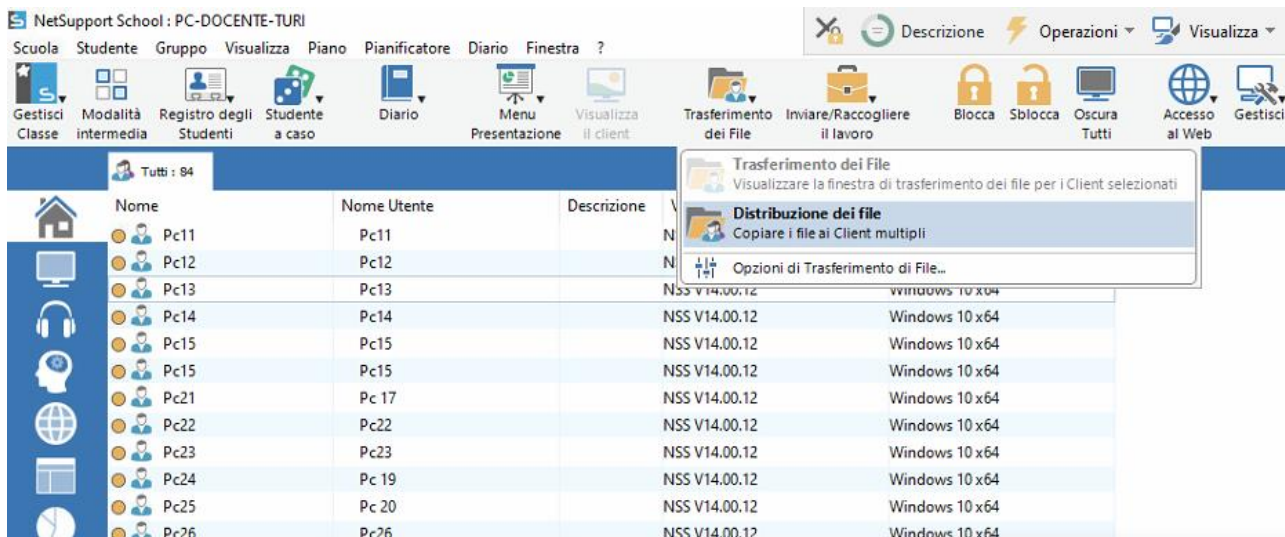
Lo spegnimento dei PC è analogo all’accensione.

Per spegnere un singolo PC o una serie di PC è necessario selezionarlo/i e cliccare sempre su “Gestisci” e poi “Spegni” (NB: cliccare ulteriormente il tasto “SI” che comparirà subito dopo aver cliccato “Spegni” per effettuare l’operazione di spegnimento).

### 2.c Trasferire files ai PC

NetSupport School permette di trasferire dei file ai PC in modalità singola o in modalità simultanea a più PC.

Per trasferire uno o più file ai computer è necessario cliccare su “Trasferimento dei file” dalla barra delle funzionalità in alto, come da **Figura 4**.

