Come usare FreeLOms 2

(Guida aperta, da modificare e ampliare)

Indice

0. Introduzione
1. Registrazione e Login
    1.1 Profilo
2. Cercare e scaricare risorse
    2.1 Ricerca semplice
    2.2 Ricerca avanzata
    2.3 Ricerca per …
        2.3.1 Archivi e collezioni
        2.3.2 Data di pubblicazione
        2.3.3 Autori
        2.3.4 Titoli
        2.3.5 Soggetti (Tag)
    2.4 Come leggere i risultati della ricerca
    2.5 Scaricare una risorsa

3. Caricare una risorsa
    3.1 Scegliere la collezione
    3.2 Compilazione dei campi
    3.3 Upload e descrizione file
    3.4 Scelta della licenza

4. Apportare modifiche
    4.1 Modificare i dati relativi ad una risorsa
        4.1.1 Stato item
        4.1.2 Item bitstreams
        4.1.3 Item metadati
            4.1.3.1 Modifica metadati esistenti
            4.1.3.2 Aggiunta di metadati
        4.1.4 Mostra item

4.1.5 Curate

4.2 Modificare i dati relativi ad una collezione
4.2.1 Modificare la collezione
4.2.2 Mappare gli item

APPENDICI

A. Elenco dei metadati

B. I file di backup di Moodle
B1. Ottenere da Moodle il file da caricare in FreeLOms
B2. Caricare in Moodle il file da scaricato da FreeLOms

CreativeCommons BY-Share Alike

ATTRIBUTION

17 aprile 2011	*Prima versione di Pierfranco Ravotto usando i suggerimenti già sviluppati sul riempimento dei campi integrati con immagini tratte dal "manuale" prodotto da Claudio Gasparini e con osservazioni inserite da Francesca Berengo.*
24 aprile 2011	*Pierfranco Ravotto. Inserimento del capitolo 4 e aggiunte al capitolo 3 (campi che compaiono solo in alcuni casi). Inserimento dell'appendice A (solo un primo abbozzo).*
25 aprile 2011	*Pierfranco Ravotto. Ampliata la voce Identifier in paragrafo 3.2.*
29 aprile 2011	*Pierfranco Ravotto. Aggiunto paragrafo 2.4.*
30 aprile 2011	*Pierfranco Ravotto. Aggiunta appendice B (solo B1) e paragrafo 2.5.*
1 maggio 2011	*Francesca Berengo. Correzioni e aggiunte varie.*

AGGIUNGERE DATE E INFORMAZIONI SULLE MODIFICHE

0. Introduzione

FreeLOms 2 è un repository di **risorse didattiche aperte** accessibile all'indirizzo http://freeloms2.pa.itd.cnr.it/xmlui , realizzato con il software open source **DSpace** *(vedi su Wikipedia)*.

FreeLOms 2 contiene risorse didattiche di qualsiasi tipo, fra cui anche **corsi Moodle** (file di back-up/zip) e oggetti **SCORM**.

Chiunque (anche utenti non registrati) può accedere a FreeLOms per cercare e scaricare risorse.
Solo gli utenti registrati possono caricare risorse.

1. Registrazione e Login

Attualmente non è possibile l'autoregistrazione. Sono stati registrati tutti i partecipanti italiani al progetto Sloop2desc. Chi voglia chiedere di essere registrato può rivolgersi a "Manuel Gentile" <manuel.gentile@itd.cnr.it>.

Gli utenti registrati possono entrare cliccando su LOGIN, in alto a destra o nella colonna di destra sotto **My Account**.

Nella pagina che si apre inserire Nome Utente (UserID) e Password, poi cliccare su LOGIN:

1.1 Profilo

Cliccando, nell'area MY ACCOUNT nella colonna di destra si può compilare il proprio profilo.

Significativa la possibilità di iscriversi ad una o più (usare ADD) collezioni in modo da ricevere l'informazione quando viene caricata una nuova risorsa.

2. Cercare e scaricare risorse

ATTENZIONE
Il modo più efficace di cercare le risorse non è quello di aprire le collezioni!!!
Le collezioni raggruppano le risorse didattiche realizzate in un certo contesto ma spesso contengono materiali diversi per disciplina di insegnamento, contesto d'uso, formato, autore, …, quindi mal si prestano alla ricerca (a meno, ovviamente, che si sia interessati proprio alla ricerca all'interno di una specifica collezione).

2.1 Ricerca semplice

Inserire una o più parole come oggetto della ricerca.
La ricerca viene fatta nei campi Autore, Titolo, Subject (tag o parole chiave), Abstract (altri?). La ricerca non viene fatta nel campo Descrizione.

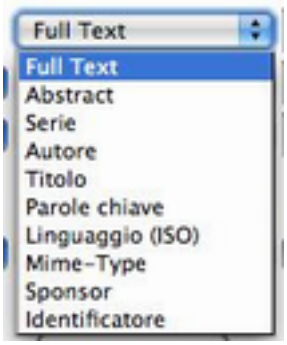
Se si inseriscono più parole esse vengono legate in una funzione OR. Se si vuole una funzione AND occorre mettere le due o più parole fra virgolette.

