

Smartmedia

Responders System

Manuale d'uso

Indice

Part 1.	Descrizione del sistema.....	4
Part 2.	Illustrazione ed installazione del sistema.....	5
2.1	Keypad Studente.....	5
2.1.1	Specifiche.....	5
2.1.2	Illustrazione	5
2.2	Keypad Docente/Istruttore.....	6
2.2.1	Specifiche.....	6
2.2.2	Illustrazione	6
2.3	Ricevitore e cavo USB.....	7
2.4	Borsa risponditori.....	7
Part 3.	Software	8
	Panoramica del software.....	8
	Requisiti di sistema	8
	Istallazione	8
	Utilizzo del software QClick.....	8
3.1	Quiz Genius.....	9
3.1.1	La routine standard per avviare un quiz:	9
3.1.1.1	Classe:	10
3.1.1.2	Modalità Partecipazione:	14
3.1.1.3	Tipi di attività:	14
3.1.1.4	Caricamento:	14
3.1.1.5	Titolo.....	15
3.1.1.6	Avviare un quiz.....	15
3.1.1.7	Risultati e rapporti.....	17
3.1.1.8	Uscita	18
3.1.2	Tipi di attività	18
3.1.2.1	Normal Quiz:	18
3.1.2.2	Paper Quiz:	18
3.1.2.3	Sistema ad eliminazione:.....	19
3.1.2.4	Modalità multipla:.....	19
3.1.2.5	Statistiche:.....	19
3.1.2.6	Sistema di votazione:	19
3.1.2.7	Roll Call:	19
3.1.2.8	Free Style Normal/Rush/Elimination:.....	19
3.1.2.9	Comparazione dei metodi di selezione e relative funzioni	21
3.2	Editor esami (Exam Editor).....	22
3.2.1	Apri	23
3.2.2	Nuovo	23
3.2.3	Templates:.....	23
3.2.4	Aggiungi	23
3.2.5	Elimina.....	23
3.2.6	Salva	23
3.2.7	Chiudi	23
3.2.8	Impostazioni delle domande.....	24

3.2.9	Standard Setup	26
3.2.10	Modalità di domanda	27
3.2.11	Impostazioni risposte	27
3.3	Template Design	28
3.3.1	Apri	29
3.3.2	Nuovo	29
3.3.3	Aggiungi	29
3.3.4	Elimina	29
3.3.5	Salva	29
3.3.6	Chiudi	29
3.3.7	Template Name:	29
3.3.8	Selezione di opzione:	29
3.4	Reports	30
3.4.1	Reports	30
3.4.1.1	Creare una nuova sessione	31
3.4.1.2	Importare una sessione nel sistema da un file	33
3.4.1.3	Modificare una sessione	34
3.4.1.4	Unire due o più sessioni	37
3.4.1.5	Eliminare le sessioni	38
3.4.1.6	Esportare una sessione in un file	38
3.4.1.7	Creare un report	38
3.4.2	Grado Studente	43
3.4.2.1	Impostazione grado studente	45
3.5	Impostazioni	49
3.5.1	Sistema	49
3.5.2	Remote ID:	49
3.5.2.1	Docente/Istruttore	51
3.5.2.2	Impostazione del canale	52
3.5.3	Manutenzione del database:	54
3.5.3.1	Backup di un database:	54
3.5.3.2	Recupero di un database:	54
3.5.3.3	Pulisci sessione:	54
3.5.3.4	Elimina tutti i dati:	54
3.5.4	Dati di accesso al sistema:	54
3.5.5	Info versione:	56

Part 1. Descrizione del sistema

Il sistema Smartmedia Responders permette di creare in modo semplice ed intuitivo quiz, statistiche e sondaggi all'interno di un'area (una classe, una sala riunioni, ecc...) considerando diversi livelli e personalizzando ogni cosa, dal tipo di quiz alla grafica con la quale esso si presenta. Il sistema comprende il software di gestione "Qclick", un ricevitore, da collegare al PC del docente/istruttore, un keypad "master" e dei risponditori (Si possono utilizzare fino a 400 risponditori con lo stesso sistema). Il sistema lavora integrandosi a PowerPoint, ogni quiz può essere realizzato attraverso il software Qclick o con PowerPoint, attenendosi alle regole da adottare per la creazione di un quiz.

Le diverse tipologie di quiz possono essere consultate nella presente guida. Si va dalla tipologia semplice ed immediata a quella più complessa.

Part 2. Illustrazione ed installazione del sistema

2.1 Keypad Studente

2.1.1 Specifiche

Dimensioni (l w h): 104mm x 49mm x15 mm

Pulsanti: (3) Rush Quiz, (4) A-F

Alimentazione: 2 batterie AAA

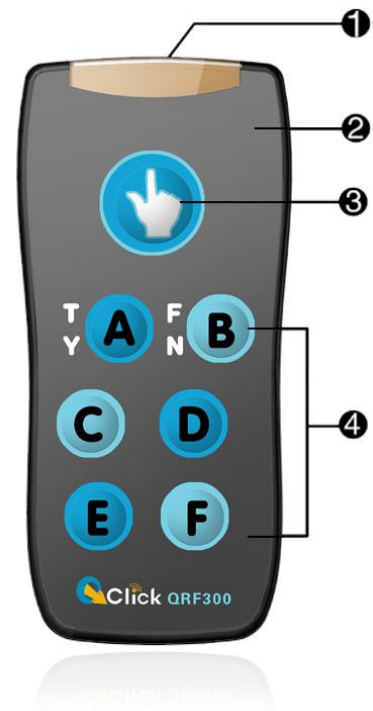
Distanza di trasmissione: ~200 piedi

Durata batterie: > 6 mesi

Ogni studente ha un numero ID sul retro. Tale ID è configurabile e resettabile dal software. Ciò è importante, dato che se dovesse rompersi o perdersi un Keypad, si può comunque acquistare un solo Keypad e configurarlo come quello precedente.

2.1.2 Illustrazione

1. Sensore di trasmissione
2. Led indicatore
3. Tasto "Rush Quiz" (Tasto azione)
4. Tasti di scelta (Da A ad F)



2.2 Keypad Docente/Istruttore

2.2.1 Specifiche

Dimensioni (l w h): 104mm x 49mm x15 mm

Pulsanti: 11

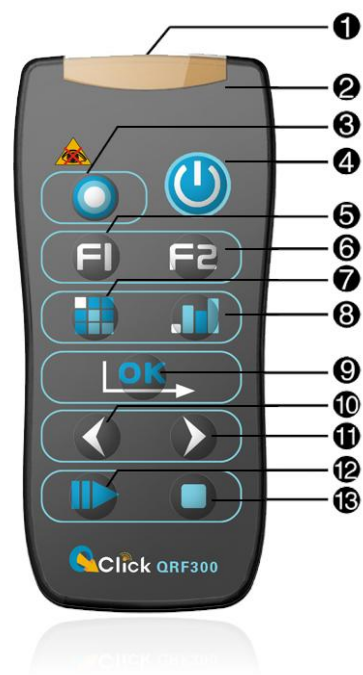
Alimentazione: 2 batterie AAA

Distanza di trasmissione: ~200 piedi

Durata batterie: > 1 anno

2.2.2 Illustrazione

1. Sensore di trasmissione
2. Led indicatore
3. Puntatore laser
4. **"Power"**, Usato per avviare/terminare il programma e le varie attività
5. Tasto funzione **"F1"**
6. Tasto funzione **"F2"**
7. **"Rapporto"**, Usato per visualizzare I risultati
8. **"Risultato"**, Usato per visualizzare l'istogramma dei risultati
9. **"OK"**
10. **"Indietro"** Manda avanti le slide powerpoint
11. **"Avanti"** Manda indietro le slide powerpoint
12. **"Start"** e **"Pausa"**, Avvia/mette in pausa un'attività
13. **"Stop"**, Termina l'attività permettendo di accedere ai risultati.



2.3 Ricevitore e cavo USB

Il ricevitore si collega alla porta USB del computer, all'occorrenza si può usare il cavo usb per estendere il collegamento.

Specifiche

Dimensioni (l w h): 76mm x 23mm x 10mm

Peso: 26g

Temperatura in attività: 0-40 degree

Umidità: 0-90%

Potenza segnale: ~200 piedi radiali

Illustrazione

1. Antenna
2. Led ricevitore. Quando connesso, il led rimane acceso, quando lampeggia esso indica il trasferimento dei dati.
3. Cavo USB: Estende il collegamento del ricevitore al PC (In alcune circostanze per migliorare il raggio del segnale è consigliabile utilizzare l'estensione USB e posizionare il ricevitore in una zona libera del tavolo)



2.4 Borsa risponditori

Pratica borsa per il kit dei risponditori



Part 3. Software

Panoramica del software

Il software **QClick** ha 5 sezioni principali:: **Quiz Genius**, **Exam Editor**, **Template Design**, **Reports** e **Settings**.

Quiz Genius permette di impostare la classe, condurre quiz, giochi ed accedere al sistema di votazione.

Exam Editor permette di creare e modificare esami, slides di powerpoint e selezionare e modificare le risposte.

Template Design permette di modificare la grafica degli slides

Reports permette di generare risultati, statistiche, reports e di modificare, esportare, salvare, ecc...

La sezione **Settings** è riferita alle impostazioni dell'hardware, da qui è possibile modificare gli ID dei risponditori, il canale ed anche modificare la password di sistema.

Requisiti di sistema

PC with Intel Pentium 4 o superiore ed almeno una porta USB

512 MB RAM minimi

200 MB minimi di spazio libero su disco fisso

Microsoft Windows XP/Vista/Seven

Microsoft Office 2003 o superiore

Risoluzione 1024x768 o superiore

Istallazione


1. Inserire il CD software nel Drive
2. Doppio clic su "Qclick.exe"
3. Seguire le istruzioni visualizzate in basso.

Utilizzo del software Qclick

3.1 Quiz Genius



Nota: Ogni quiz equivale ad 1 file PPT. Ogni slide equivale ad una domanda del quiz

Avviare il programma Qclick con un doppio clic sull'icona  sul desktop. Se il ricevitore è inserito nella porta USB, il software automaticamente riconoscerà il sistema. Altrimenti una finestra chiederà di selezionare il sistema da utilizzare. In quest'ultimo caso si può collegare il ricevitore ed automaticamente esso verrà identificato dal sistema. Il nome utente e la password di default è "qomo"

Note: Il software effettua un monitoraggio costante del sistema, visualizzando "QRF300 No Host" quando è offline e "QRF300 Connected" se è online.

Una volta lanciata l'applicazione, verrà mostrata l'interfaccia con le varie tab: **Quiz Genius**, **Exam Editor**, **Template design**, **Reports**, e **Settings**. La TAB attiva inizialmente è **Quiz Genius**.

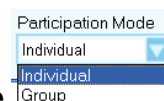
Prima di condurre un quiz, bisogna impostare la classe. Se l'informazione sulla classe non è disponibile si può comunque usare il sistema utilizzando qualche esempio di classe, soggetto e docente/istruttore incluso nel programma.

3.1.1 La routine standard per avviare un quiz:


Per avviare un quiz, seguire questi passi:

1. Impostare la classe attraverso il tasto **Class** , facendo riferimento al punto 3.1.1.1


2. Selezionare la modalità di partecipazione dal menu **Participate Mode**



3. Si può scegliere il **Free Style** ☐ Free Style check box ; facendo riferimento al punto 3.1.2.9 Free Style Normal/Rush/Elimination.

4. Caricare un esame dall'icona **Load** , che mostrerà le cartelle del sistema operativo permettendo di accedere ai file PPT, come spiegato nella sezione 3.1.1.4 Caricamento quiz.



5. E' possibile cambiare l'ID dell'esame da **Title**  o lasciare quello impostato facendo riferimento alla sezione 3.1.1.5 Titolo.

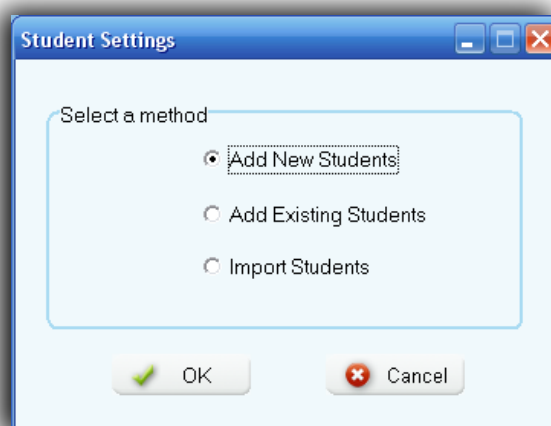
6. Cliccare su **Run**  per avviare il quiz, facendo riferimento alla sezione 3.1.1.6 Run /Start a Quiz.



3.1.1.1 Classe:

Ogni istruttore/docente può essere associato ad un soggetto quiz ed ad una classe. Gli studenti della classe possono essere disposti in diversi gruppi. Le impostazioni permettono di gestire diverse opzioni. Per creare o modificare le informazioni di una classe, seguire questi passi:

1. Cliccare sul pulsante **Class**  nel tab **Quiz Genius** per accedere alle impostazioni della classe.
2. Selezionare una classe dalla lista **Class Name**. Gli studenti si possono aggiungere o modificare quelli già presenti nella classe selezionata.
3. Per aggiungere una nuova classe, cliccare sul tab **Add**. Digitare il nome della classe e poi cliccare sul tasto **Add** . Verrà poi visualizzata una finestra che permette di aggiungere nuovi studenti, aggiungere studenti già caricati o importarli da un file.



4. Dopo aver scelto l'opzione adeguata, si può procedere all'inserimento dei dati.
5. Dopo aver inserito uno studente, si può comunque modificarlo con un doppio clic su di esso nella lista studenti.