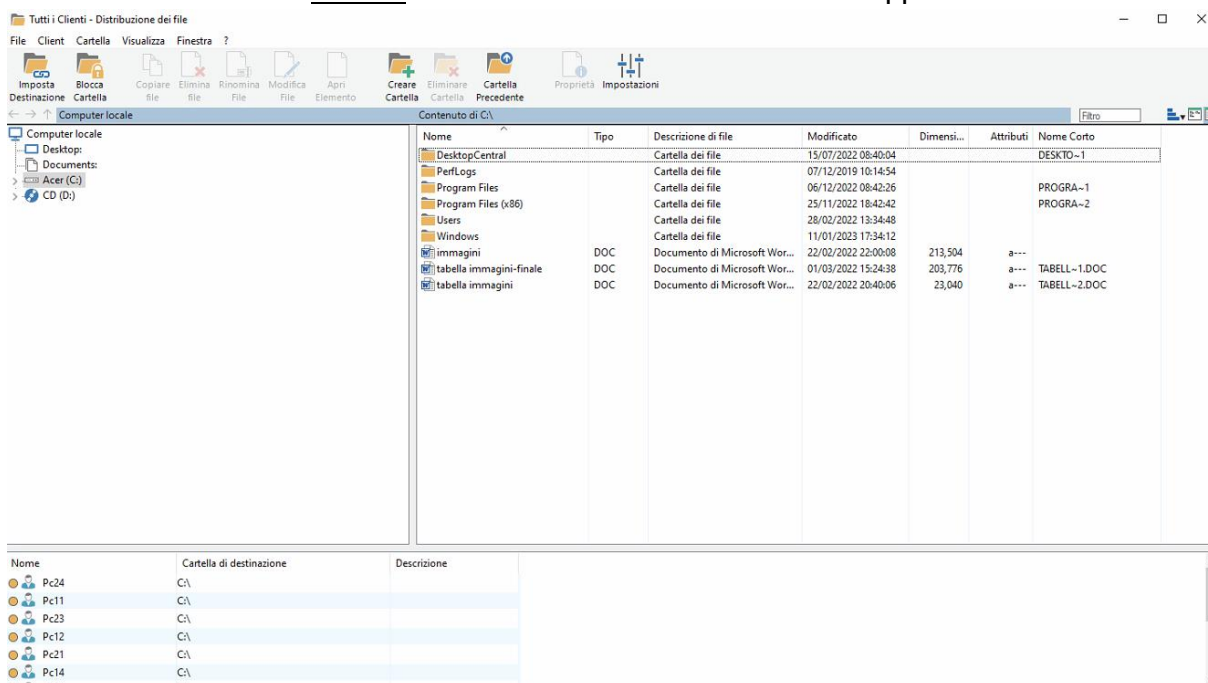


**Figura 4: Schermata Distribuzione file**

A questo punto si apre una schermata che permette di selezionare uno o più file dal computer del docente (nella parte alta della schermata) e trasferirli ai computer degli studenti (nella parte bassa della schermata), come da **Figura 5**. Una volta selezionato il file da trasferire basta trascinarlo nella parte bassa della schermata in cui sono elencati i computer su cui trasferire i file oppure cliccare su “Copiare file”.

**ATTENZIONE:** il/i file vengono trasferiti nella stessa directory in cui si trova il file originale nel computer docente. Quindi si consiglia prima di tutto di spostare il file da copiare sul desktop del computer docente, in modo tale che dopo l’operazione di distribuzione, il/i file venga trasferito sul desktop dei pc studenti. In questo modo è più semplice per gli studenti il ritrovamento del file.

**NB:** i PC interessati devono essere **ACCESI** e **COLLEGATI** a NetSupport School.



**Figura 5: Schermata Distribuzione file**

NOTA: in alternativa è possibile utilizzare il moodle per esami (punto 3.e).

## 2.d Visualizzazione in tempo reale di un PC

Esiste la possibilità, tramite NetSupport School, di visualizzare in tempo reale quello che succede in un determinato PC studente. Per farlo, è necessario fare click con il tasto destro sul PC interessato, apparirà il menù delle funzioni del PC e selezionando la voce *Visualizza* oppure fare doppio click sul PC e verrà aperta una nuova finestra in cui vedremo il desktop del PC in tempo reale.

## 2.e Oscurare i PC

NetSupport School permette di oscurare i PC degli studenti in modo che non possano fare o vedere nulla durante questo periodo di tempo. Per utilizzare questa funzionalità è presente un'icona specifica nella barra degli strumenti in alto "Oscura tutti", come da **Figura 6**. Quando si vuole tornare alla situazione precedente basta cliccare nuovamente sulla funzionalità "Oscura tutti".