2.2 Ricerca avanzata

Occorre **definire l'ambito della ricerca**.

Se si cercano risorse didattiche con certe caratteristiche (per esempio di Matematica o di Geografia) senza riferimento al contesto in cui sono state prodotte, lasciare selezionato **Tutto FreeLOms**.

Quindi si deve definire l'oggetto della ricerca.
Nella sottostante tendina



le ricerche che corrispondono alla maggior parte delle necessità sono:

- **Full text**. La ricerca viene fatta sui termini (funzione OR) in tutti i testi: Autore, Titolo, Subject (o Parole chiave o Tag), Abstract, Descrizione.

- **Parole chiave** ovvero Subject o Tag. Se chi ha inserito la risorsa ha usato fra i tag il nome della disciplina (Matematica, Inglese, Scienze, …) questo può essere il modo più semplice per ricercare le risorse di una certa disciplina.

La ricerca può essere mirata mediante l'uso delle funzioni AND, OR e NOT.

2.3 Ricerca per …

2.3.1 Archivi e collezioni

Permette di effettuare la ricerca all'interno di una specifica collezione o di un archivio di collezioni.

2.3.2 Data di pubblicazione

Permette di effettuare la ricerca sulla base della data di produzione della risorsa. Notare la differenza fra data di produzione della risorsa (dichiarata da chi la inserisce) e data di inserimento, acquisita automaticamente dal sistema.
Notare che la ricerca per **data di upload** in ordine **crescente**, permette di individuare le ultime risorse caricate (ricerca effettuabile dai menu a tendina: "riordina per" e "ordine")

2.3.3 Autori

Permette di effettuare la ricerca in base all'autore. Evidenzia i nomi, in ordine alfabetico, di tutti gli autori.
Può servire all'autore stesso per verificare quali risorse ha inserito, o per recuperare una propria risorsa, oppure quando si vada a cercare una specifica risorsa di un autore.

2.3.4 Titoli

Permette di effettuare la ricerca in base al titolo della risorsa, quando si va a colpo sicuro. Evidenzia i titoli, in ordine alfabetico, di tutti gli autori.
Può servire a chi voglia farsi un'idea relativamente al tipo di risorse contenute nel repository.
Questa ricerca permette anche di sapere quante risorse sono contenute nel FreeLOms, in quanto l'elenco per titoli si riferisce a tutte le risorse contenute.

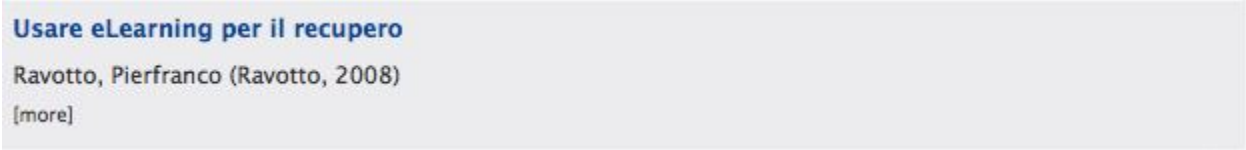
2.3.5 Soggetti (Tag)

Permette di effettuare la ricerca in base ai Soggetti o Tag o Parole chiave. Evidenzia tutte le parole chiave, in ordine alfabetico.

2.4 Come leggere i risultati della ricerca

La ricerca restituisce:

- titolo,
- autore,
- publisher e anno della prima pubblicazione (nel caso di risorsa già pubblicata in precedenza).



Cliccando su MORE si ottengono ulteriori informazioni:

- Abstract,
- Descrizione della risorsa,
- URI. Qualora sia stato indicato un indirizzo a cui la risorsa è accessibile, quello che compare è questo. Ed è **molto importante in particolare per risorse quali Corsi Moodle o pacchetti SCORM** che non sarebbero visibile altrimenti!
- File contenenti la risorsa. Può trattarsi di uno o più file. In particolare potrebbero comparire sia il file da utilizzare sia il *file sorgente* con cui è stato generato. Per esempio, potrebbe esserci un pacchetto SCORM (file .zip) e il file .elp nel caso l'oggetto sia stato creato con exeLearning.
  I file zip potrebbero essere:
  - un pacchetto SCORM (che richiede di essere caricato in un corso Moodle o in un altro LMS),

- un file di back-up di Moodle (che richiede di essere caricato come nuovo corso in un ambiente Moodle),
- un insieme di pagine web da caricare su un server (ma utilizzabili anche in locale).

Usare eLearning per il recupero

Ravotto, Pierfranco (Ravotto, 2008)

[less] Abstract: Motivazioni per il ricorso all'eLearning per il recupero e strumenti per l'eLearning.

