

Guida all'utilizzo di Italiano per Immagini

Graficamente il sito di Italiano per Immagini è così composto:

- Testata: dove è possibile trovare il logo del Progetto Italiano per Immagini, il logo dell'ideatore e produttore del Progetto, la Virtual Coop. Inoltre ci sono i pulsanti per regolare la dimensione del carattere.
- Menù orizzontale: subito sotto la testata.
- Sotto Menù orizzontale, è un altro menù orizzontale sotto il primo.
- Colonna di sinistra, con i vari menù.
- Contenuto centrale della pagina.
- Colonna di destra con moduli di informazione riguardo i Finanziatori, e le caratteristiche di utilizzo del sistema.
- Piede pagina.

Da qualsiasi sezione interna è possibile tornare alla pagina iniziale cliccando sul pulsante Home, oppure sul logo del Progetto Stesso.

Utente

Il comune utilizzatore può trovare tutte le informazioni necessarie nelle sezioni indicate nei menù nella colonna di sinistra.

Dal punto di vista operativo la prima esigenza sarà quella di CERCARE il materiale desiderato, per fare ciò si può utilizzare il menù orizzontale, scegliendo da esso se si desidera cercare all'interno dei Sostantivi, dei Verbi, degli Esempi&Esercizi o di Tutto.

Cerca Sostantivi

Apri l'interfaccia per la Ricerca dei Sostantivi dove è possibile indicare i valori desiderati per i vari campi Parola, Indicazione Grammaticale, Definizione Estesa.

Indicando valori in più campi, nei risultati della ricerca vengono indicati solo quei risultati che corrispondono a tutti i valori indicati per i rispettivi campi. (Ricerca in AND)

Guida all'uso delle chiavi di ricerca

In ciascuna pagina, dove ritenuto opportuno, è presente sulla destra un Help contestuale, cioè una mini guida che specifica come devono essere utilizzati i contenuti della pagina stessa.

Per esempio, indicando "capo" nel campo Parola ed "edilizi" nel campo Definizione Estesa, nei risultati ci saranno solo i Sostantivi che contengono capo nella parola e edilizi nella Definizione.

È possibile inoltre scegliere se si vuole una ricerca del valore esatto, oppure di tutte le corrispondenze possibili.

Ad esempio mettendo "capo" nel campo Parola, e indicando di volere eseguire la ricerca su tutti, fra i risultati ci saranno: CAPO, sCAPOla, CAPOstazione, CAPOmastro, ecc...

Invece indicando di volere eseguire una ricerca solo sulla Parola esatta, sarà presente fra i risultati solo CAPO.

I risultati della ricerca vengono presentati come un elenco in cui è possibile vedere la Parola, l'Ind. Grammaticale, la Definizione Estesa, l'Immagine, gli Allegati.

I risultati possono essere ordinati per Parola o Ind. Grammaticale o Definizione Estesa, cliccando sull'intestazione della colonna.

Nell'ultima colonna sono presenti i pulsanti delle Operazioni possibili. Elimina che è disabilitato per l'utente non ancora autorizzato.

Visualizza che consente di passare alla Visualizzazione completa della Parola in questione. Nella visualizzazione completa sono visibili tutti i campi della parola in questione. Inoltre l'immagine e gli allegati ad essa associati ed eventuali collegamenti ad Esercizi&Esempi o ad altre parti del Progetto.

Sono visibili anche tutti i pulsanti per effettuare modifiche, aggiunte o salvataggi, ma sono disabilitati agli utenti non ancora autorizzati.

Aggiungi alla Stampa

Consente di aggiungere direttamente dalla schermata risultante dalla ricerca effettuata il sostantivo specifico al materiale predisposto per la stampa. Si apre poi la schermata del materiale predisposto per poter controllare quanto già indicato ed eventualmente fare nuove ricerche di materiale.

Cerca Verbi, Cerca Esercizi&Esempi, Cerca Lezioni

Seguono la stessa logica di Cerca Sostantivi.

Cerca Tutto

Segue la stessa logica di Cerca Sostantivi ma la ricerca viene effettuata su tutte le tipologie di parole esistenti e i risultati vengono suddivisi per tipologia.

Stampa

Cliccando sul pulsante Stampa si accede alla pagina per l'impostazione del materiale che si vuole impaginare ed eventualmente stampare.

Viene presentato in prima battuta quello che è stato l'ultimo materiale impostato, se presente.