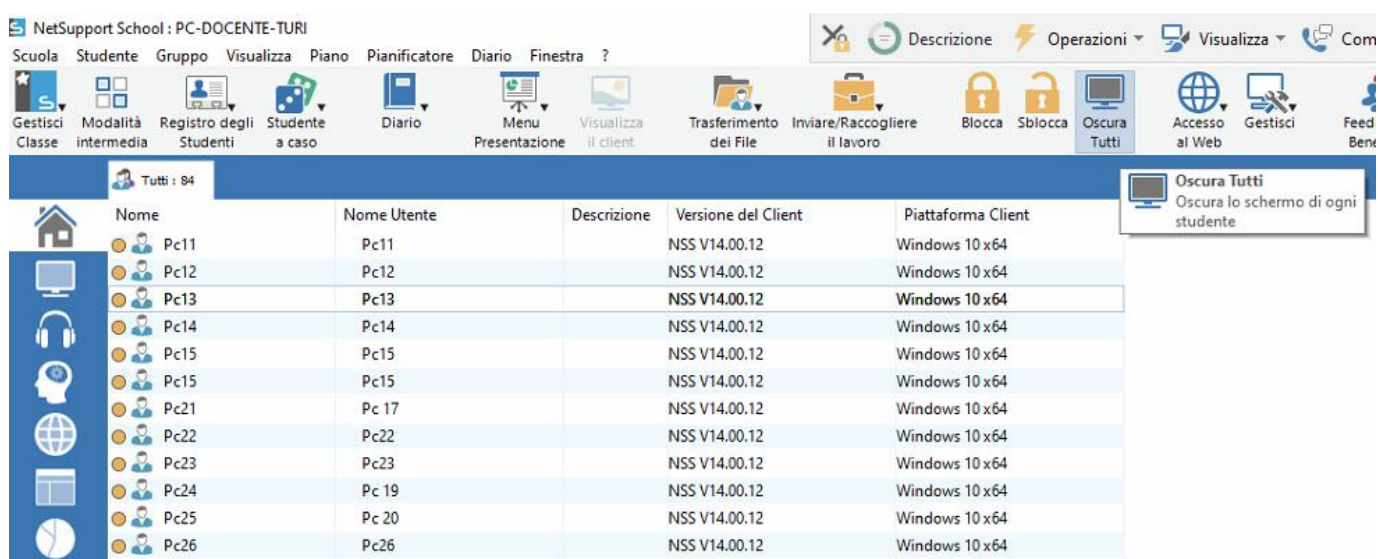


Figura 6: Schermata Oscurare PC

## 2.f. Accesso ad Internet limitato

Con la configurazione standard tutti i PC studente non possono accedere a Internet, ma solamente al server interno "Mulo" a cui si accede alla piattaforma per gli esami.

Per accedere alla rete internet ogni PC studente deve, mediante il software Cisco AnyConnect, effettuare il login con le credenziali ESSE3 o Unica.

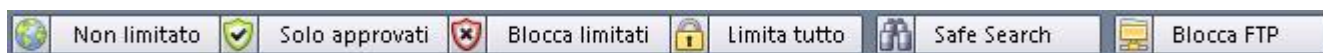
Per fare questo l'utente deve cliccare sull'icona del software Cisco AnyConnect Secure Mobility Client (🌐), nella barra delle applicazioni in basso a destra e selezionare il tipo di rete "AULA-INTERNET" ed inserire credenziali per l'accesso (username e password).

Per bloccare l'accesso a internet è necessario selezionare la funzione sulla barra a sinistra rappresentata dall'icona 🌐;

ci sono diverse opzioni:

- Non limitato: l'accesso a Internet non è limitato;
- Solo approvati: limita l'accesso a Internet ai soli siti elencati nella sezione "solo approvati";

- Blocca limitati: blocca l'accesso ai siti elencati nella sezione "blocca limitati" e permette di navigare su tutti gli altri siti;
- Limita tutto: blocca l'accesso a qualsiasi sito Internet;
- Safe search: Elimina i risultati non appropriati nelle ricerche dei motori di ricerca supportati;
- Blocca FTP: blocca l'utilizzo del protocollo FTP.



Per attivare l'opzione è necessario selezionare i PC e poi cliccare sull'opzione desiderata.

Per aggiungere un sito approvato o limitato è necessario invece cliccare sull'icona e indicare il nome del dominio, mentre per cancellarne uno già presente basta selezionare il sito da cancellare e poi cliccare sull'icona .