Descrizione: Unità 1: eLearning e recupero - Unità 2: Scenari dell'eLearning, ambienti di apprendimento e materiali didattici - Unità 3: Progettare ed erogare corsi con MOODLE - Unità 4: Produrre materiali didattici - Unità 5: Learning object: definizioni, terminologia, metadata e SCORM - Unità 6: Condividere free/open LO - Unità 7: Inserire in Moodle presentazioni da SlideShare, video da YouTube, ... - Unità 8: Produrre LO con eXe - Unità 9: Rendere SCORM compatibili LO prodotti come pagine web - Unità 10: Usare freeLOms e siti di condivisione di risorse digitali.

URI: http://www.sloopproject.eu/sloop/course/view.php?id=43

Files in questo item: 1

elearning-recupero.zip (46.80Mb)

Cliccando sul titolo della risorsa (in questa finestra o nella precedente) si accede alla sottostante schermata che contiene, sostanzialmente, le stesse informazioni della precedente.

Usare eLearning per il recupero

Mostra tutti i dati dell'item

Titolo: Usare eLearning per il recupero

Autore: Ravotto, Pierfranco

Abstract: Motivazioni per il ricorso all'eLearning per il recupero e strumenti per l'eLearning.

Descrizione: Unità 1: eLearning e recupero - Unità 2: Scenari dell'eLearning, ambienti di apprendimento e materiali didattici - Unità 3: Progettare ed erogare corsi con MOODLE - Unità 4: Produrre materiali didattici - Unità 5: Learning object: definizioni, terminologia, metadata e SCORM - Unità 6: Condividere free/open LO - Unità 7: Inserire in Moodle presentazioni da SlideShare, video da YouTube, ... - Unità 8: Produrre LO con eXe - Unità 9: Rendere SCORM compatibili LO prodotti come pagine web - Unità 10: Usare freeLOms e siti di condivisione di risorse digitali.

URI: http://www.sloopproject.eu/sloop/course/view.php?id=43
http://hdl.handle.net/123456789/63

Data: 2008

Cliccando su MOSTRA TUTTI I DATI si ottiene:

Usare eLearning per il recupero

Mostra i principali dati dell'item

dc.contributor.author	Ravotto, Pierfranco	
dc.date.accessioned	2011-03-23T17:58:23Z	
dc.date.available	2011-03-23T17:58:23Z	
dc.date.issued	2008	
dc.identifier.citation	Prodotto da Pierfranco Ravotto utilizzando materiali prodotti nel progetto SLOOP (www.sloopproject.eu)	en_US
dc.identifier.uri	http://www.sloopproject.eu/sloop/course/view.php?id=43	
dc.identifier.uri	http://hdl.handle.net/123456789/63	
dc.description	Unità 1: eLearning e recupero - Unità 2: Scenari dell'eLearning, ambienti di apprendimento e materiali didattici - Unità 3: Progettare ed erogare corsi con MOODLE - Unità 4: Produrre materiali didattici - Unità 5: Learning object: definizioni, terminologia, metadata e SCORM - Unità 6: Condividere free/open LO - Unità 7: Inserire in Moodle presentazioni da SlideShare, video da YouTube, ... - Unità 8: Produrre LO con eXe - Unità 9: Rendere SCORM compatibili LO prodotti come pagine web - Unità 10: Usare freeLOms e siti di condivisione di risorse digitali.	en_US
dc.description.abstract	Motivazioni per il ricorso all'eLearning per il recupero e strumenti per l'eLearning.	en_US
dc.language.iso	it	en_US
dc.publisher	Ravotto	en_US
dc.subject	e-learning	en_US
dc.subject	eLearning	en_US
dc.subject	Moodle	en_US
dc.subject	Debiti formativi	en_US
dc.subject	Formazione docenti	en_US
dc.subject	Recupero	en_US
dc.title	Usare eLearning per il recupero	en_US
dc.type	Moodle course	en_US

Files in questo item

Files	Dimensione	Formato	Mostra
elearning-recupero.zip	44.63Mb	Sconosciuto	Mostra/Apri

I seguenti file di Licenza sono associati a questo Item:

- Creative Commons

Questo item appare nelle seguenti collezioni

- Sloop Collection

2.5 Scaricare una risorsa

Per scaricare una risorsa è sufficiente cliccare sul nome del file.

Alcune risorse (PDF, PPT, pagine web, … potranno essere visualizzate direttamente), altre, come gli oggetti SCORM e i corsi Moodle, non possono essere visionate se non caricandole in un ambiente Moodle. In questi casi chi ha caricato la risorsa dovrebbe aver inserito un link a cui essa è visibile; se arrivate ad una pagina di registrazione Moodle cliccate su ENTRA COME OSPITE.