Student Profiles

Add
 Modify
 Delete
 Cancel
 Save
 Close

Class Name:

Student Information

Student ID:
 Date of Birth:

Student Name:
 Group No.:

Device No.:
 Remarks:

Gender: ☐ Male ☐ Female
 Responsibility:

Contact Information

Address:

Phone:

E-Mail:

Student ID	Student Name	Device No
200901001	Brittany Garcia	0
200901002	Willy Nelson	0
200901003	Valonia Taylor	0
200901004	Spark Jackson	0
200901005	Zabrina Campb...	0
200901006	Marisa Rodrigu...	0
200901007	Kyle Anderson	0
200901008	Lauren Brown	0
200901009	Florence Hall	0
200901010	Gillian Robinson	0
200901011	Esther Harris	0
200901012	Irvin White	0
200901013	Jill Hernandez	0
200901014	Kim Wright	0
200901015	Justine Perez	0

6. Per aggiungere o rimuovere studenti, cliccare su **Manage**



Manage Students

From Roster
 ☒
 Add New

Student Roster

Student ID	Student Name
0401001	John Brown
0401002	Christopher King
0401003	Catherine Davis
0401004	Christina White
0401005	Gloria Clark
0401006	Thomas Adams
0401007	Robert Gonzalez
0401008	Barbara Rodriguez
0401009	George Hall
0401010	Elizabeth Campbell
0401011	Annie Perez
0401012	Hannah Garcia
0401013	Margaret Garcia
0401014	Joseph Taylor
0401015	Melissa Hernandez
09010301	John Brown
09010302	Christopher King
09010303	Catherine Davis
090201001	Margaret Garcia
090201002	Joseph Taylor
090201003	Melissa Hernandez

Class

Grade 1-1

Student ID	Student Name
200901001	Brittany Garcia
200901002	Willy Nelson
200901003	Valonia Taylor
200901004	Spark Jackson
200901005	Zabrina Campbell
200901006	Marisa Rodriguez
200901007	Kyle Anderson
200901008	Lauren Brown
200901009	Florence Hall
200901010	Gillian Robinson
200901011	Esther Harris
200901012	Irvin White
200901013	Jill Hernandez
200901014	Kim Wright
200901015	Justine Perez

7. Per importare o esportare la lista studenti su un file, cliccare su **Import**



Export



8. Per creare dei gruppi, cliccare su **Grouping**



per visualizzare la finestra relativa.

Group Management

Class Information

Class Name:

Number of Participants: Split: Group(s)

ID	Name	Groups
200901001	Brittany Garcia	1
200901002	Willy Nelson	1
200901003	Valonia Taylor	1
200901004	Spark Jackson	2
200901005	Zabrina Campbell	2
200901006	Marisa Rodriguez	2
200901007	Kyle Anderson	3
200901008	Lauren Brown	3
200901009	Florence Hall	3
200901010	Gillian Robinson	4
200901011	Esther Harris	4
200901012	Irvin White	4
200901013	Jill Hernandez	5
200901014	Kim Wright	5
200901015	Justine Perez	5

Order Random Manual Close

Ci sono 2 metodi di creazione gruppi, manuale e random. Cliccando su **Random** il software suddividerà automaticamente gli studenti in gruppi. Cliccando su **Manual** si accederà ad un'altra finestra dove si potrà trascinare gli studenti nei vari gruppi col tasto sinistro del mouse.






Group Edit

Manual

Class Name:

Save Close

- Group 1
 - Willy Nelson
 - Valonia Taylor
 - Lauren Brown
- Group 2
 - Spark Jackson
 - Zabrina Campbell
 - Kyle Anderson
- Group 3
 - Gillian Robinson
 - Jill Hernandez
 - Kim Wright
- Group 4
- Group 5

9. Selezionare il soggetto associato alla classe dal menu **Subject Name**.
10. Si può **Aggiungere**, **Eliminare**, o **Modificare** il nome di un soggetto nella lista soggetti cliccando su di esso e poi su **Edit**  accanto al menu relativo.
11. Selezionare il docente associato alla classe dalla lista **Teacher Name**.
12. Si può **Aggiungere**, **Eliminare**, o **Modificare** le informazioni di un docente cliccando sul nome e su **Edit**  accanto al menu relativo. La lista docenti può anche essere importata o esportata dai tasti **Import**  o **Export** .
13. Per modificare il database bisogna effettuare un login al sistema cliccando su **Login/Logout** .

Nota: Quando una classe è selezionata, il tasto **Class** diventa verde.

3.1.1.2 Modalità Partecipazione:


Qclick ha 2 tipi di partecipazione, individuale o di gruppo, (**Individual** o **Group**). Lo standard è **Individual**. Per impostare i gruppi, fare riferimento alla sezione 3.1.1.1

3.1.1.3 Tipi di attività:

I tipi di attività sono: **Normal Quiz**, **Paper Quiz**, **Rush Quiz**, **Elimination**, **Multiple Mode**, **Survey**, **Vote** e **Roll Call**. Scegliere una modalità dal menu **Activity Modes** prima di iniziare un quiz. Per maggiori informazioni, riferirsi al punto 3.1.1.3 **Activity Modes**.


3.1.1.4 Caricamento:

La funzione di caricamento quiz viene utilizzata per avviare un quiz da un file, tipicamente da un file di PowerPoint. The PowerPoint quiz file typically contains the quiz answer information. Quando si utilizza un file di powerpoint, non è necessario caricare anche un file di risposte. Per caricare un file



quiz o un file di risposte, cliccare su **Load**  per accedere al file browser. Il sistema automaticamente chiederà che tipo di file si vuole caricare, il base al tipo di attività scelta.

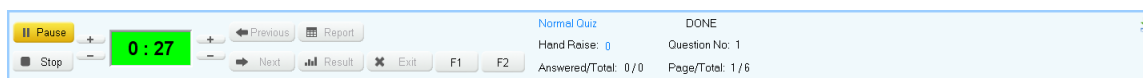
Nota: Quando il caricamento del file è terminato, il pulsante **Load** diventa verde.


3.1.1.5 Titolo

Il sistema permette di associare un titolo al quiz/attività scelta, in modo da accedere velocemente alle varie attività. Occorre anche impostare un numero identificativo (ID). Cliccando su **Title**  si accede alla sezione **Set Test ID**, da qui si può impostare un ID da 1 fino a 9999.

3.1.1.6 Avviare un quiz

Quando una classe è impostata ed un quiz è stato caricato, cliccare su **Run**  button, o premere il tasto **“Play”**  sul keypad dell'istruttore. Il file Powerpoint verrà visualizzato in modalità presentazione, con un toolbar in basso:



Nota: si può nascondere la toolbar dal tasto  in basso a destra, per ripristinarla basta muovere il puntatore in basso sullo schermo.

La schermata è divisa in 3 sezioni:








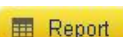

- Register/Answer Status Bar (Barra di stato delle risposte)
- Questions display (display domande)
- Tool Status Bar (Toolbar)

Register/Answer Status Bar: Mostra gli studenti loggati al sistema con un numero associato, ogni numero ha un colore di sfondo:

- **Grigio** – indica che il keypad dello studente è offline.
- **Verde** – lo studente è online
- **Blu/Arancione** – indica che è stata effettuata una risposta. Il colore cambia da blu ad arancione e viceversa ogni volta che viene data una nuova risposta. Verrà considerata l'ultima risposta data prima della fine del test.

Tool Status Bar:

1. Tasti di controllo:


- **Start/Pause**  – per iniziare o mettere in pausa
- **Stop**  – per stoppare il tempo.
- **Previous**  – ritorna alla domanda precedente
- **Next**  – va alla domanda successiva
- **Exit**  – esce dalla sessione attuale.
- **F1**  – Cambia la visualizzazione della Register/Answering Status Bar.
- **F2**  – Controlla la posizione della **Register/Answering Status Bar**
- **Report/Result**  Report /  Result Mostra risultati e statistiche, fare riferimento alla sezione 3.1.1.7 **Result and Report**.

Nota: Tutte queste funzioni sono attivabili direttamente dal keypad istruttore.

2. Il timer del quiz:

- Il tempo di esame può essere impostato per ogni quiz durante l'impostazione dello stesso..
- I colori di sfondo del timer sono: **Nero:** Stop; **Verde:** Timer attivo ; **Giallo:** Pausa.


- **I tasti a SINISTRA**  incrementano o diminuiscono i minuti.

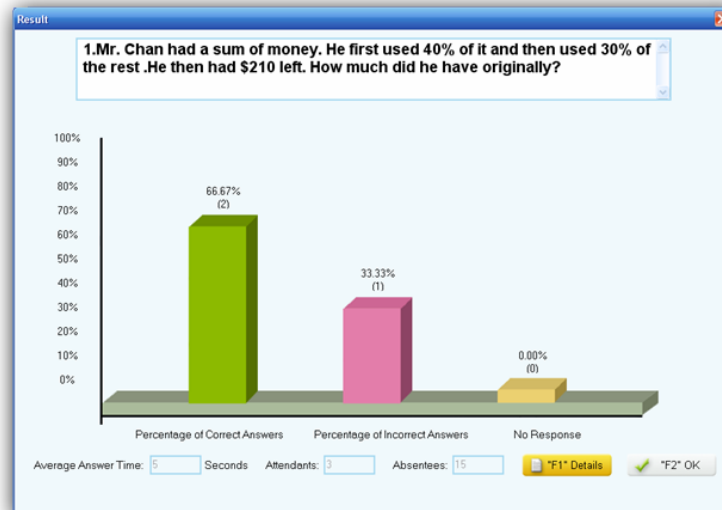
- **I tasti a SINISTRA**  incrementano o diminuiscono i secondi.

3. Quiz Status:

- Tipo di attività: indica il tipo di attività in uso
- Hand Raise: Indica gli studenti che sono attivi nel quiz
- Answered/Total: Indica la percentuale di risposte date in base al numero totale degli studenti attivi
- Question Done: Quando la domanda è terminata, il messaggio **“Done”** verrà visualizzato.
- Question No: Indica il numero della domanda attuale.
- Page/Total: La pagina attuale delle totali


3.1.1.7 Risultati e rapporti

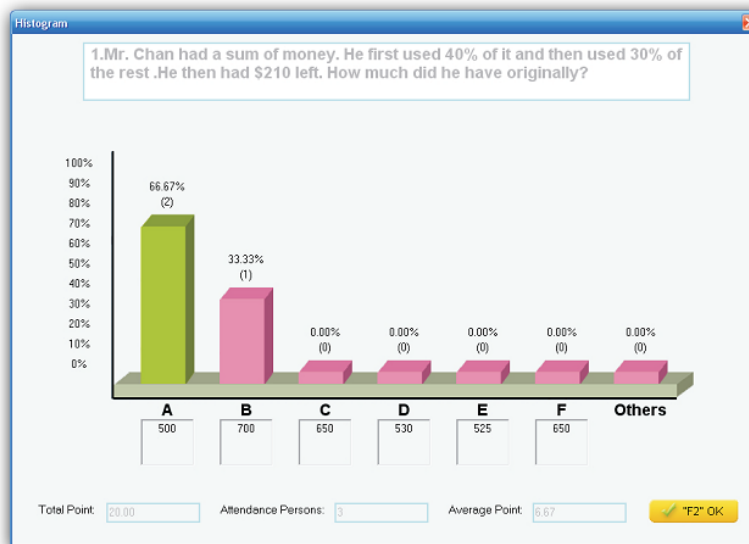
Dal tasto **Result**  del menu o del keypad istruttore, si possono visualizzare le risposte. I risultati vengono visualizzati in un istogramma. Il colore **Verde** indica le risposte esatte, mentre il colore **Rosa** indica le risposte errate.



Premere il tasto **F1** per visualizzare i dettagli delle risposte dei singoli partecipanti.

[illegible]

Premendo il tasto **Report** (dal pc o dal pulsante **Report**  del keypad istruttore), è possibile accedere ai dettagli delle varie risposte.



3.1.1.8 Uscita

Si può uscire in ogni istante dal tasto **Exit** . Il sistema chiederà se si vuole salvare o no i risultati del quiz.

Nota: Se i risultati non vengono salvati, non sarà più possibile recuperarli.

3.1.2 Tipi di attività

I tipi di attività sono 8: **Normal Quiz**, **Paper Quiz**, **Rush Quiz**, **Elimination**, **Multiple Mode**, **Survey**, **Vote** e **Roll Call**. Con la modalità **free style** si possono creare le attività: **Normal Quiz**, **Rush Quiz** e **Elimination**.

3.1.2.1 Normal Quiz:

Nel **Normal Quiz**, il file del quiz deve essere fornito con la risposta corretta per ogni domanda prima di iniziare il quiz. Il file quiz può essere sia in formato PowerPoint con le risposte incorporate che non, in tal caso deve essere caricato il file delle risposte.

3.1.2.2 Paper Quiz:

Può essere considerato "il compito in classe". Non c'è bisogno di file da caricare, il quiz può essere preparato direttamente ed ogni studente può terminare il suo questionario in modo individuale, consegnandolo prima della fine del quiz.

3.1.2.3 Sistema ad eliminazione:

La modalità ad eliminazione è simile al Normal Quiz, solo che quando uno studente sbaglia una risposta, automaticamente viene “squalificato” dal quiz.

3.1.2.4 Modalità multipla:

L'attività “Multiple Mode” combina **Normal Quiz**, **Rush Quiz** e **Elimination** in un'unica sessione.