In questo modo il lavoro viene facilitato se si desidera ristampare lo stesso materiale o effettuare soltanto delle modifiche.

Con il pulsante Pulisci è possibile ripartire dalla pagina bianca.

Con il pulsante Rimuovi si può togliere un singolo elemento dal materiale preparato.

Sotto viene riportato l'elenco dei Documenti presenti, suddivisi per tipologia: Sostantivi, Verbi, Articoli, Avverbi, Pronomi e quant'altro.

È possibile inserire nelle pagine preparate tutto il materiale di una singola tipologia cliccando sul pulsante **Aggiungi Tutti** corrispondente. Oppure una singola parola, selezionandola e cliccando sul pulsante **Aggiungi**.

Quando si è soddisfatti del materiale predisposto cliccando su **CREA PDF**, viene creato un file PDF, impaginando il materiale selezionato.

Queste pagine possono essere stampate, oppure salvate in locale come file per poter poi essere inserite come ulteriore materiale.

Test Carta di Soggiorno

Tramite il pulsante **Test Carta di Soggiorno** si accede ad una sezione del portale che consente la visualizzazione e la gestione del materiale riguardante appunto il test di italiano che gli stranieri devono sostenere per ottenere la carta di soggiorno di lunga durata.

Nella sezione compare un menù sulla sinistra, **Info Test**, da cui è possibile raggiungere pagine di carattere informativo su come è strutturato il test, quali sono le tipologie di domande, i motivi per cui si può essere esenti dal test ed altre informazioni di interesse comune.

Nella sottosezione **Test Carta di soggiorno** è anche visibile un ulteriore menù orizzontale, con i pulsanti per accedere alle **Prove Complete**, alle prove di **Comprensione Scritta 1**, di primo tipo, **Comprensione Scritta 2**, **Comprensione orale 1**, **Comprensione orale 2** e **Interazione**.

Prove Complete

In questa sottosezione c'è la possibilità di **Cercare** le prove complete disponibili. Si possono cercare indicando il **Livello** delle prove desiderato, **I**, **II**, **III** e/o il **Titolo**. Premendo sul pulsante **Cerca** si avvia la ricerca e viene presentato come risultato un elenco di prove complete che

corrispondono ai valori di ricerca indicati. L'elenco può essere ordinato per Livello o Ordine alfabetico del Titolo cliccando sull'intestazione della colonna. Per ogni rigo che rappresenta una prova completa è possibile, a seconda delle autorizzazioni correnti, eseguire le operazioni di Stampa, Visualizzazione, Elimina.

Stampa

Con il pulsante stampa, si arriva ad una pagina predisposta per la stampa di tutto il materiale della prova completa, C'è il titolo della prova completa, e l'elenco del materiale disponibile diviso per tipologia di prova, Comprensione scritta 1, Comprensione scritta 2, Comprensione orale 1, Comprensione orale 2 ed Interazione. Per ogni prova sono indicati il titolo e gli allegati che è possibile stampare. Vicino ognuno di esso ci sono delle caselle da selezionare se si vuole stampare tale allegato. Con i pulsanti Seleziona Tutti e DeSeleziona Tutti, è possibile in un colpo solo selezionare o deselezionare tutti gli allegati. Quando si è finito di indicare gli allegati che si intende stampare, con il pulsante Stampa si avvia la stampa. Si predispone un unico file PDF con tutti gli allegati selezionati, e si può procedere alla stampa in un unico colpo di tutto il materiale.

Visualizza ed Elimina

Con il pulsante elimina, se autorizzati, si procede alla eliminazione della prova completa in questione. Si è scelto che questa eliminazione non si propaghi a tutto il materiale che compone la prova ma solo al suo specifico, le singole prove restano disponibili nelle sezioni specifiche. Con visualizza si accede alla pagina specifica della prova completa in cui si possono gestire i contenuti, gli allegati specifici ed i collegamenti, a seconda delle proprie autorizzazioni.

Prova a caso

Questa funzionalità consente di predisporre tutto il materiale utile ad una prova completa, ma non una prova completa specifica, bensì una costruita prendendo materiale in modo casuale fra quelli disponibili di ciascuna prova Comprensione scritta 1, Comprensione scritta 2, Comprensione orale 1, Comprensione orale 2 ed Interazione. Viene direttamente visualizzata nella pagina di Stampa e si può procedere come nella stampa della Prova Completa, vedi sezione specifica Stampa.