Attenzione: i file ZIP potrebbero contenere oggetti diversi (che dovrebbero essere indicati nella descrizione dell'oggetto):

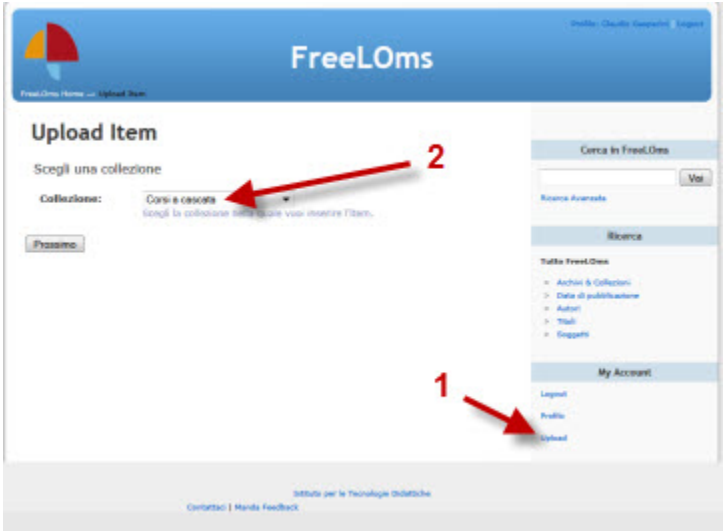
- una copia di Backup di un corso Moodle (dezipparlo non vi fornisce un oggetto visionabile; dovete caricarlo su una piattaforma Moodle: riferitevi all'appendice B),
- un oggetto SCORM (se provate a dezipparlo aprirlo con il browser è probabile vi dia numerosi messaggi di errore; dovete caricarlo in una piattaforma Moodle, o su un altro LMS, per poterlo visualizzare correttamente),
- una serie di pagine web zippate insieme (in questo caso potete dezipparle e visionarle con il browser; per metterle a disposizione degli studenti dovete caricarle su un server web),

.

3. Caricare una risorsa

Attenzione: se volete caricare su FreeLOms un intero corso Moodle dovete prima salvarlo come copia di backup. Vedete a questo proposito l'appendice B.

3.1 Scegliere la collezione



1. Cliccare su UPLOAD.
2. Scegliere una **collezione**.
   Ovvero: scegliere l'ambito/il progetto/l'organizzazione in cui la risorsa è stata prodotta.

ATTENZIONE: se si vuole semplicemente fare delle prove usare la collezione **"Test area"**.

Per i materiali prodotti nell'ambito del progetto Sloop2desc, corsi pilota, la collezione è **"Corsi pilota"**.
Per i materiali prodotti nell'ambito del progetto Sloop2desc, corsi a cascata, la collezione è **"Corsi a cascata"**.

Scuole, università, partenariati di progetti europei e organizzazioni varie che intendano caricare in FreeLOms le proprie risorse possono chiedere l'**apertura di una nuova collezione** scrivendo a Manuel Gentile" <manuel.gentile@itd.cnr.it>. (Si prega di non chiedere l'apertura di una nuova collezione qualora si intendano caricare poche risorse).

Nel caso si vogliano inserire OER prodotte altrove si può usare la generica collezione **"Utenti singoli"** (in via di creazione).

3.2. Compilazione dei campi

Attenzione:

A.

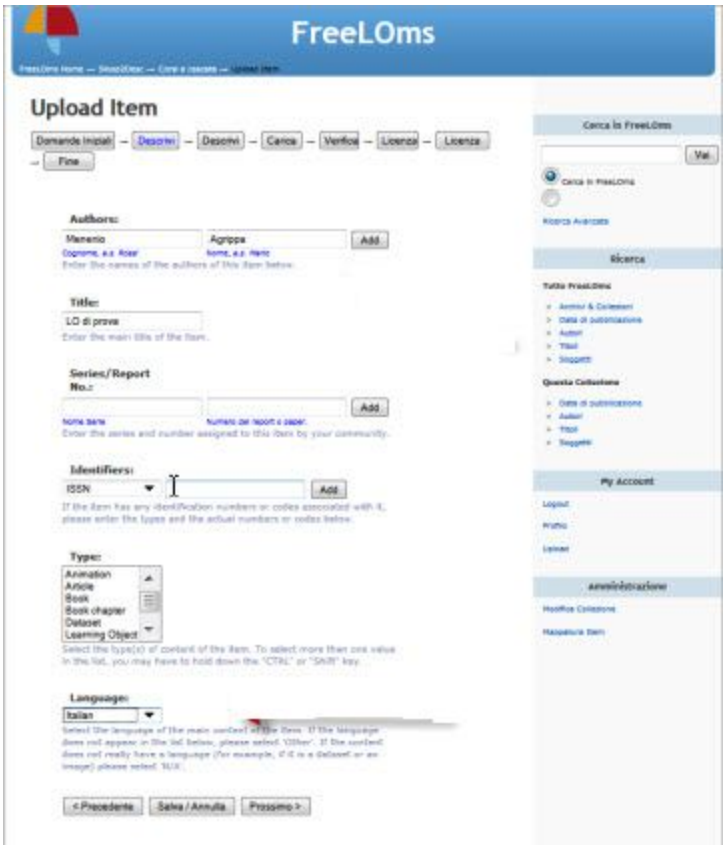
Lo schema di flusso indica il punto del caricamento in cui ci si trova. Non si tratta di pulsanti attivi.