3.1.2.5 Statistiche:

L'attività **Survey** di indagine è utilizzata per la risposta soggettiva. Il sistema raccoglie le risposte e fornisce una relazione sui risultati dell'indagine. È possibile utilizzare il sistema per creare un file di indagine. Un insieme di punti di valore dall'alto al più basso è assegnato agli elementi.

3.1.2.6 Sistema di votazione:

The **Vote** activity mode is similar to the **Survey** activity mode. The audience responses contain no correct or incorrect answer information. When you select the **Vote** activity mode, the system allows you to only load the vote file in PowerPoint format. No answer sheet is needed. In this activity mode, the audience's response is either a positive or a negative with no correct answer.

3.1.2.7 Appello:

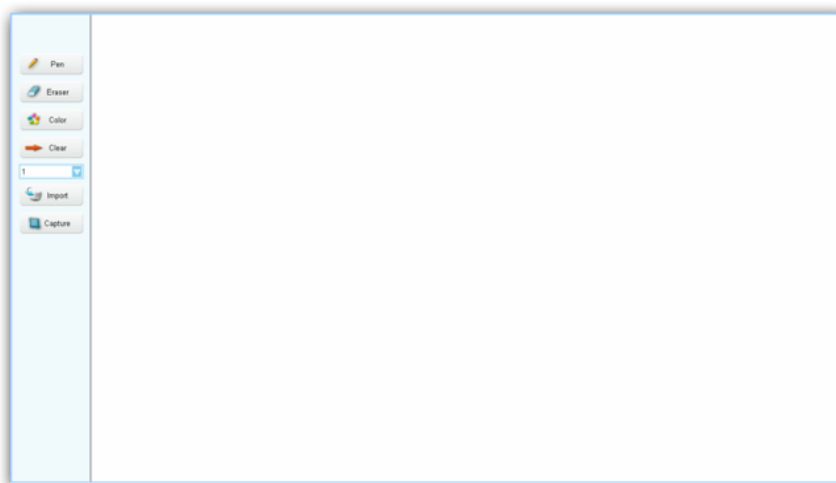
La modalità **Roll Call** permette al docente di prendere delle presenze. Quando si seleziona l'attività Roll Call, il sistema non chiederà di caricare tutti i file in quiz o fogli di risposta prima di iniziare l'attività di Roll Call. I risultati possono essere salvati nel database di sistema in modo permanente, oppure possono essere visualizzati immediatamente dopo l'attività.

3.1.2.8 Free Style Normal/Rush/Elimination:








Il sistema QClick utilizza l'opzione Free Style per il quiz Normale, Rush Quiz e la modalità di eliminazione di attività. L'opzione "Free Style" permette al docente di avviare una sessione di quiz senza caricare un file preparato. Il file di informazioni sul quiz potrebbe anche essere un'immagine catturata dal computer o da Internet o da un'applicazione software di terze parti. La risposta corretta a queste domande è fornita dopo ogni domanda. Il vantaggio principale di Free Style è la facilità di utilizzo, nessun materiale preparato, e l'impegno immediato degli studenti.

Per usare l'opzione **Free Style**:

1. Sotto la finestra **Quiz Genius**, selezionare la checkbox **Free Style**
2. Selezionare **Normal Quiz**, **Rush Quiz** o **Elimination** come attività.
3. Cliccare su **Run** per avviare l'attività.
4. La barra degli strumenti di stato apparirà nella parte inferiore dello schermo. Se non si desidera catturare immagini o utilizzare il sistema strumento lavagna per disegnare, fare clic sul pulsante Start sulla barra degli strumenti di stato per avviare un quiz orale..
5. Per scattare una foto, fare clic destro sulla Barra degli strumenti. Selezionare la voce Cut Image dalla finestra pop-up. Il cursore cambierà forma e il colore. Tenere premuto il tasto sinistro del mouse e disegnare una finestra rettangolare l'immagine che si vuole catturare. Fare doppio clic sulla casella di selezione.
6. Se si desidera utilizzare il sistema per disegnare o scrivere una domanda, fare clic destro sulla Barra degli strumenti. Selezionare la voce Manage Picture dalla finestra pop-up.



7. Il sistema di Lavagna interattiva comprende tali funzioni:

- **Pen**  Pen – Funzione “penna”
- **Eraser**  Eraser - Funzione “Gomma”
- **Color**  Color – Seleziona il colore della penna.
- **Clear**  Clear – Pulisce la schermata.
- **Pen Thickness**  Cambia le dimensioni del tratto della penna.
- **Import**  Importa immagini di tipo “bmp”.
- **Capture**  Cattura una qualsiasi immagine.

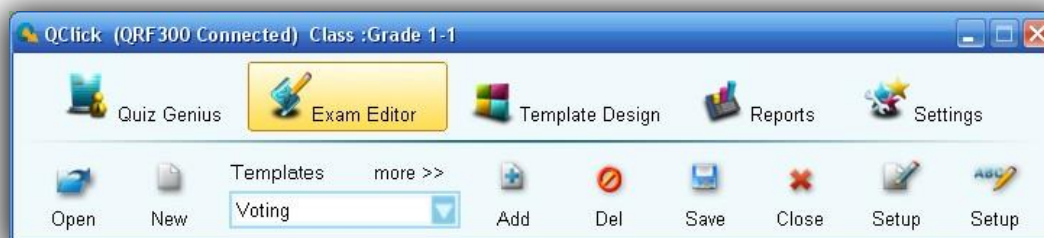
3.1.2.9 Comparazione dei metodi di selezione e relative funzioni

Tipi di attività	Necessarie risposte esatte?	Restrizioni modalità gruppo?	Istogramma disponibile?	Report disponibile?
No-Free Normal Quiz	√		√	√
No-Free Paper	√	√		√
No-Free Rush Quiz	√		√	√
No-Free Elimination	√		√	√
No-Free Survey		√	√	√
No-Free Vote		√	√	√
No-Free Roll Call		√	√	√
Free Normal	√*		√*	√
Free Rush Quiz	√*		√	√
Free Elimination	√*		√	√

“√” (SI) Funzione supportata dall’attività specificata nella colonna a sinistra.

“*” Fornisce dati solo alla fine del quiz.


3.2 Editor esami (Exam Editor)



Per usare l' **Exam Editor**:

1. Selezionare **Exam Editor** come da figura in alto.

2. Per modificare un file in PowerPoint, cliccare su **Open**  e selezionare il file.

3. Per creare un nuovo file PowerPoint cliccare su **New**  e si accederà ad un template di powerpoint.


4. Per aggiungere una nuova diapositiva (Slide), selezionare il **Template** dal menu **Templates**.


Cliccare poi su **Add**  . Per visualizzarne altri, cliccare su **more>>**.

5. Per salvare un file quiz PowerPoint, cliccare su **Save** .

6. Per eliminare la slide corrente, cliccare su **Delete** .

7. Per chiudere il file PowerPoint modificato, cliccare su **Close** .

8. Per impostare un quiz in PowerPoint cliccare su **Setup**  . Per questa funzione fare riferimento al punto 3.2.8 **PowerPoint Setup** per maggiori dettagli.

9. Per impostare le risposte, cliccare su **Answer Sheet Setup**  . Per questa parte fare riferimento alla sezione 3.2.11 **Answer Sheet Setup** per maggiori dettagli.

Nota: Il sistema ricaricherà sempre l'ultima lista templates utilizzata.

3.2.1 Apri :

La funzione Apri è utilizzata per aprire e modificare un file esistente di. Un file browser apparirà dopo aver cliccato sul pulsante Open che permetterà di scegliere un file PowerPoint. Il percorso predefinito è: "(directory di installazione) \ QClick \ User \ QRF300 \ Paper_Base".

3.2.2 Nuovo :

Questa funzione è usata per creare un nuovo quiz.

3.2.3 Templates:

Il menu Templates fornisce modelli di templates per una facile personalizzazione.

3.2.4 Aggiungi :

Tale funzione è usata per aggiungere il template scelto al quiz PowerPoint selezionato.

3.2.5 Elimina :

La funzione Del viene utilizzata per eliminare una diapositiva dal file PowerPoint. Il software vi chiederà di confermare la cancellazione dopo che viene premuto Del.

3.2.6 Salva :

Si usa per salvare il quiz PowerPoint in uso. La directory standard è: "(Directory di installazione)\ QClick \ User\QRF300 \Paper_Base."

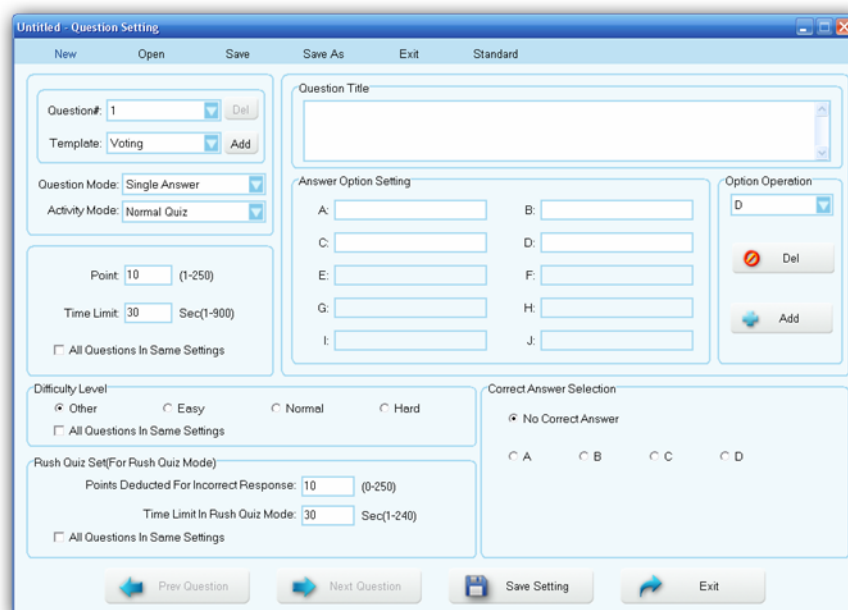
3.2.7 Chiudi :

Chiude il file corrente PowerPoint. Il software chiederà comunque il salvataggio se esso è stato modificato.

3.2.8 Impostazioni delle domande



Per impostare le domande, bisogna accedere alla scheda Editor esami e fare clic sul pulsante Setup. Questo visualizzerà la finestra Impostazioni delle domande. Se un file PowerPoint è aperto, il nome del file sarà visualizzato sulla parte superiore della barra della finestra, confermando che si stanno configurando le domande per il quiz.

The screenshot shows a software window titled 'Untitled - Question Setting'. It has a menu bar with 'New', 'Open', 'Save', 'Save As', 'Exit', and 'Standard'. The main area is divided into several sections: 'Question Title' with a text box; 'Question Mode' set to 'Single Answer' and 'Activity Mode' set to 'Normal Quiz'; 'Point' set to 10 (range 1-250) and 'Time Limit' set to 30 (range 1-900); 'Difficulty Level' with radio buttons for 'Other', 'Easy', 'Normal', and 'Hard'; 'Rush Quiz Set' with 'Points Deducted For Incorrect Response' set to 10 (range 0-250) and 'Time Limit In Rush Quiz Mode' set to 30 (range 1-240); 'Answer Option Setting' with input fields for A through J; 'Option Operation' with a 'Del' button and an 'Add' button; and 'Correct Answer Selection' with radio buttons for 'No Correct Answer', 'A', 'B', 'C', and 'D'. At the bottom are buttons for 'Prev Question', 'Next Question', 'Save Setting', and 'Exit'.



Per impostare le domande di un quiz aperto il file di PowerPoint, attenersi alla seguente procedura:

1. Aprire un file PowerPoint dall'Editor esami, fare riferimento alla sessione 3.2.1 **Open**, oppure fare clic su **Apri** nella barra del menu nella parte superiore di questa finestra, che consente di aprire un file esistente. Si può anche creare un nuovo quiz PowerPoint dall'editor esami, fare riferimento alla sessione 3.3.2 **New**, oppure fare clic su **New** mostrato nel menu in alto della finestra per aprire un nuovo quiz PowerPoint





2. Menu:


- **New** – Accede ad un nuovo quiz PowerPoint per il settaggio delle domande.
- **Open** – Apre un file PowerPoint.
- **Save** – Salva il file corrente.
- **Save As** – Salva il file corrente specificando un nome.
- **Exit** – Esce dalla finestra corrente.
- **Standard** – Seleziona uno standard per le domande, fare riferimento alla sezione 3.2.9 **Standard**.

3. Funzioni:

- **Question#:** -- Seleziona la domanda da impostare dal menu a discesa **Question#** .
- **Add a Question:** -- Cliccare sul pulsante **Add**  per aggiungere una nuova domanda
- **Delete a Question:** -- Cliccare su **Del**  per eliminare la domanda visualizzata.
- **Template:** -- Cliccare sul menu a discesa **Template** per scegliere un template da associare alla domanda visualizzata, fare riferimento alla sezione 3.2.3 **Template** per maggiori dettagli.
- **Question Mode:** -- Cliccare su **Question Mode** per selezionare la modalità da utilizzare in relazione alla domanda visualizzata.
- **Activity Mode:** -- Cliccare su **Activity Mode** per selezionare il tipo di attività da utilizzare.