## 2.g. Limitare l'accesso a lettore DVD e chiavi USB

Per limitare l'accesso dei pc al lettore DVD o alle porte USB è necessario selezionare la funzione sulla barra a sinistra rappresentata dall'icona ;

ci sono diverse opzioni:

- CD/DVD
- USB

per le quali si possono scegliere le opzioni:

- non limitato: che permette l'accesso al dispositivo senza alcuna limitazione;
- sola lettura: che permette l'accesso al dispositivo in sola lettura;
- blocca l'accesso: che blocca completamente l'accesso al dispositivo.

mentre le opzioni:

- Disattiva audio
- Riattiva audio

sono l'uno l'opposto dell'altro.



Per attivare l'opzione è necessario selezionare i pc e poi cliccare sull'opzione desiderata.

## 3. Moodle per esami

### 3.a. Esportare un quiz dal moodle primario

**IMPORTANTE:** prima di esportare un quiz, assegnare le domande del corso a una macrocategoria con il nome dell'insegnamento.

Le domande di un corso sono visualizzabili accedendo alla voce "Domande" del box "Amministrazione". Per visualizzare l'albero delle categorie, accedere al pannello "Categorie".

Accedere alla pagina dell'insegnamento per eseguire il backup selettivo del corso.

La procedura di backup consiste nei seguenti passi:

1. Dal box "Amministrazione", clic su "Backup"
2. Alla voce **Includi**, clic su **Nessuno** in entrambe le colonne, per deselezionare tutti i checkbox altrimenti selezionati di default

## Backup del corso: Corso per test (test)

Includi Tutto **Nessuno** Tutto/Nessuno

- 
- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Compiti                  | <input checked="" type="checkbox"/> Dati utente |
| <input checked="" type="checkbox"/> compito prova rinominato | <input checked="" type="checkbox"/> Dati utente |
| <input checked="" type="checkbox"/> compito new              | <input checked="" type="checkbox"/> Dati utente |

Figura punto 2

3. Spuntare il **checkbox** alla sinistra della risorsa (o le risorse) da esportare; lasciare vuoto il checkbox “Dati utente”

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Quiz       | <input type="checkbox"/> Dati utente |
| <input type="checkbox"/> quizzz                | <input type="checkbox"/> Dati utente |
| <input type="checkbox"/> compito domani        | <input type="checkbox"/> Dati utente |
| <input type="checkbox"/> prova quiz            | <input type="checkbox"/> Dati utente |
| <input checked="" type="checkbox"/> prova quiz | <input type="checkbox"/> Dati utente |

Figura punto 3



Selezionare le opzioni di backup come in figura:

Utenti

Log

File utente

File del corso

File del sito usati in questo corso

Storico delle valutazioni

---

Backup delle assegnazioni per questi ruoli

- Administrator
- Course creator
- Teacher
- Non-editing teacher
- Non-editing teacher Moodle
- Student
- Ospite
- Authenticated user
- Tutor
- Manager Didattico
- Laureato
- Comune di Isili
- SCORM
- Ospite in sola lettura
- 

Figura punto 4

4. Clic sul pulsante “Continua” in fondo alla pagina
5. Nella pagina di riepilogo, clic sul pulsante “Continua” in fondo alla pagina e attendere il completamento dell’operazione
6. Al termine della creazione del file di backup, clic sul pulsante “Continua” in fondo alla pagina
7. Il sistema reindirizza automaticamente al contenuto della cartella *File > backupdata* del corso; clic sul nome del file appena creato per avviare il download
8. Al termine dello scaricamento, **eliminare** il file dalla piattaforma

### 3.b. Importare un quiz

Accedere alla pagina del corso **Esami** per eseguire il ripristino del file di backup creato in precedenza.