B.

Il pulsante ADD

serve per inserire un secondo elemento (dove è possibile: per esempio può esserci un secondo autore ma non un secondo titolo).

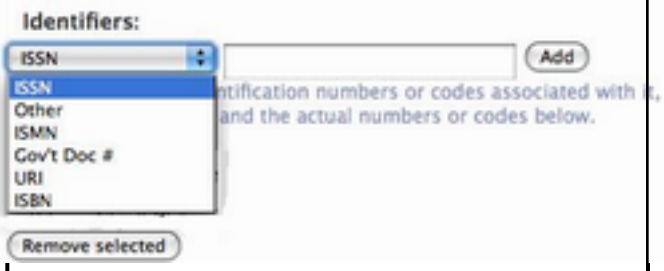
Campi	Indicazioni	Note
Titolo aggiuntivo	Selezionarlo se di interesse.	Se si indica "*titolo aggiuntivo*" nella pagina successiva ci sarà un box in più da riempire: "Other titles".
Pubblicazione	Selezionarlo se di interesse.	Se si indica *"L'item e' stato pubblicato o distribuito pubblicamente prima d'ora"* nella pagina successiva ci saranno alcuni box in più da riempire: ● "Date of Issue", ● "Publisher", ● "Citation".

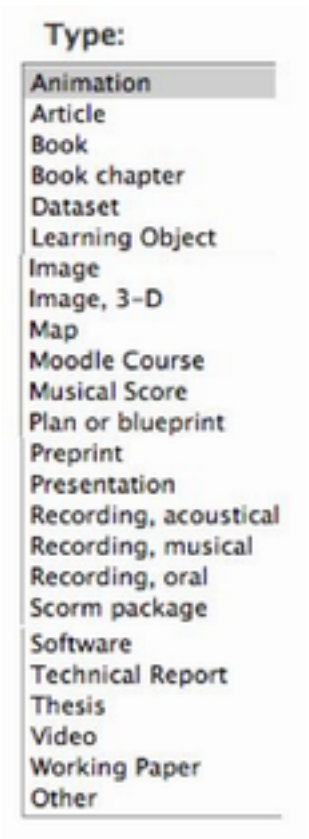


Compilare secondo le indicazioni della sottostante tabella:

Campi	Indicazioni	Note
Authors	Nome e cognome di chi ha prodotto la risorsa. Se gli autori sono più d'uno cliccare **ADD** dopo il primo e, eventualmente, prima di ogni nuovo nominativo.	Attenzione: in caso di modifica di una risorsa esistente rilasciata con CC ATTRIBUTION ricordarsi di inserire i nominativi degli autori originari.
Title	Il nome della risorsa. Nel caso la risorsa sia un intero corso suggeriamo di evidenziarlo nel titolo. *Per esempio:* *Title* ***Corso "Costruzione di pagine web"***	
Other titles	*Questo box compare solo se nella prima pagina si è indicata la presenza di più di un titolo.* Usando ADD si possono aggiungere non solo un secondo titolo ma anche un terzo, un quarto, ...	

Date of Issue	*Questo box compare solo se nella prima pagina si è indicato che l'oggetto è stato pubblicato in precedenza* Inserire la data della prima pubblicazione (eventualmente solo l'anno)	
Publisher	*Questo box compare solo se nella prima pagina si è indicato che l'oggetto è stato pubblicato in precedenza*	
Citation	*Questo box compare solo se nella prima pagina si è indicata la presenza di più di un titolo.* Inserire il riferimento voluto alla pubblicazione precedente (lasciare eventualmente in bianco).	
Series/Report N°	Da compilare se si stanno pubblicando risorse catalogate con numeri o sigle. Altrimenti **lasciare vuoto**.	

Identifiers	I dati che possono essere inseriti sono diversi:  Possono essere lasciati tutti vuoti. **Particolare interesse deve essere prestato all'identificatore URI.** **URI** *Uniform Resource Identifier* (acronimo più generico rispetto ad "URL") *Nota: Il sistema inserisce automaticamente un indirizzo http://purl.org/freeloms/xxx/yy che è l'indirizzo a cui si trova la risorsa su freeLOms (se volete dare a qualcuno il link alla risorsa da scaricare, è questo l'indirizzo da dargli).* Alcuni file si possono visionare facilmente scaricandoli sul proprio computer (PPT, PDF, …) ma altri - per esempio gli oggetti SCORM o i file di back-up di Moodle - no. In questi casi è opportuno fornire un indirizzo al quale la risorsa sia visibile. Per far questo: **selezionare URI e inserire l'indirizzo in questione, preceduto da http:**// *Vedi per esempio la risorsa: http://freeloms2.pa.itd.cnr.it/xmlui/handle/123456789/200* *ATTENZIONE: per non cancellare l'URI di default (indirizzo della risorsa) occorre NON fare questa operazione subito ma come MODIFICA una volta salvata la risorsa.* ISBN *International Standard Book Number* (numero che identifica a livello internazionale in modo univoco e duraturo un titolo o una edizione di un titolo di un determinato editore). ISSN *International Standard Serial Number* (numero internazionale che identifica i periodici, come quotidiani o riviste, a stampa o elettronici). ISMN *International Standard Music Number* (numero	**Importante specialmente nel caso di oggetti SCORM o di file di back-up di Moodle** che l'utente dovrebbe altrimenti scegliere al buio.