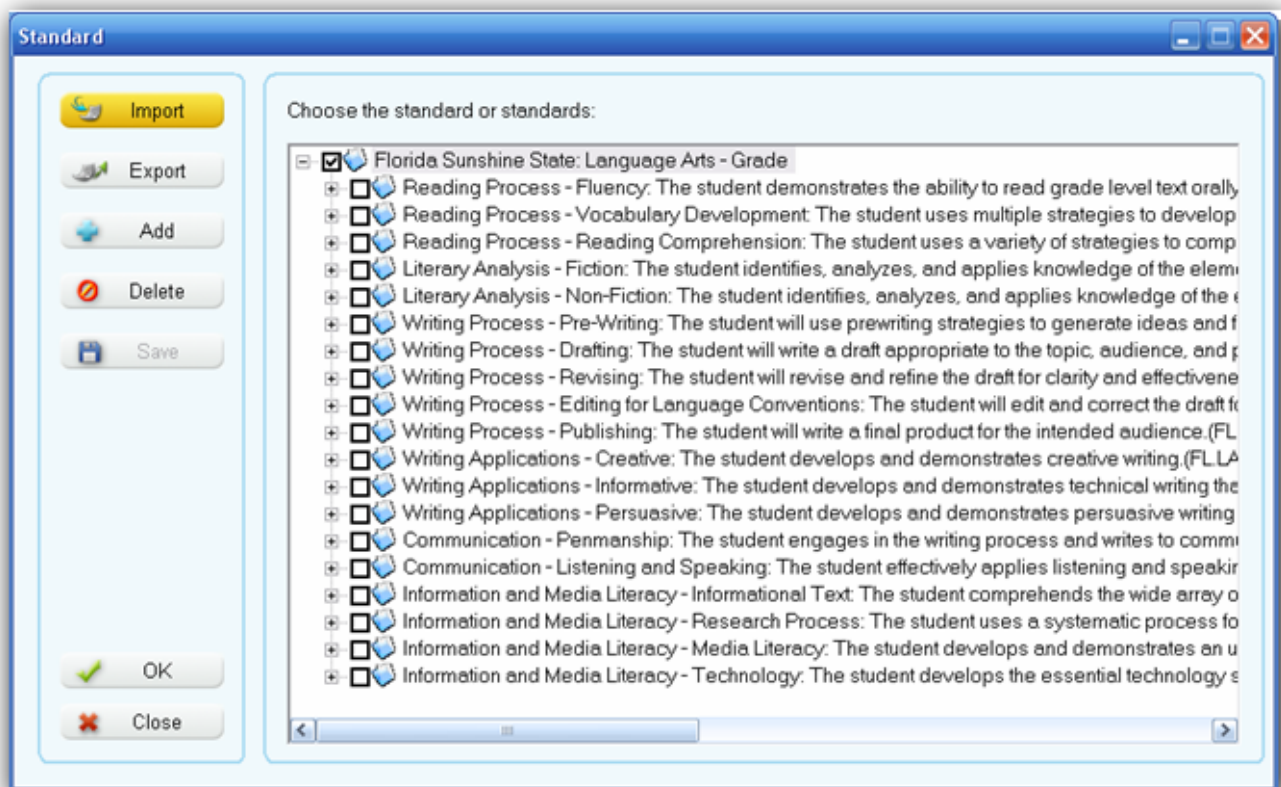
Nota: Selezionando **Survey** o **Vote** dal menu **Activity Mode** bisogna impostare da **Question Setting** a **Survey** o **Vote Setting**.

- **Question Title:** -- Il titolo della finestra della domanda viene utilizzata per modificare il contenuto attuale titolo della domanda. Se si crea un nuovo quiz file PowerPoint, questa finestra sarà vuota.
- **Answer Option Setting:** -- Il software assegna automaticamente 4 tipi di opzioni per ogni domanda, si possono però aumentare o diminuire cliccando su **Add**  o su **Del** .
- **Correct Answer Selection:** -- Da qui è possibile selezionare la risposta esatta in relazione alla domanda visualizzata
- **Point:** -- Da qui si può impostare il punteggio, da 1 a 250. Il punteggio di default è 10.
- **Time Limit:** -- Da qui si specifica il tempo limite di risposta in secondi, da 1 a 900. Il tempo limite standard è 30 secondi.
- **All Questions in Same Settings:** -- Se si seleziona la casella All Questions in Same Settings, si applica il punto e il tempo limite per la domanda corrente a tutte le domande del test.
- **Difficulty Level:** -- Seleziona il livello di difficoltà
- **Points Deducted For Incorrect Response:** -- Questa impostazione fa sì che per ogni domanda errata vengono sottratti dei punti.
- **Time Limit in Rush Quiz Mode:** -- Imposta il tempo limite nella modalità Rush Quiz
- **Prev Question:** -- **Prev Question**  è usato per visualizzare e modificare la domanda precedente.
- **Next Question:** -- **Next Question**  è usato per visualizzare e modificare la domanda successiva.

- **Save Setting:** -- da **Save Setting**  si possono salvare le varie impostazioni.
- **Exit:** -- Da **Exit**  si esce dalla schermata attuale.

3.2.9 Standard Setup

Fare riferimento alla sezione 3.2.8 **PowerPoint Question Setup**



Da questa finestra si può impostare il livello gerarchico delle domande.

- **Import:** - Da Import si possono importare file XML.
- **Export:** -- Da Export si possono esportare file in formato XML
- **Add:** -- Aggiunge un livello.
- **Delete:** -- Elimina un livello.
- **Save:** -- Salva le operazioni effettuate.
- **Close:** -- Chiude la finestra attuale.

3.2.10 Modalità di domanda

Fare riferimento al punto 3.2.8 **PowerPoint Question Setup**

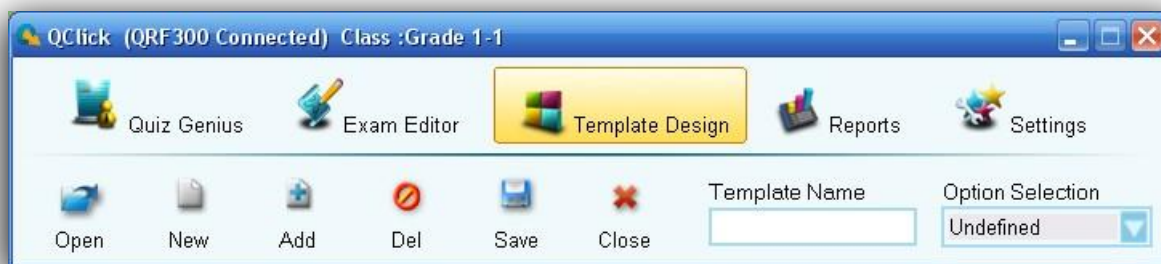
- **Single Answer:** -- Si può usare una sola risposta corretta
- **Teaching Plan:** -- In questa modalità la domanda non può essere utilizzata come parte di un quiz, ma solo come domanda per illustrazione ed esposizione di materiale didattico.

3.2.11 Impostazioni risposte



Sotto il tab **Exam Editor**, cliccando su **Answer Sheet Setup** si visualizzeranno le impostazioni **Answer Sheet** che permetteranno di impostare le risposte. Fare riferimento al punto 3.2 **Exam Editor** riguardo l'importazione. L'utilizzo di tale sistema è simile a quello delle domande a cui si fa riferimento nel punto 3.2.8 **PowerPoint Question Setup**. Naturalmente è possibile importare ed esportare le risposte.

3.3 Template Design




Il Template Design permette di personalizzare la visualizzazione dei quiz.

Per utilizzarlo:

1. Selezionare **Template Design**.

2. Per editare un template cliccare su **Open** , da qui si potrà aprire il file template da modificare.


3. Per creare un nuovo template cliccare su **New**  uno slide bianco di powerpoint verrà visualizzato.

4. Cliccando su **Add**  si potrà scegliere un tipo di template da una lista di esempi che potrà essere applicato al proprio template.

5. Per aggiungere un nome per nuovi slides, cliccare sulla text box **Template Name** e dopo aver scritto il nome premere **Invio** sulla tastiera.

6. Solitamente i templates sono elencati in ordine alfabetico ma possono essere invertiti gli ordini semplicemente spostandoli verso l'alto o verso il basso nella lista.

7. Si può cancellare un template cliccando su **Delete** .

8. Per salvare il template modificato bisogna cliccare sul tasto **Save** .

9. Per chiudere la finestra del template corrente cliccare su **Close** .

Maggiori dettagli:

3.3.1 Apri :

Da qui si può aprire il file template di PowerPoint, in estensione “.pot” o “.potx”. La directory di default è: “(Installation Path)\QClick\User\QRF300\Module”.

3.3.2 Nuovo :

Da qui si può creare un nuovo template.

3.3.3 Aggiungi :

Si può scegliere uno dei templates esistenti e cliccare su Add per aggiungerlo al template che vogliamo creare.

3.3.4 Elimina :

La funzione Del eliminerà il template corrente.

3.3.5 Salva :

Di standard il salvataggio crea un file template PowerPoint con estensione “.POT”. La directory di default è “(Installation Path)\QClick\User\QRF300\Module”.

3.3.6 Chiudi :

Chiudendo un template, se è stato modificato il software chiederà se si intende effettuare il salvataggio prima di chiuderlo.

3.3.7 Template Name:

Il nome del template (**Template Name**) viene usato per denominare il template.

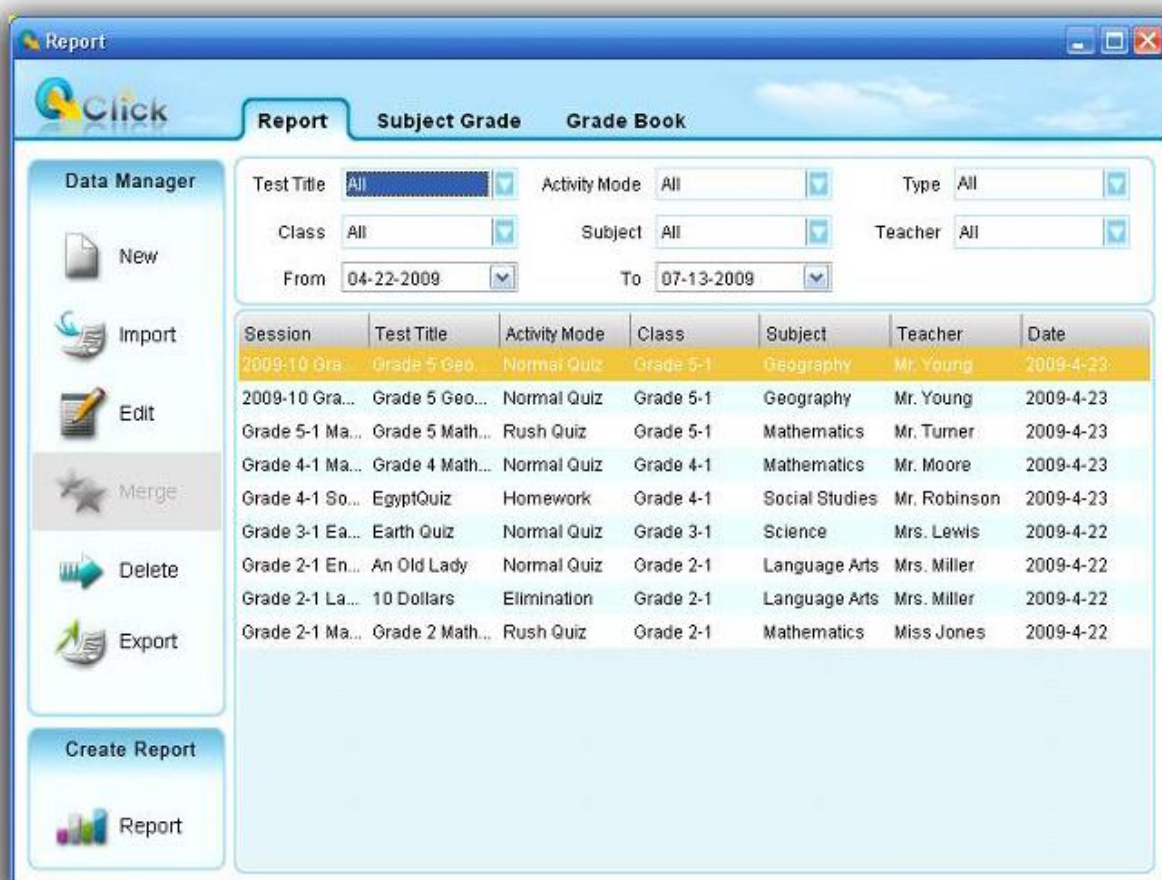
3.3.8 Selezione di opzione:

Option Selection determinerà quale blocco nel template deve essere assegnato al titolo e quale blocco deve essere assegnato alle opzioni A o B. Se il template è stato creato con il programma FlowWorks! La scelta verrà effettuata automaticamente.

3.4 Reports

3.4.1 Reports

Cliccando su **Reports** e poi sul tasto **Report** si accederà a 2 sezioni differenziate: **Data Manager** e **Create Report**:



Con **Data Manager** si può:

- Creare una nuova sessione
- Importare una sessione da un file
- Modificare una sessione
- Unire più sessioni
- Eliminare una o più sessioni
- Esportare una sessione in un file

Create Report

Il report è registrato in automatico durante l'utilizzo del software, o si può avviare da New. Nell'interfaccia del report si possono stabilire dei filtri, come:

- **Test Title** – In relazione al titolo di un'attività
- **Activity Mode** – In relazione alla modalità di attività
- **Type** – In relazione alla tipologia (Es. Giochi, Arte, ecc...)
- **Class** – In relazione alla classe
- **Subject** – In relazione ad un soggetto
- **Teacher** – In relazione al docente/istruttore
- **Time period** – In relazione ad un periodo di tempo.

Tipicamente il salvataggio di una sessione viene effettuato alla fine di ogni quiz.