La procedura di ripristino consiste nei seguenti passi:

1. Dal box “Amministrazione”, clic su “Ripristina”
2. Clic sul pulsante “Carica un file sul server” e trasferire il file di backup
3. Al termine dell’upload, il sistema reindirizza automaticamente al contenuto della cartella *File > backupdata* del corso; nella riga del file appena caricato, clic sull’azione “Ripristina”

Nome	Dimensione	Modificato	Azione
 Cartella superiore			
<input type="checkbox"/>  backup-esami-20121127-1551.zip	570.1KB	27 novembre 2012, 15:51	Decomprimi Elenco <b>Ripristina</b> Rinomina
<input type="checkbox"/>  restorelog.html	1.5KB	27 novembre 2012, 16:03	Modifica Rinomina

Con i files scelti... ▼

Figura punto 3

4. Alla domanda “Sei sicuro di ripristinare i dati?”, clic su “Sì”
5. Il sistema propone un riepilogo dei contenuti del backup; clic sul pulsante “Continua” in fondo alla pagina
6. Lasciare le opzioni **come da default**, clic sul pulsante “Continua” e attendere il completamento dell’operazione
7. Al termine del ripristino delle risorse, clic sul pulsante “Continua”
8. Il sistema reindirizza automaticamente alla pagina del corso; riposizionare la nuova risorsa all’interno della sezione/modulo dell’insegnamento

### 3.c. Modificare la password di uno studente

I dati degli utenti sul moodle per gli esami vengono allineati a quelli del moodle primario ogni qualvolta se ne presenti la necessità, ma potrebbe capitare che, in caso di modifiche recenti da parte dello studente, alcune password non siano aggiornate. Pertanto, sul moodle per gli esami, al docente è stata abilitata la possibilità di modificare le password degli utenti.

Nella colonna di destra della home del moodle, dal box “Utenti » Profili” accedere alla voce “Elenco utenti”, evidenziata in **Figura 1**.



Figura 1: accedere all’elenco degli utenti

Il filtro consente di ricercare l’utente per *cognome* (nell’esempio in **Figura 2** abbiamo precedentemente inserito: *Baghino*). Ottenuto l’elenco degli utenti filtrati, selezionare la voce

“Modifica” nella parte destra della riga corrispondente all’utente desiderato, evidenziata in **Figura 2**.

Nome / Cognome	Indirizzo email	Città /Località	Nazione	Ultimo accesso	
Attilio Baghino	a@baghino.com	Cagliari	Italia	23 giorni 16 ore	<a href="#">Modifica</a>

**Figura 2: aprire la pagina di modifica dell’utente**

Come mostrato in **Figura 3**, nella pagina di modifica del profilo, assegnare una nuova, semplice, password nel campo “Nuova password”; per visualizzare il testo inserito, spuntare la casella “Mostra” sulla destra.

Salvare la modifica premendo il pulsante “Aggiornamento profilo” in fondo alla pagina.

Username\* attilio.baghino

Nuova password 123456  Mostra

Forza il cambiamento della password

Nome\* Attilio

**Figura 3: modificare la password dell’utente**

Lo studente potrà ora effettuare il login con lo stesso username del moodle primario e la nuova password appena assegnata.

### **3.d. Modificare la homepage dei browser sui PC**

All’avvio di Windows, su ogni PC di Windows viene aperto il browser Google Chrome.

Tramite il moodle per gli esami è possibile modificare l’url al quale far accedere il browser.

Nella colonna di destra nella pagina del corso **Esami**, clic sulla voce “Browser homepage”.

La pagina seguente consente di inserire l’url in un semplice campo di testo e salvare la modifica.

NOTA: la funzionalità è consentita anche all’account per docenti esterni (punto 3.f).

### **3.e. Condividere files via browser**

In alternativa all’utilizzo di NetSupport per il trasferimento di file sui pc, è possibile eseguire l’upload dei file nel moodle per esami e consentire il successivo download via browser da parte degli studenti.

Per caricare i file, il docente deve accedere al corso **Esami** e, dal box “Amministrazione”, cliccare su “File condivisi”. La finestra successiva consente la gestione classica di file e cartelle in moodle.

Una volta caricati i file, è possibile visualizzare e scaricare il contenuto della directory “File condivisi” accedendo via browser all’url **esami.com.unica.it/download**.

NOTA: la funzionalità è consentita anche all’account per docenti esterni (punto 3.f).

### **3.f. Account docente esterno**

Per docenti esterni al corso di laurea è stato configurato un account unico con accesso limitato alle funzionalità per l’utilizzo dell’aula. Le credenziali di accesso sono le seguenti:

username: atdocente  
password: Aula2Turing