Comprensione scritta 1 e 2, Comprensione orale 1 e 2, Interazione

Sono i pulsanti tramite i quali si accede alle interfacce di ricerca dei singoli componenti delle prove. Le modalità di ricerca e i pulsanti per le funzionalità associate, sono simili a quanto indicato per Sostantivi e Verbi.

Menu Inserimenti per utenti autorizzati

Per gli utenti autorizzati nella colonna di sinistra viene visualizzato un nuovo menu per gli Inserimenti del materiale.

Presenta una voce per ciascuna tipologia di materiale presente.

Sostantivi

Cliccando sulla voce Sostantivi si apre la pagina per gli inserimenti dei sostantivi. Nella parte superiore c'è l'interfaccia per l'inserimento di un Nuovo Sostantivo.

Per inserire un nuovo sostantivo bisogna riempire i campi indicati e cliccare su Inserisci.

Si consiglia di effettuare una ricerca per controllare che il Sostantivo non sia già presente prima di inserirlo.

Nella parte inferiore c'è l'elenco dei Sostantivi attualmente presenti all'interno del sistema.

Sopra all'elenco è riportata un report riguardo il numero di elementi presenti, l'informazione sul gruppo attualmente visualizzato ed i pulsanti per andare ad una pagina specifica dell'elenco, oppure alla successiva o alla precedente.

L'elenco è ordinabile cliccando sul pulsante dell'intestazione della colonna.

Le colonne sono: Parola, Ind. Grammaticale e Definizione Estesa. Poi ci sono Immagine che riporta l'immagine corrispondente, Allegati che elenca tutti gli allegati corrispondenti, ed Operazioni: Modifica ed Elimina.

Elimina serve per eliminare definitivamente dal sistema la parola corrispondente.

Modifica per andare alla Visualizzazione completa della Parola dove è possibile effettuare delle modifiche.

Nella pagina sono riportati tutti i campi, e sono modificabili e si possono salvare le modifiche. Inoltre è possibile allegare altro materiale o eliminare l'immagine attuale e salvarne un'altra allegandola. L'immagine corrispondente alla parola deve essere sempre allegata utilizzando il nome immagine, per gli altri allegati può essere utilizzato un nome qualsiasi.

Sono inoltre riportati i collegamenti esistenti, con la possibilità di Aggiungerne di nuovi o eliminarne di esistenti.

Tramite i pulsanti Visualizza è possibile navigare all'interno dei collegamenti per passare dal Sostantivo all'eventuale Esercizio collegato ecc.

Verbi, Esercizi&Esempi, Lezioni

Seguono la stessa logica di Sostantivi.

Preparazione Nuovo Materiale

Per preparare nuovo materiale bisogna essere "registrati" ed autorizzati per pubblicarlo.

Per standardizzare la preparazione del materiale si utilizza un editor integrato. Per iniziare bisogna cliccare sul Link "Prepara Materiale" che si trova nel menu "Nuovi Inserimenti" nella colonna di sinistra.

Una volta cliccato si apre una pagina con un editor di testo in cui bisogna dare un Titolo e scrivere il contenuto stesso. Terminato il lavoro, si Salva, e nella colonna di sinistra nella sezione "Materiale Preparato" c'è il link con il titolo del lavoro fatto. Cliccandoci si apre una pagina per visualizzare quanto fatto.

In alto a destra nella pagina compare l'icona di ADOBE PDF, cliccando sulla quale si trasforma in PDF il materiale preparato (se nella finestra appena aperta non si visualizza nulla, è per un bug del browser, quindi si deve cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona e selezionare la voce "Apri in una nuova finestra"). Il file PDF può essere salvato sul proprio computer con il nome che si desidera ed in seguito può essere allegato dove desiderato.

Immagini

Tramite l'editor possono essere inserite anche le immagini all'interno del materiale che si prepara. Si possono inserire immagini già presenti sul server, di cui si visualizzano le anteprime, oppure bisogna caricarne di nuove. Per farlo bisogna prima preparare le immagini sul proprio computer, poi cliccando su "Immagine" in basso sotto l'editor si apre una finestra nella quale seguendo le istruzioni si seleziona l'immagine dal proprio computer tramite il pulsante "Sfoglia", poi con il pulsante "Inizio caricamento" si sposta il file sul server, a quel punto comparirà fra le anteprime delle immagini visualizzabili nella parte superiore, la si può selezionare e con il pulsante "Inserisci" sarà integrata nel proprio documento.

L'operazione è più semplice da fare che da spiegare.