3.4.1.1 Creare una nuova sessione

Create New Session

Selection

Session: Test Title: Type: Other Class: Grade 1-1

Subject: Geography Teacher: Mr. Green Date: 07-22-2009

Questions

Total Questions: 1

Question#: 1 Question Mode: Single Choice Num Of Options: 4

Difficulty Level: Other Correct Answer: No Answer Point: 10

Standard: ☐ Florida Sunshine State: Lang

Question(optional):


Student Answer

Total Students: 15

Student ID	Student Na...	Answer
200901001	Brian G...	
200901011	Esther Harris	
200901009	Florence Hall	
200901010	Gillian Robin...	
200901012	Irvin White	
200901013	Jill Hernand...	
200901015	Justine Pere...	
200901014	Kim Wright	
200901007	Kyle Anders...	
200901008	Lauren Brow...	
200901006	Marisa Rodri...	
200901004	Spark Jacks...	
200901003	Valonia Tayl...	


Import **Save** **Close**

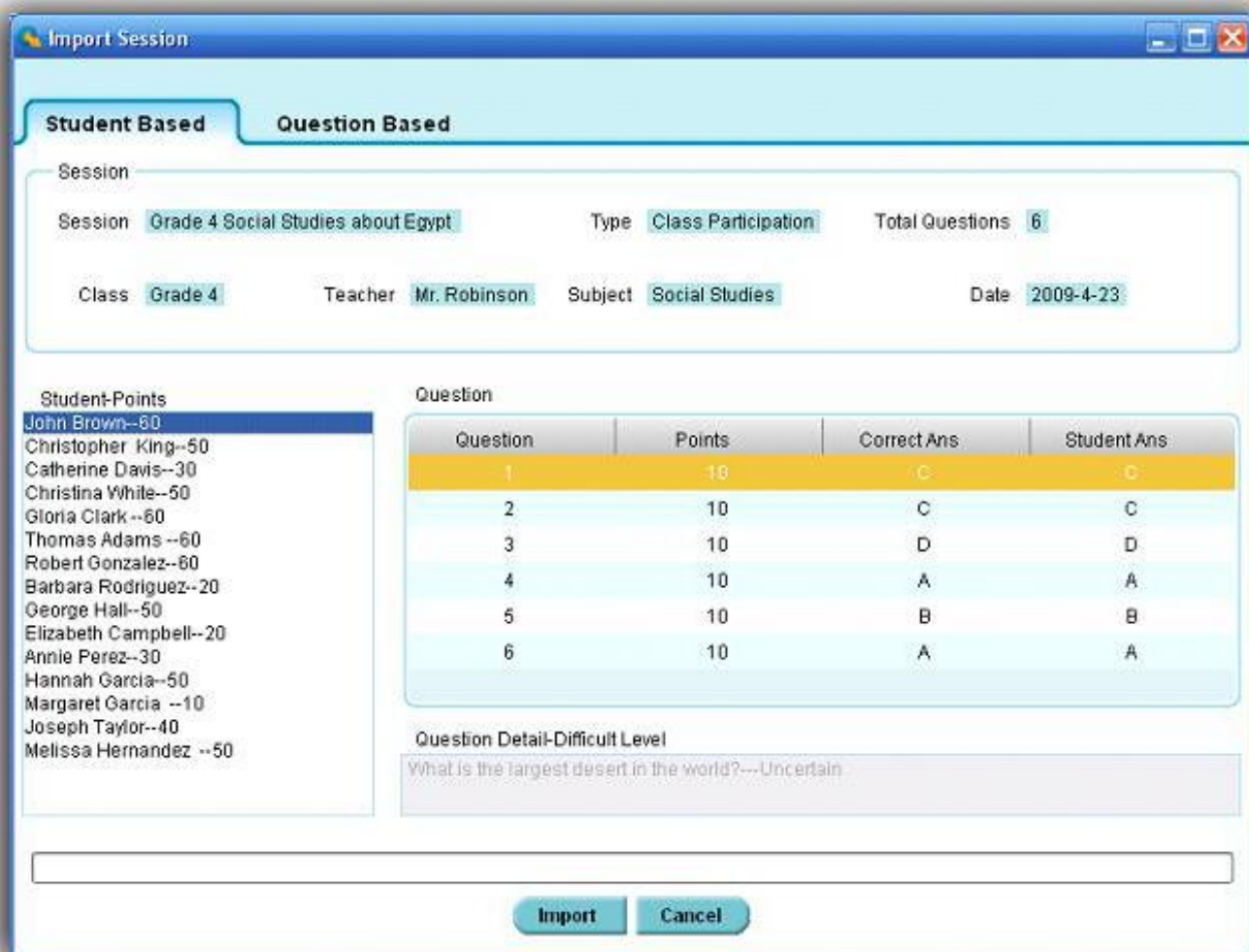
Per creare una nuova sessione:

Nei gruppi **Data Manager** cliccare su **New**  per iniziare la creazione di una nuova sessione.

1. Nel campo **Session** digitare il nome della sessione.
2. Digitare il titolo del test nel campo **Test Title**. Questo verrà preso in considerazione come titolo dell'esame/test.
3. Scegliere una tipologia per la sessione creata dalla lista "Types".
4. Selezionare il nome della classe dalla lista **Class**.
5. Selezionare il soggetto della sessione dalla lista **Subject**.
6. Selezionare il docente dalla lista **Teacher**.
7. Selezionare una data dalla tabella **Date**.
8. Selezionare il numero di domande dalla lista **Total Questions**. Il massimo numero selezionabile è 100.
9. Le domande possono essere scelte nell'ordine che desideriamo dal campo **Question #**.
10. Selezionare il livello di difficoltà **Difficulty level** by selecting from the drop down list **Difficulty Level** for the question you are working on.
11. Inserire una risposta corretta nel campo **Correct Answer**. Di default il campo è "Nessuna risposta" (**No Answer**).
12. Selezionare il numero di opzioni da **Num of Options**. Di default le opzioni sono 4.
13. Inserire un punteggio per la domanda nel campo **Point**. Di default il punteggio è 10.
14. Se si vuole impostare la domanda in uno stato Standard, selezionare **Standard**.
15. Il contenuto della domanda è opzionale, può essere usato il campo **Question (Optional)** anche per inserire semplicemente un commento.
16. Selezionare **student name and ID** cliccando nella colonna informazioni **Student Answer**.
17. Ripetere per tutti gli studenti.
18. Ripetere dal punto 9 al punto 18 fino a quando non sono finite le domande.
19. Cliccare su **Save** e poi su **Close** per chiudere la creazione di una nuova sessione. La sessione salvata sarà registrata nel database.

3.4.1.2 Importare una sessione nel sistema da un file

In **Data Manager** “groups” cliccare su **Import** button  per aprire il file browser ed importare una sessione salvata in un file. E' possibile importare più sessioni ed unirle in un unico file, in formato .dat. Se il file che si vuole importare è già presente, comparirà il messaggio “**The session already exists**”.



The dialog box titled "Import Session" has two tabs: "Student Based" (selected) and "Question Based".

Session Information:

- Session: **Grade 4 Social Studies about Egypt**
- Type: **Class Participation**
- Total Questions: **6**
- Class: **Grade 4**
- Teacher: **Mr. Robinson**
- Subject: **Social Studies**
- Date: **2009-4-23**

Student-Points List:

- John Brown--80
- Christopher King--50
- Catherine Davis--30
- Christina White--50
- Gloria Clark --60
- Thomas Adams --60
- Robert Gonzalez--60
- Barbara Rodriguez--20
- George Hall--50
- Elizabeth Campbell--20
- Annie Perez--30
- Hannah Garcia--50
- Margaret Garcia --10
- Joseph Taylor--40
- Melissa Hernandez --50

Question Table:

Question	Points	Correct Ans	Student Ans
1	10	C	C
2	10	C	C
3	10	D	D
4	10	A	A
5	10	B	B
6	10	A	A

Question Detail-Difficult Level:

What is the largest desert in the world?---Uncertain

Buttons: Import, Cancel

3.4.1.3 Modificare una sessione



Selezionare la sessione da modificare cliccando su **Edit** in **Data Manager Groups**.. Questa finestra è suddivisa in due parti: **Edit Question** e **Edit Student Answer Sheet**. Qui si possono cambiare le varie informazioni in riferimento alla sessione. Sotto **Edit Student Answer Sheet** si possono cambiare le risposte ed i punteggi assegnati.

Edit Session

Edit Question | **Edit Student Answer Sheet**

Session: Grade 4-1 Social Stud Type: Participation Date: 2009- 4-23 Total Point: 100

Class: Grade 4-1 Subject: Social Studies Avg Point: 42.7 Total Student: 15

Question#	Type	Correct Answer	# Of Options	Difficulty Level	Point	Standard
1	Single Choice	C	4	Other	20	Not set
2	Single Choice	C	4	Other	20	Not set
3	Single Choice	D	4	Other	15	Not set
4	Single Choice	A	4	Other	15	Not set
5	Single Choice	B	4	Other	15	Not set
6	Single Choice	A	4	Other	15	Not set

Question: What is the largest desert in the world?

Buttons: Save, Save and Close, Close

Edit Session

Edit Question | **Edit Student Answer Sheet**

Session: Grade 4-1 Social Stud Type: Participation Date: 2009- 4-23 Total Point: 100

Class: Grade 4-1 Subject: Social Studies Avg Point: 42.7 Total Student: 15

Student:

- Annie Perez
- Barbara Rodriguez
- Catherine Davis
- Christina White
- Christopher King
- Elizabeth Campbell
- George Hall
- Gloria Clark
- Hannah Garcia
- John Brown
- Joseph Taylor
- Margaret Garcia
- Melissa Hernandez
- Robert Gonzalez
- Thomas Adams

Question#	Correct Answer	Answer
1	C	
2	C	
3	D	
4	A	
5	B	
6	A	

Question: What is the largest desert in the world?

Buttons: Save, Save and Close, Close

Qui è mostrato un esempio di come si può:

- Modificare le informazioni di una sessione
- Riassegnare la tipologia di domande
- Ricalcolare le domande (ed il punteggio)
- Cambiare il grado degli studenti nel test

MODIFICARE LE INFORMAZIONI DELLA SESSIONE

Le informazioni della sessione sono riportate nelle tabelle **Edit Question** e **Edit Student Answer Sheet**. Per modificare tali informazioni:

1. Cliccare su **Edit Question** o su **Edit Student Answer Sheet**.
2. Selezionare la textbox **Session** e digitare il nome della sessione.
3. Selezionare il tipo di sezione dal menu a tendina **Type**.
4. Dal menu a tendina **Date** si può impostare una nuova data.
5. Dal menu a tendina **Subject** si può impostare un nuovo soggetto.
6. Infine cliccare su Save e poi su Close.

Modificare le domande

Questa parte consente di:

- Modificare la risposta esatta per le domande
- Cambiare la selezione delle risposte
- Cambiare il livello di difficoltà per le domande
- Cambiare il punteggio assegnato alle domande
- Cambiare lo standard delle domande

Per modificare una domanda:


1. Cliccare sulla tabella **Edit Question**.
2. Selezionare una domanda cliccando ed evidenziando il numero corrispondente
3. Cliccare sull'edit box **Correct Answer** nell'area **Questions** e digitare la risposta esatta.
4. Cliccare sull'edit box **# Of Options** nell'area **Questions** e digitare il numero di risposte possibili. Bisogna considerare naturalmente la lettera assegnata alla risposta esatta. Se ad esempio la risposta esatta è C, il numero di opzioni dovrà essere almeno di 3 (A,B,C).
5. Da **Difficulty Level** si può selezionare il livello di difficoltà.
6. Cliccare su **Point** per assegnare il punteggio desiderato.
7. Cliccare sul pulsante **Standard** per selezionare un livello standard da associare.
8. Cliccare su **Save** e poi su **Close**.

MODIFICARE LE RISPOSTE DEGLI STUDENTI

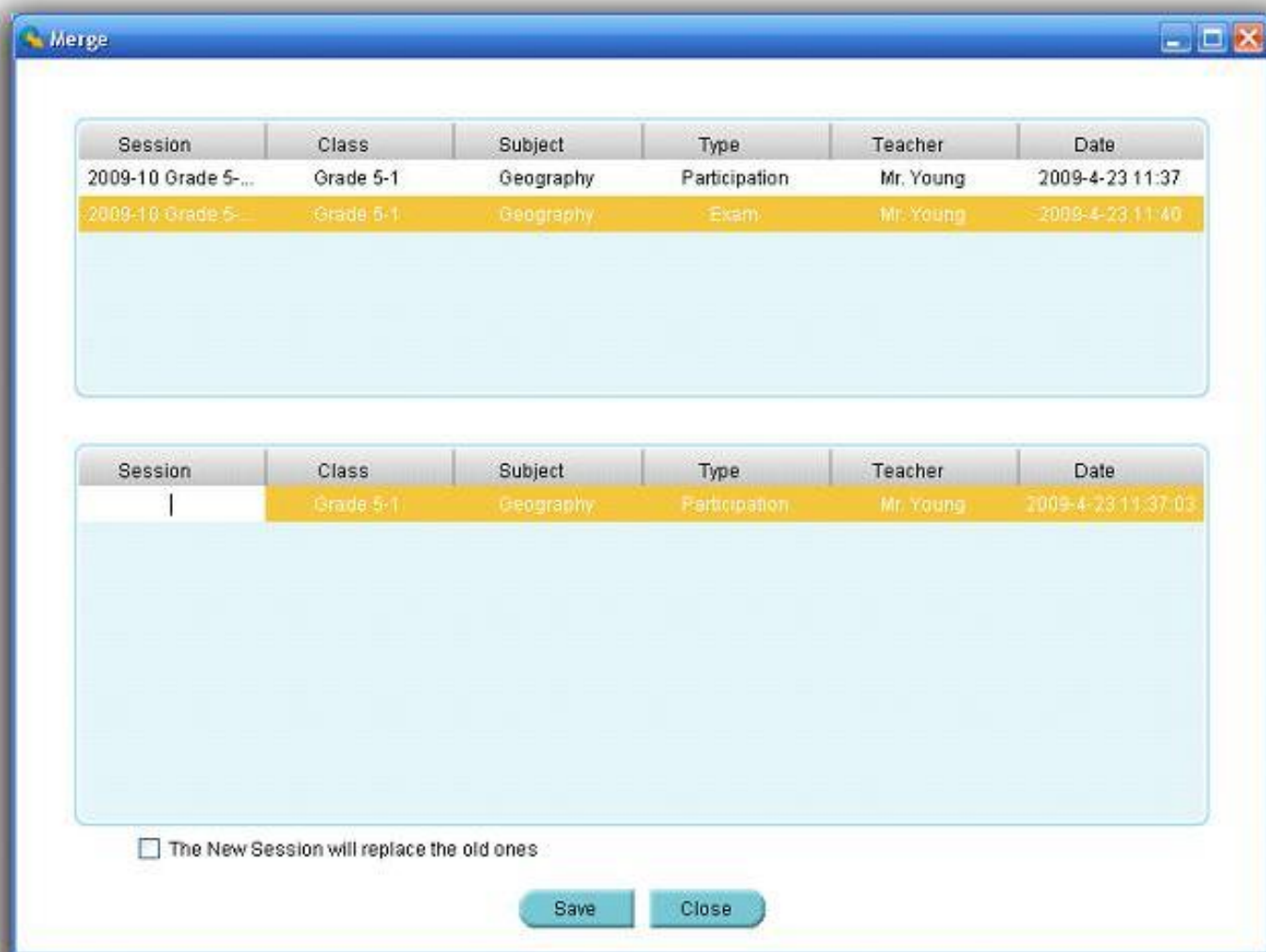
La risposta di uno studente può essere modificata in questo modo:

1. Cliccare su **Edit Student Answer Sheet**.
2. Selezionare lo studente dal menu a tendina.
3. Selezionare la domanda a cui cambiare la risposta corretta da **Answer for Question**.
4. Cliccare su **Correct Answer** e digitare la nuova risposta esatta.
5. Cliccare su **Answer** e digitare anche qui la nuova risposta esatta.
6. Cliccare su **Save** e poi su **Close**.


3.4.1.4 Unire due o più sessioni

Dalla finestra delle sessioni, selezionare una o più sessioni e cliccare su **Merge** .

Per unire le sessioni, esse devono avere la stessa classe, soggetto, file quiz e numero di domande. Questa funzione viene utilizzata quando si tengono più sessioni dello stesso quiz e poi si vogliono unire i dati finali e statistici.

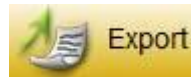


3.4.1.5 Eliminare le sessioni

Per selezionare più sessioni, tenere premuto il tasto SHIFT e cliccare sulle varie sessioni da eliminare, quindi cliccare su **Delete** .

3.4.1.6 Esportare una sessione in un file

Selezionare la sessione da esportare e cliccare su **Export**



3.4.1.7 Creare un report

Il sistema genera 4 categorie di report:

- Report sullo studente individuale
- Report sulla classe
- Report sulle domande
- Report statistico

QClick genera questi report per le sessioni selezionate:

- Grado studente
- Risposte dello studente
- Domande
- Risposte della classe
- Statistiche percentuali
- Statistiche percentuali sulla classe
- Analisi dell'oggetto
- Assenza

- Analisi standard
- Appello
- Sondaggio
- Voti
- Risultati di gruppo
- Report sui gruppi

Il sistema di report permette di:


- Generare report
- Stampare report
- Visualizzazione report
- Esportazione report

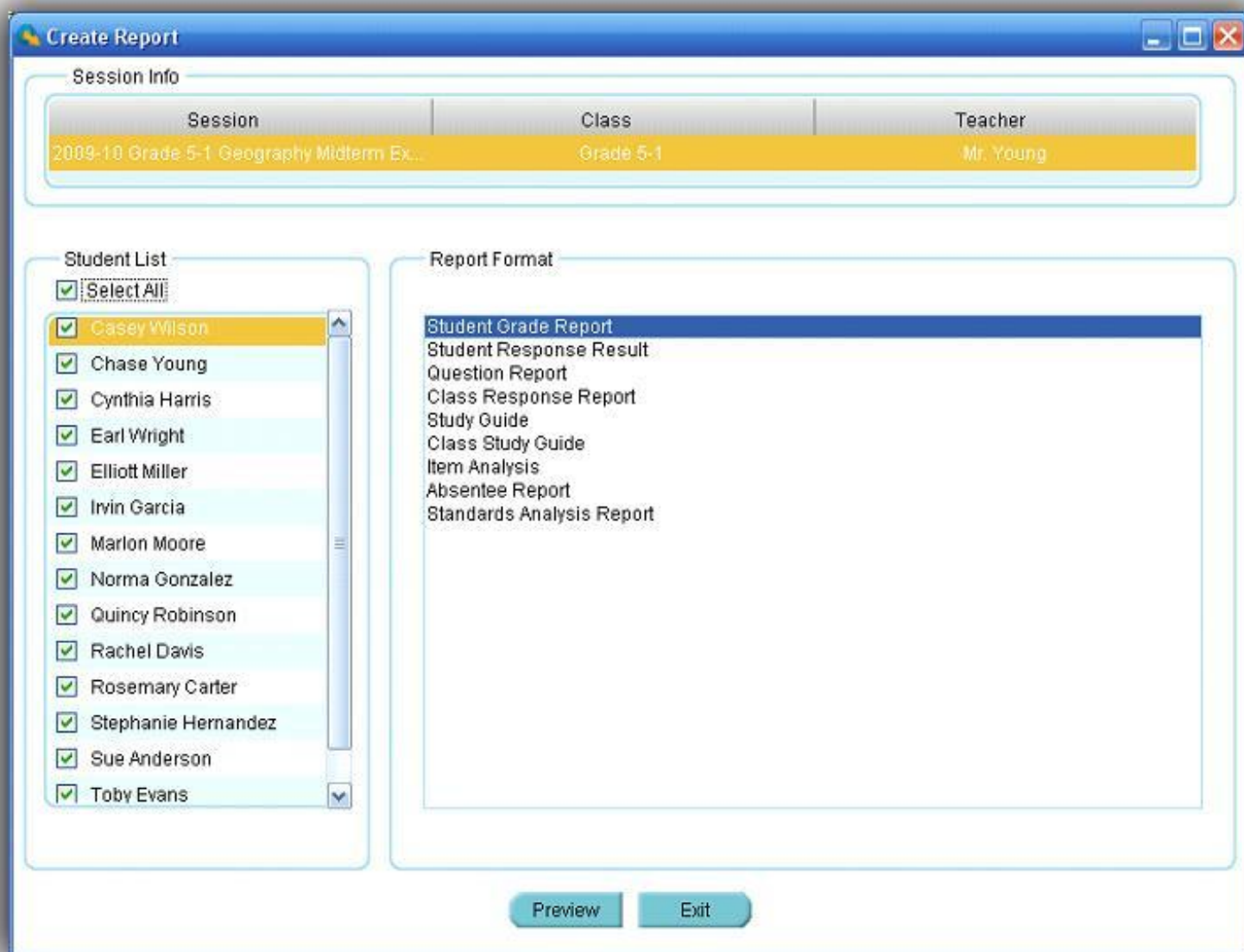
I report sono contraddistinti dal titolo e presentano tali informazioni:

- Nome della classe
- Data della sessione
- Soggetto
- Nome del docente
- Nome della sessione

GENERARE REPORTS

Per generare un report:

1. Cliccare sulla sessione di cui si intende generare il report
2. Cliccare sul pulsante  Report
3. Si aprirà la finestra relativa al report.



Create Report

Session Info

Session	Class	Teacher
2009-10 Grade 5-1 Geography Midterm Ex...	Grade 5-1	Mr. Young

Student List

☒ Select All

- ☒ Casey Wilson
- ☒ Chase Young
- ☒ Cynthia Harris
- ☒ Earl Wright
- ☒ Elliott Miller
- ☒ Irvin Garcia
- ☒ Marlon Moore
- ☒ Norma Gonzalez
- ☒ Quincy Robinson
- ☒ Rachel Davis
- ☒ Rosemary Carter
- ☒ Stephanie Hernandez
- ☒ Sue Anderson
- ☒ Toby Evans

Report Format


- Student Grade Report**
- Student Response Result
- Question Report
- Class Response Report
- Study Guide
- Class Study Guide
- Item Analysis
- Absentee Report
- Standards Analysis Report

Preview Exit

4. Selezionare gli studenti che si vuol prendere in considerazione o cliccare su Select All per selezionarli tutti.
5. Selezionare il formato
6. Cliccando su Preview si avrà un'anteprima del report.

STAMPA REPORT










Dalla finestra del report si può stampare direttamente, seguendo queste semplici istruzioni:




1. Cliccare sul simbolo  nella barra strumenti della finestra del report.
2. Selezionare la stampante da utilizzare ed avviare la stampa cliccando su OK.

CONTROLLO DELL'ANTEPRIMA DEL REPORT

La barra strumenti in alto permette una serie di funzioni:



-  Controllo dell'esportazione
-  Controllo della stampa
-  Aggiorna la visualizzazione del report
-  Visualizzazione ad albero
-  Va alla prima pagina del report
-  Va alla pagina precedente
-  Va alla pagina successiva
-  Va all'ultima pagina
-  Va alla pagina scelta specificando in seguito il numero della pagina

-  Chiude la visualizzazione del report
-  Cerca una parola all'interno del report.
-  Seleziona le dimensioni di visualizzazione del report

ESPORTARE IL REPORT

Il report può essere esportato nei formati seguenti:

- Crystal Report (*.rpt)
- Adobe Acrobat (*.pdf)
- Microsoft Excel (*.xls)
- Microsoft Excel Data Only (*.xls)
- Microsoft Word (*.doc)
- Rich Text Format (*.rtf)

Per esportare un report basta cliccare sull'icona  e durante la fase di salvataggio specificare un nome ed il tipo di file (estensione).

3.4.2 Grado Studente

Cliccare sulla tab **Reports** e poi sul pulsante **Report**. Selezionare poi in alto **Subject Grade**. Sulla sinistra si possono vedere 2 categorie: **Data Manager** e **Create Report**:

Grade	Session	Class	Subject	Type	Teach...	Points	Total S...	Avg	Date
<input type="checkbox"/>	Grade 1-1 Sc...	Grade ...	Science	Exam	Mr. Sm...	100	15	56.0	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 2-1 M...	Grade ...	Mathemat...	Partici...	Miss J...	100	15	2.7	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 2-1 La...	Grade ...	Language...	Partici...	Mrs. Mi...	100	15	48.3	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 2-1 E...	Grade ...	Language...	Partici...	Mrs. Mi...	100	15	62.7	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 3-1 E...	Grade ...	Science	Partici...	Mrs. L...	100	15	68.7	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 4-1 S...	Grade ...	Social Stu...	Partici...	Mr. Ro...	100	15	42.7	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 4-1 M...	Grade ...	Mathemat...	Partici...	Mr. Mo...	100	15	67.0	2009-4...
<input type="checkbox"/>	Grade 5-1 M...	Grade ...	Mathemat...	Partici...	Mr. Tur...	100	15	4.7	2009-4...
<input type="checkbox"/>	2009-10 Gra...	Grade ...	Geography	Exam	Mr. Yo...	100	15	69.3	2009-4...
<input type="checkbox"/>	2009-10 Gra...	Grade ...	Geography	Exam	Mr. Yo...	100	15	68.0	2009-6-1
<input type="checkbox"/>	Grade Book ...	Grade ...	Science	Other	Mrs. L...	100	15	78.9	2009-5-5
<input type="checkbox"/>	Attendance o...	Grade ...	Geography	Attend...	Mr. Yo...	100	15	72.4	2009-5...
<input type="checkbox"/>	Class Partici...	Grade ...	Geography	Partici...	Mr. Yo...	100	15	74.7	2009-6...
<input type="checkbox"/>	Homeork of ...	Grade ...	Geography	Home...	Mr. Yo...	100	15	72.2	2009-6-3
<input type="checkbox"/>	Extra Points	Grade ...	Geography	Other	Mr. Yo...	100	15	70.0	2009-6-8

Data Manager

- Imposta il grado del soggetto
- Crea una nuova sessione grado del soggetto
- Modifica una sessione grado del soggetto
- Importa una sessione grado del soggetto da un file
- Esporta una sessione grado del soggetto in un file

Create Report

Crea un report in base alle selezioni effettuate nella parte sinistra. I report possono essere:

- Progressivi
- Accademici
- Report Card
- Report di grado

Nella finestra **Subject Grade** possono essere selezionati 4 filtri relativi alla generazione del report di grado, questi sono:

- **Grading Period** – In base ad un dato periodo
- **Class** – Associando una classe
- **Subject** – Associando un soggetto
- **Teacher** – Associando un docente

Inoltre si possono applicare 2 tipi di impostazioni:

- **Weight Set** – Il “Peso”, inerente alla percentuale incisiva di una categoria rispetto ad un'altra.
- **Letter Grade** – Associa una lettera in base al risultato finale di una sessione