	utilizzato per identificare in maniera univoca le edizioni musicali in vendita, a noleggio o gratuita in tutto il mondo, sia essa una parte, uno spartito o un elemento di un kit multimediale). Gov't Doc Non so cosa sia Other Qualsiasi altro elemento un'organizzazione intenda utilizzare per identificare le proprie risorse.	
Type	 Selezionare il/i più adatto/i (se ne può selezionare più di uno tramite i tasti CTR o Shift, CMD per Mac) Per i file di back-up di Moodle selezionare "Moodle course". Per gli SCORM selezionare "Scorm package"	
Language	Scegliere la lingua.	

Subject keyword (Parole chiave)	Sono i **TAG**: importantissimi in sede di ricerca!!! Inserire sempre un TAG che indichi il nome della **materia/disciplina** o anche più d'uno. Per esempio: ● Matematica ● Geometria oppure: ● Storia ● Medioevo Ricordare che è probabile che chi fa la ricerca usi termini come questi! ATTENZIONE: inserire un tag per volta usando la funzione ADD.	Questa è forse la voce per la quale è più importante il contributo anche di chi non è autore della risorsa (Usare la funzione MODIFICA). Migliore è la descrizione della risorsa coi TAG, più facilmente verrà rintracciata.
Abstract	Inserire un breve sommario della risorsa che aggiunga qualche informazione a quanto contenuto nel titolo: indicazioni relative ai **contenuti**.	NOTA: La funzione RICERCA cerca all'interno dell'abstract quindi è opportuno inserire qui le informazioni che si vuole siano trovate
Sponsor	Riempire se del caso, altrimenti lasciare vuoto. Per esempio nel caso di risorse sviluppate in un programma europeo si potrebbe riportare il nome del programma.	
Description	Inserire una presentazione della risorsa che indichi: ● il target di riferimento (fascia scolare, …) ● il contesto d'uso ● gli obiettivi ● le caratteristiche tecniche ● i fie contenuti all'interno di un file zip	NOTA: La funzione RICERCA non cerca all'interno della descrizione.

3.3 Upload e descrizione file

Campi	Indicazioni	Note

Carica file & aggiungi	**E' possibile caricare più file**. **Inserire tutti i file relativi alla risorsa, compresi i sorgente!!!** Per esempio: ● in caso di presentazione con audio, inserire sia il file PPT che il file MP3; ● in caso di LO preparato con eXe e salvato come SCORM, inserire sia il file SCORM che l'originale prodotto con eXe (elp); ● in caso di LO preparato con HotPotatoes, ricordarsi di inserire anche il sorgente. ● in caso di grafici prodotti con Geogebra inserire anche l'originale (.ggb)	Perché una risorsa sia modificabile è necessario lasciare a disposizione tutto quanto serve!!!
File	Ovviamente il file da caricare.	
Descrizione	Ovviamente la descrizione del file. Nel caso di inserimento di più file, indicarne con precisione la funzione. Per quanto riguarda i sorgenti fornire qui le necessarie indicazioni, per esempio quella relativa al software con cui sono stati prodotti.	
Formato		

3.4 Scelta della licenza

Si tratta di scegliere la licenza.

4. Apportare modifiche

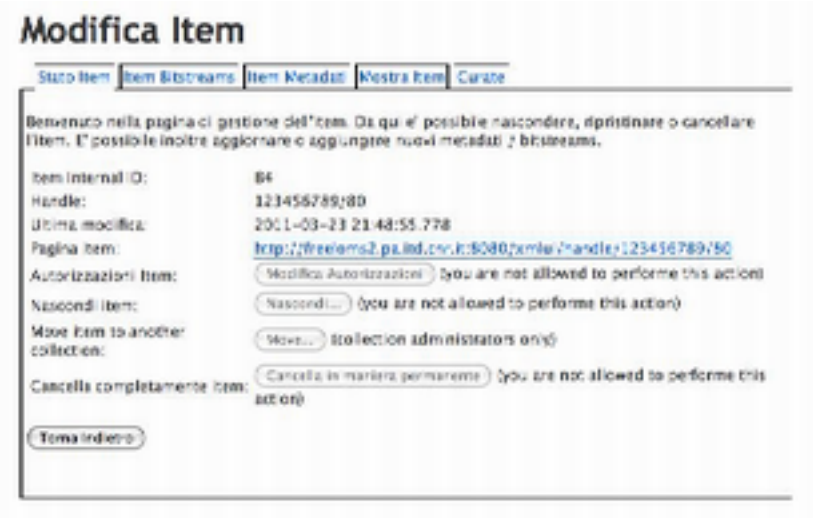
ATTENZIONE
Le modifiche apportate ai dati relativi ad una singola risorsa o ad una collezione non interessano solo voi ma tutti gli utenti di FreeLOms.
Siate cauti nell'apportare modifiche!
Se volete fare delle prove, fatele relativamente alla "Test collection" o alle risorse contenute in tale area!!