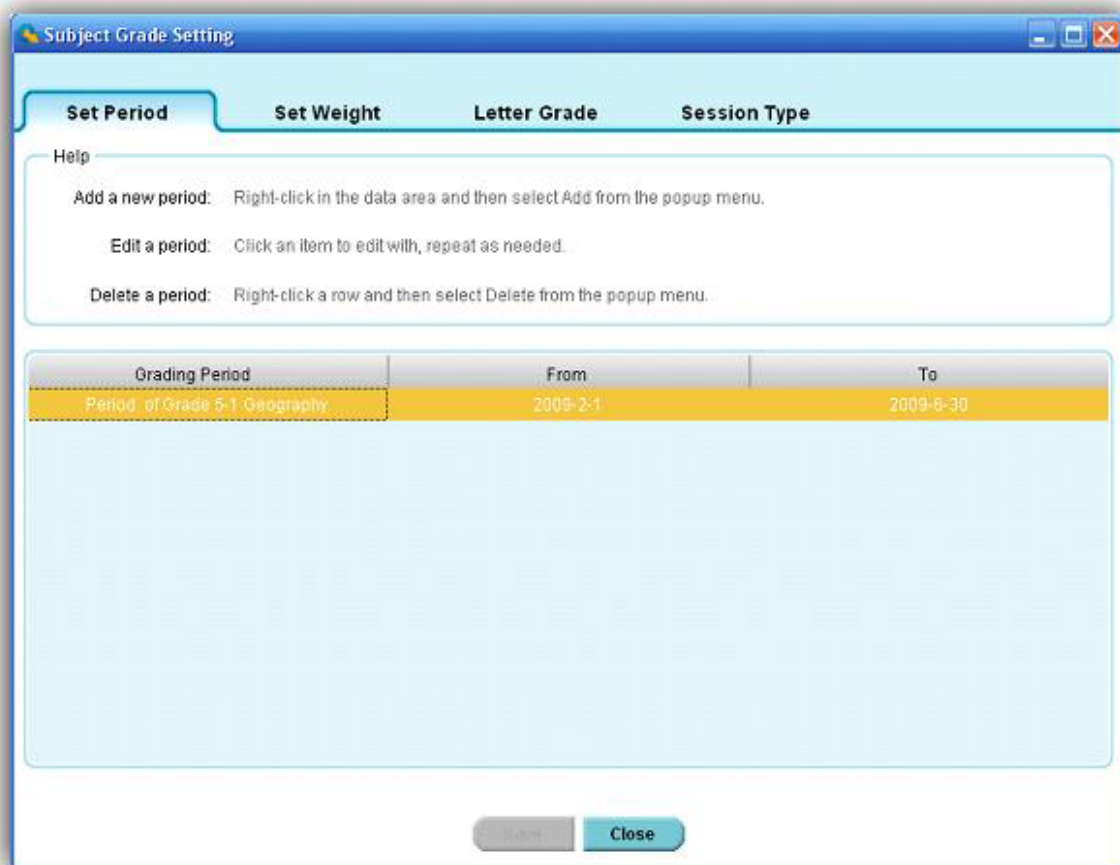
3.4.2.1 Impostazione grado studente

Il QClick subject grade setup interface fornisce agli utenti un metodo di definire la configurazione per la generazione di un "Grade Book". Per generare un "Grade Book" fare clic sul pulsante **Set Up**

 **Set Up** sotto il gruppo **Data Manager**. Da qui si può impostare:

- Il periodo
- Il peso
- Il grado
- Il tipo di sessione

Per impostare un periodo:



1. Cliccare su **Set Up** nel gruppo **Data Manager**.
2. Selezionare la finestra **Set Period**
3. La parte superiore mostra le informazioni base per aggiungere un periodo.
4. Per aggiungere un periodo basta cliccare col tasto destro del mouse nell'area in basso e dal

menu scegliere Add.

5. Il sistema assegna il titolo ed il nome di sessione di default e assegna la data corrente come data di inizio e fine del periodo.
6. Per modificare un periodo esistente, fare clic sul periodo che si è scelto di modificare. Fare clic sulla sessione di classificazione se si sceglie di modificare il nome del titolo di classificazione della sessione. Per modificare la data, selezionare la data nel campo "From" o "To". Entrambi possono essere cambiati cliccando sull'area relativa per selezionare un giorno dal calendario.
7. Per eliminare un periodo, cliccare col tasto destro del mouse e poi Del.

Per impostare il peso di un tipo di sessione rispetto ad un'altra:

The screenshot shows the 'Subject Grade Setting' window with the 'Set Weight' tab selected. The window has a blue header and a light blue background. On the left, there is a 'Help' section with instructions for adding, editing, and deleting weights. Below the help is a 'Weight List' section with a table containing one item: 'Template' with 'Weight of Grade5-1 Geography'. On the right, there is an 'Option' section with dropdown menus for 'Class', 'Subject', and 'Teacher', all set to 'All'. Below these is a 'Weight Title' field and a 'Total' field showing '0.0%'. At the bottom right, there is a table with columns 'Select', 'Session Type', and 'Weight'. The table contains seven rows: 'Attendance' (checked), 'Participation', 'Exam', 'Game', 'Homework', 'Lab', and 'Other', all with a weight of '0'. At the bottom of the window, there are 'Add' and 'Close' buttons.

Subject Grade Setting

Set Period **Set Weight** **Letter Grade** **Session Type**

Help
Add a new weight:
1. Select the Template in the Weight List. 2. Select and enter items in the Option. 3. Click Add button.
Edit a weight:
1. Select a weight item from the Weight list. 2. Check the desired session type. 3. Click Weight item to edit.
Delete a weight:
Right-click a weight and select Delete from the popup menu.

Weight List

Template
Weight of Grade5-1 Geography

Option

Class: All
Subject: All
Teacher: All

Weight Title: Total: 0.0%

Select	Session Type	Weight
<input checked="" type="checkbox"/>	Attendance	0
<input type="checkbox"/>	Participation	0
<input type="checkbox"/>	Exam	0
<input type="checkbox"/>	Game	0
<input type="checkbox"/>	Homework	0
<input type="checkbox"/>	Lab	0
<input type="checkbox"/>	Other	0

Add Close

1. Cliccare su **Set Up** nel gruppo **Data Manager**.
2. Selezionare la finestra **Set Weight**
3. In alto a sinistra una breve guida spiega come impostare i valori, aggiungere una nuova configurazione, modificarla ed eliminarla.

Per impostare il grado:

Subject Grade Setting

Set Period **Set Weight** **Letter Grade** **Session Type**

Help
Add a new conversion:
 1. Select the Template in the Conversion List. 2. Select and enter items in the Option. 3. Click Add button.
Edit a conversion:
 1. Select a conversion. 2. Edit items in Option. 3. Edit letter or points or right click to Add or Delete
Delete a conversion:
 Right-click a Conversion and select Delete from the popup menu.

Conversion List
 Template
 Letter of Grade 5-1 Geography
 Letter02

Option
 Class: All
 Subject: All
 Teacher: All
 Conversion Title:

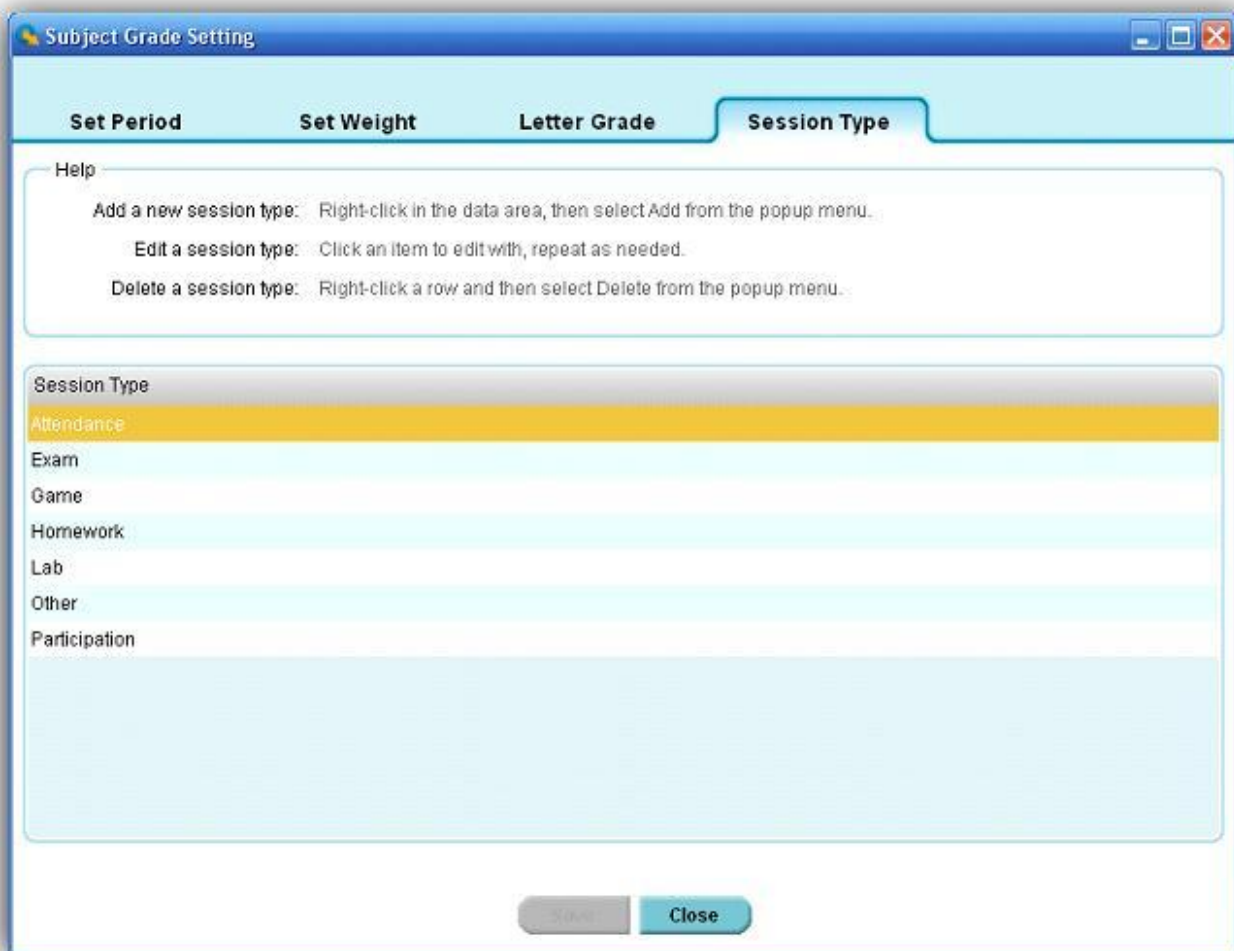
Letter	Points From	Points To	Notes
Letter1	90	100	
Letter2	80	89	
Letter3	70	79	
Letter4	60	69	
Letter5	0	59	

Add Close

1. Cliccare su **Set Up** nel gruppo **Data Manager**.
2. Selezionare la finestra **Letter Grade**
3. In alto a sinistra una breve guida spiega come impostare i valori, aggiungere una nuova configurazione, modificarla ed eliminarla

La modalità di settaggio è uguale a quella della finestra precedente relativa al peso.

Per impostare il tipo di sessione:



1. Cliccare su **Set Up** nel gruppo **Data Manager**.
2. Selezionare la finestra **Session Type**.
3. In alto a sinistra una breve guida spiega come impostare i valori, aggiungere una nuova configurazione, modificarla ed eliminarla.

3.5 Impostazioni



3.5.1 Sistema

Dall'icona System in basso a sinistra, si accede alla modifica dei file audio ed all'abilitazione degli stessi. Si può anche impostare la sensibilità del mouse (Dipende dal tipo di risponditori)

3.5.2 Remote ID:


Da qui si possono impostare gli ID dei risponditori.

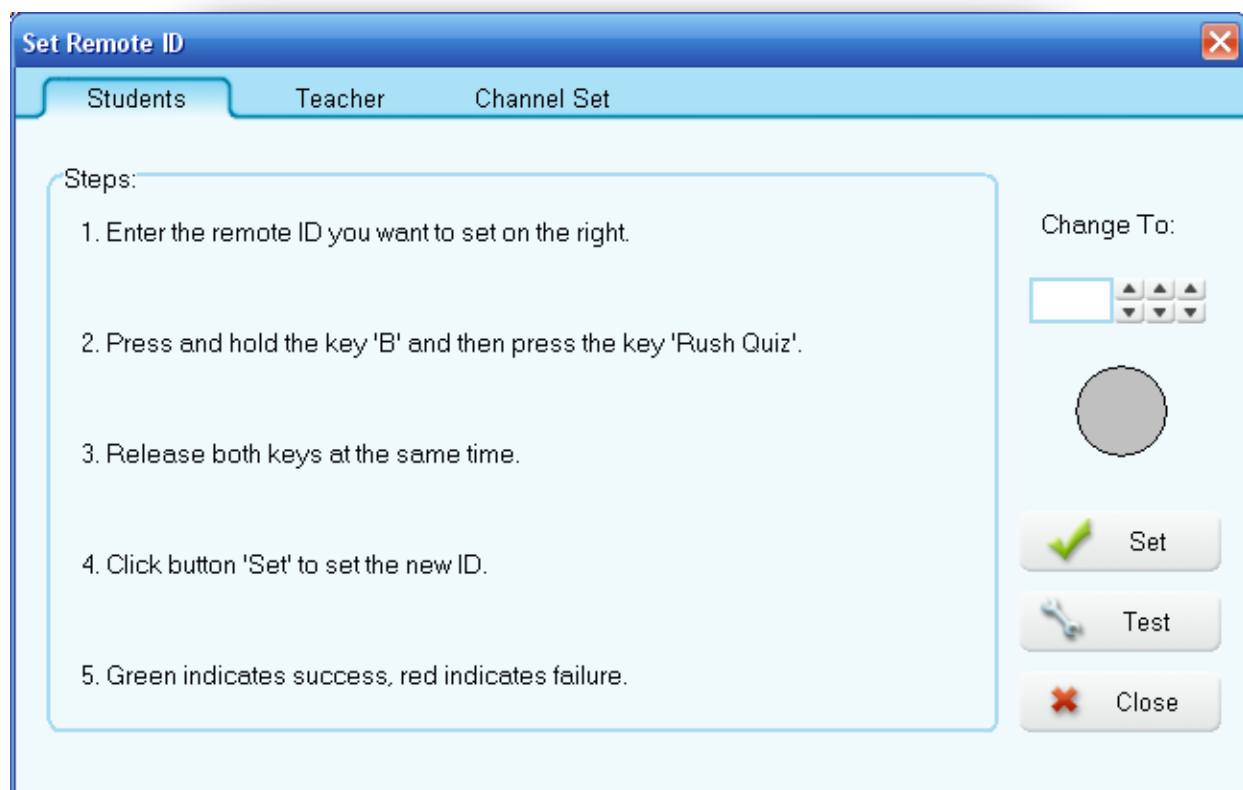
Student ID

Per impostare l'ID di un risponditore.