4.1 Modificare i dati relativi ad una risorsa

Tutti sono autorizzati a modificare una serie di dati relativi alle risorse inserite. Ciò corrisponde alla logica "open" di freeLOms: il contributo di altri può migliorare una risorsa!
Ovviamente le modifiche vanno fatte con responsabilità, evitando di entrare in conflitto con la volontà dell'autore ma operando per facilitare la rintracciabilità della risorsa. Correggete errori di battitura, inserite informazioni non presenti, arricchite i TAG (Subject), ampliate, eventualmente, la descrizione.

Quando siete dentro una risorsa, nella colonna di destra compare un box AMMINISTRAZIONE con attivo il comando MODIFICA QUESTO ITEM.

Cliccandolo compare la sottostante pagina a più schede (aperta alla scheda "Stato item"):



La scheda nella quale si possono operare modifiche è "Item metadati"

4.1.1 Stato item

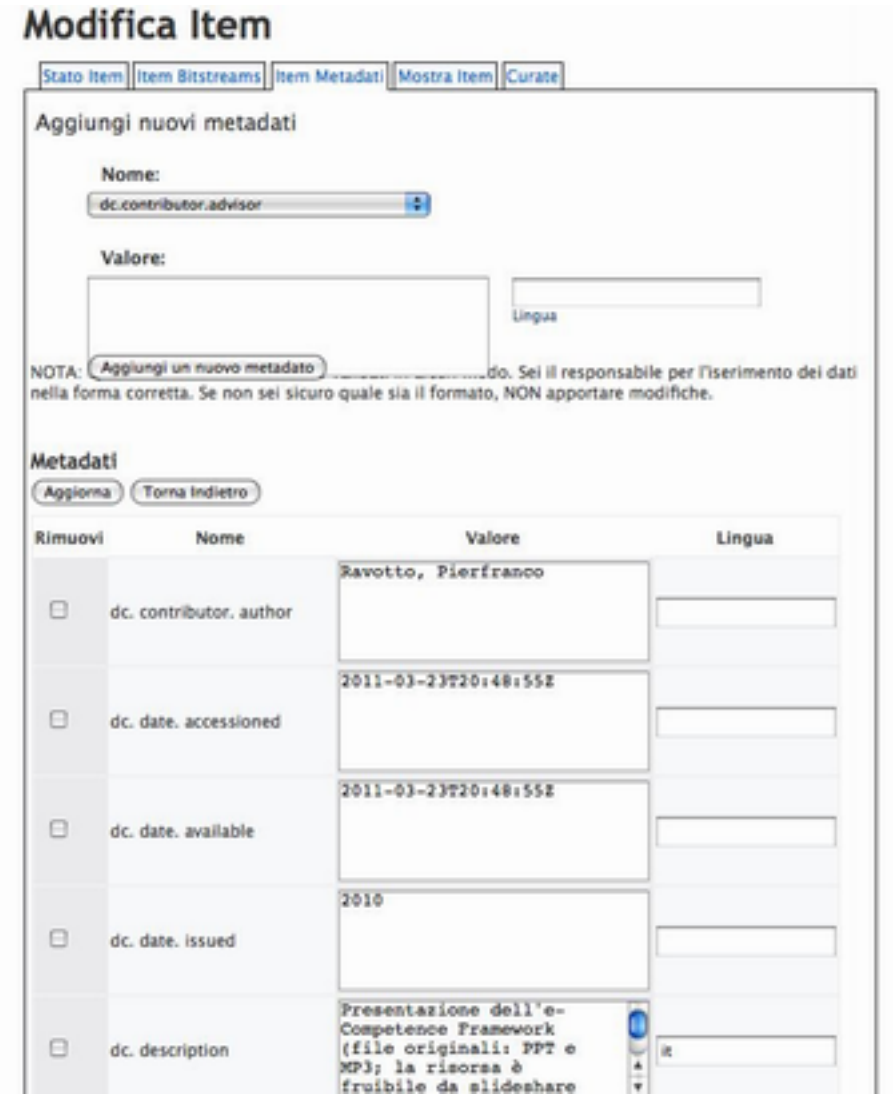
Da scrivere

4.1.2 Item bitstreams

Da scrivere

4.1.3 Item metadati

Ecco come si presenta la scheda che permette di modificare una serie di metadati:



Si possono modificare i metadati esistenti o si può inserire nuovi metadati.

4.1.3.1 Modifica metadati esistenti

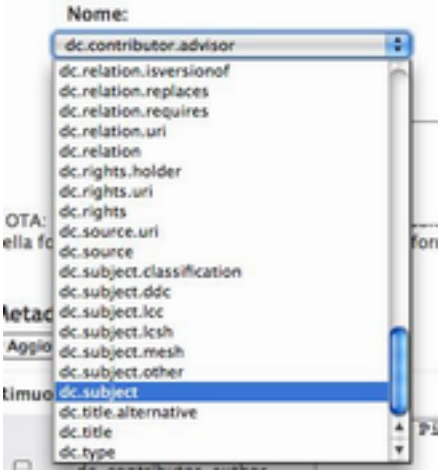
Come vedete dall'immagine, compare l'elenco dei metadati esistenti.
Si può cancellarli (cliccando su RIMUOVI e dando il comando AGGIORNA.
Oppure si può modificare il contenuto scrivendo nel box VALORE.

4.1.3.2 Aggiunta di metadati

Per aggiungere un metadato si usa la parte alta della finestra:

- si seleziona dal menù a tendina il tipo di metadato da inserire,
- si scrive all'interno del box,
- si clicca su AGGIUNGI UN NUOVO METADATO (Attenzione: non su AGGIORNA).

Per esempio, se si vuole aggiungere un TAG si seleziona dc.subject:



si scrive il tag e si clicca su AGGIUNGI UN NUOVO METADATO (Attenzione: non su AGGIORNA).
Se si vogliono inserire più TAG occorre ripetere l'operazione.

4.1.4 Mostra item

Da scrivere

4.1.5 Curate

Da scrivere

4.2 Modificare i dati relativi ad una collezione

Per il momento chiunque può modificare i dati caratterizzanti una collezione, ma è una funzione che probabilmente verrà in futuro concessa solo ai responsabili della collezione.
Quando viene selezionata una collezione, nella colonna di destra compare un'area AMMINISTRAZIONE con le funzioni: "Modifica collezione" e "Mappatura item".

4.2.1 Modificare la collezione

Da scrivere

4.2.2 Mappare gli item della collezione

Da scrivere

Appendice A: Elenco dei metadati

Solo impostato. Da scrivere
Nota: in grassetto i nomi dei più usati.

Nome del metadato	**Nome con cui appare**	**Note**
dc.subject	**Tag**, o Parola chiave o Subject	
dc.title	**Titolo** della risorsa	
dc. description. abstract	Abstract	
dc. description	Descrizione (della risorsa)	
dc. description. provenance	Chi e quando ha inserito la risorsa	Dato acquisito automaticamente dal sistema
dc,identifiers.uri	URI	Inserito automaticamente dal sistema. Può essere aggiunto il link a cui è visibile l'oggetto. Se questo dato viene aggiunto in fase di modifica non viene visualizzato nella pagina della ricerca (quella a cui si accede con more). Perché sia visualizzato occorre che compaia come primo URI nell'elenco dei metadati.
dc. date. accessioned		Dato acquisito automaticamente dal sistema
dc. date. available		Dato acquisito automaticamente dal sistema
dc. date. issued	Data di pubblicazione	
dc. contributor. author	**Autore** della risorsa	
dc. type	Tipo di oggetto caricato	
dc.publisher	**Publisher** chi ha pubblicato la risorsa	

Appendice B: I file di Backup di Moodle

B1. Ottenere da Moodle il file da caricare in FreeLOms

Vuoi caricare un intero corso Moodle su FreeLOms?
Devi prima **salvare il corso come file** (si genera un file .zip) e quindi provvedere all'upload di tale file.

1. Nei corsi in cui sei docente dovresti vedere, nella colonna di destra, nel box AMMINISTRAZIONE, il comando BACKUP,
   Tale comando serve a fare una copia di backup del corso, che può essere usata
   - per il ripristino in caso di perdita di dati,
   - per usarlo come base per un nuovo corso,
   - per caricarlo su un'altra piattaforma Moodle.

2. Procedi quindi a fare una copia di backup con le sole cose che vuoi mettere in condivisione, quindi per esempio non i dati utente nè le attività degli utenti (che servono invece per una copia da usare effettivamente come backup); prima di fare il backup sarebbe bene eliminare eventuali file caricati per prova e altro che non fa, o non fa più, parte del corso),

3. Scarica il file di backup dal server sul tuo disco rigido e cambiagli nome dandone uno più significativo di quello che gli ha attribuito Moodle.

4. Vai su FreeLOms e effettua l'operazione di caricamento,

5. Ricorda che, se vuoi dare la possibilità di visionare corso (e chi lo scaricherebbe e caricherebbe sul proprio Moodle senza averlo visto?) devi inserire nel campo IDENTIFIERS/URI l'indirizzo del corso che hai fatto (e che dovrà essere aperto agli ospiti).

Ecco un tutorial in inglese:
moodle backup video tutorial *di hawaiitokai*

B2. Caricare in Moodle il file da scaricato da FreeLOms

Da fare