1. Cliccare su **Set** .


Per impostare l'ID di un risponditore studente:

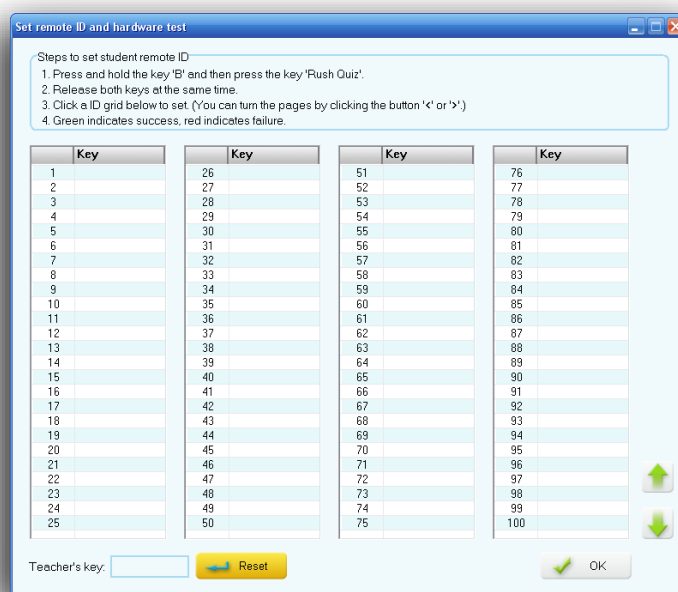
- 1) Dalla finestra **Settings** cliccare su **Remote ID** per visualizzare la finestra **Set Remote ID**
- 2) Inserire il nuovo ID da impostare su **Chang To:**
- 3) Tenere premuto sul risponditore di cui si vuole cambiare l'ID 'B' e premere 'Rush Quiz'
- 4) Quando l'indicatore rosso lampeggia rilasciare i tasti.
- 5) Cliccare su **Set**  per impostare il nuovo ID.



Nota: Se l'ID è stato impostato correttamente, il cerchio dell'immagine in alto diventerà verde, altrimenti diventerà rosso.


Test

Cliccando su **Test**  e poi cliccando su un pulsante del risponditore, si può verificare il corretto cambiamento di ID.

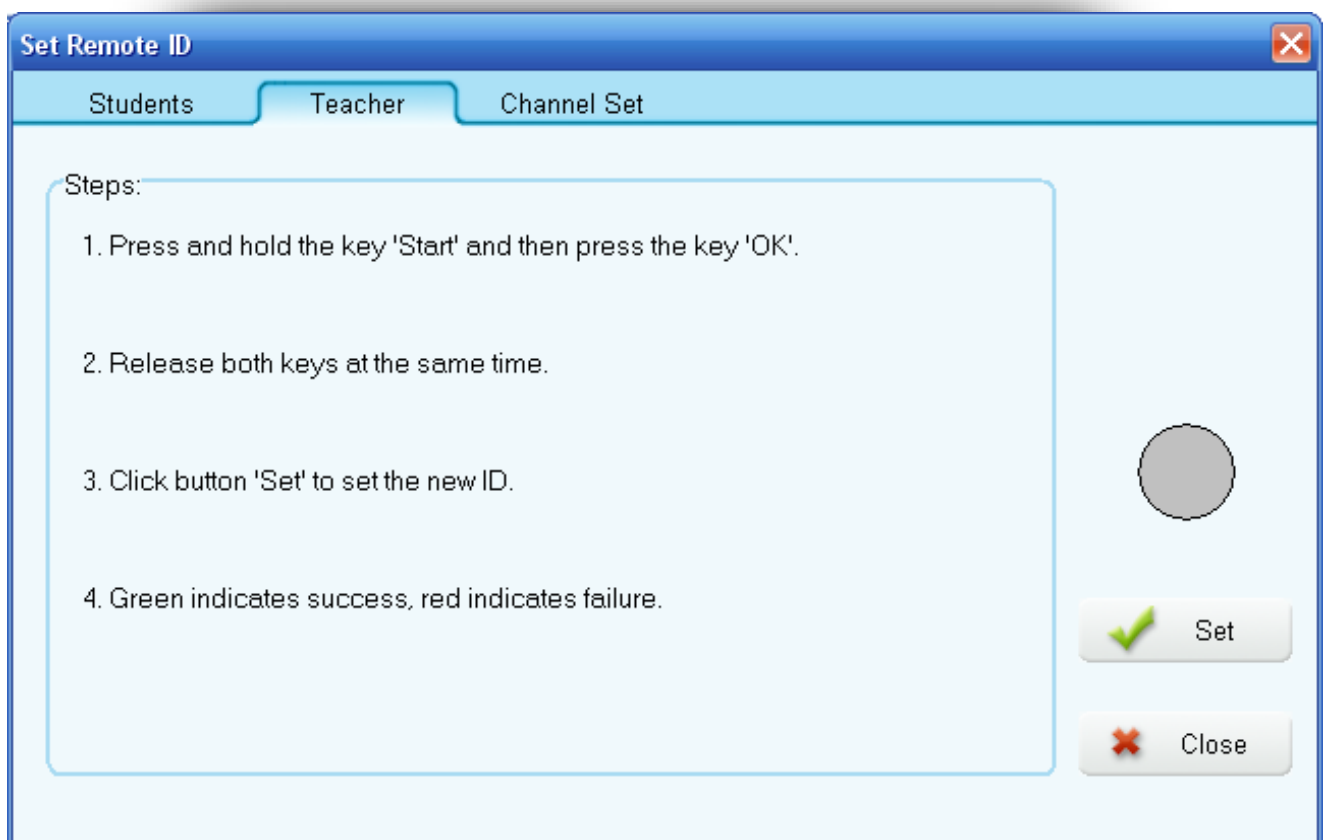


3.5.2.1 Docente/Istruttore

Per reimpostare il keypad del docente:

1. Dalla finestra **Settings** cliccare su **Remote ID** per visualizzare la finestra **Set Remote ID**.
2. Selezionare la finestra **Teacher** (Di standard è Student).
3. Tenere premuto '**Start**' e poi premere '**OK**' sul keypad docente.
4. Quando l'indicatore rosso lampeggia rilasciare i tasti
5. Cliccare su **Set**  per impostare il nuovo ID.



Nota: Il settaggio di un nuovo ID comporta l'allineamento del keypad/risponditore sul canale del ricevitore collegato.



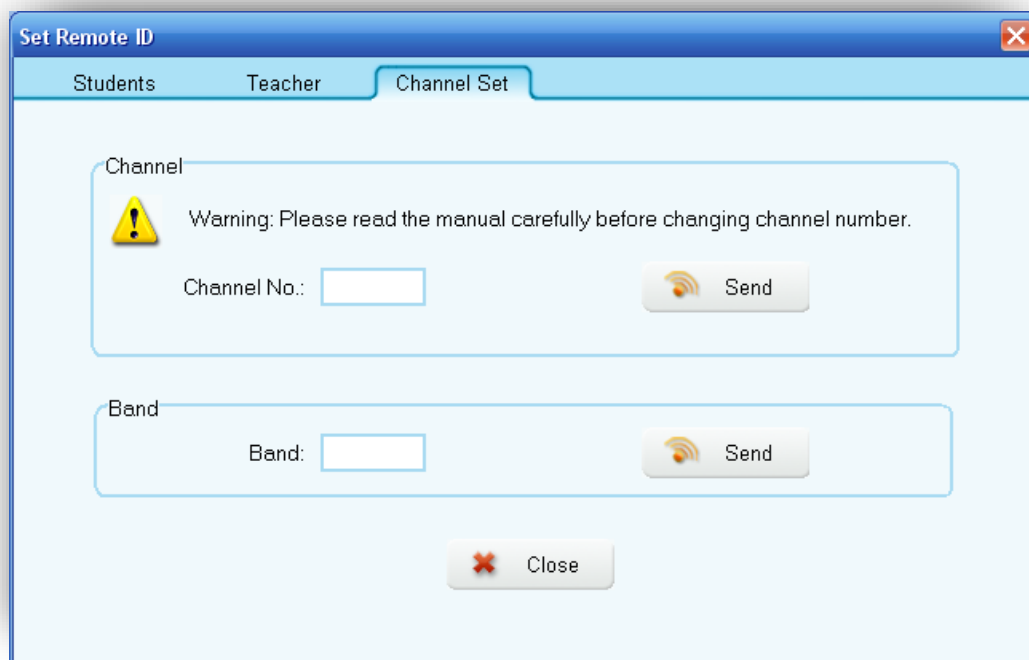
Nota: Se l'ID è stato impostato correttamente, il cerchio dell'immagine in alto diventerà verde, altrimenti diventerà rosso.

3.5.2.2 Impostazione del canale


Per impostare il canale del ricevitore:

1. Dalla finestra **Settings** cliccare su **Remote ID** per visualizzare la finestra **Set Remote ID**.
2. Selezionare la finestra **Channel Set**.
3. Il software chiederà di effettuare il login per accertarsi di avere l'autorità di cambiare questi settaggi.
4. Dopo il login, nella finestra successiva specificare il nuovo canale nella casella di testo **Channel No.** . Infine cliccare su **Send** .
5. Lo stesso procedimento si effettua per settare una nuova banda (E' consigliabile non modificare questo parametro se non si usano più sistemi che lavorano sullo stesso canale ma con postazioni docente diverse)
6. Cliccare su **Close**  per terminare l'operazione.

Nota: Si può impostare un canale da 0 a 49 ed una banda da 0 a 3. Dopo aver cambiato il canale, occorre reimpostare gli ID dei risponditori e del keypad docente.



Test

Cliccando su **Test**  e poi cliccando su un pulsante del keypad docente, si può verificare il corretto cambiamento di ID ed eventualmente anche del canale.

Hardware Test


	Key
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

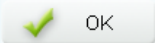
	Key
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	

	Key
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	

	Key
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Teacher's key:

 Reset

 OK

3.5.3 Manutenzione del database:



E' possibile effettuare un backup del database, un ripristino dei dati ed altre funzioni.

3.5.3.1 Backup di un database:

Da qui è possibile effettuare un backup del database.

3.5.3.2 Recupero di un database:

Da qui è possibile caricare un database da un file precedentemente salvato dopo l'operazione di backup.

Attenzione: Dopo il recupero di un database, i dati quello precedente verranno persi se non si è fatta prima una copia di backup.

3.5.3.3 Pulisci sessione:

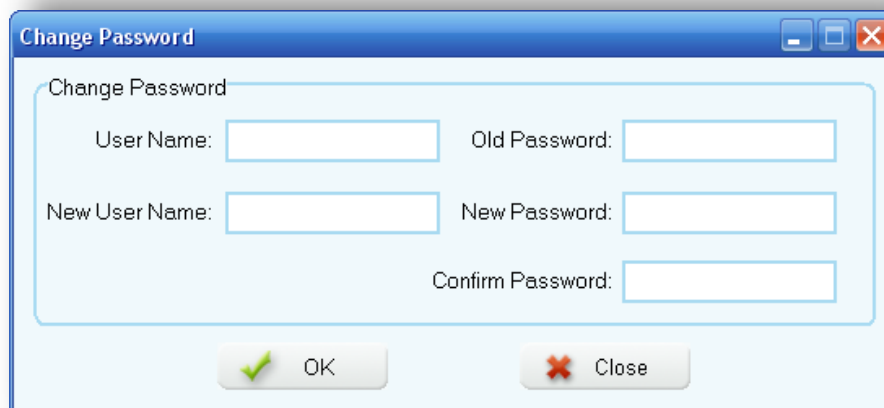
Questa operazione cancellerà dal database i dati relativi alla sessione corrente, il sistema chiederà se si intende effettuare una copia di backup prima di continuare. Tale operazione non è reversibile.

3.5.3.4 Elimina tutti i dati:

Questa operazione eliminerà i dati del database, il sistema chiederà se si intende effettuare una copia di backup prima di continuare. Tale operazione non è reversibile.

3.5.4 Dati di accesso al sistema:

Di default i dati di accesso sono: **Login:** qomo; **Password:** qomo. E' consigliato modificare questi parametri dopo il primo accesso.

A screenshot of a 'Change Password' dialog box. The dialog has a blue title bar with the text 'Change Password' and standard window control buttons (minimize, maximize, close). Inside the dialog, there is a light blue rounded rectangle containing five text input fields. The first row has 'User Name:' and 'Old Password:'. The second row has 'New User Name:' and 'New Password:'. The third row has 'Confirm Password:'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Close' with a red X icon.

Change Password

User Name: Old Password:

New User Name: New Password:

Confirm Password:

OK Close

Per cambiare i dati di accesso:

1. Selezionare la finestra **Settings** .

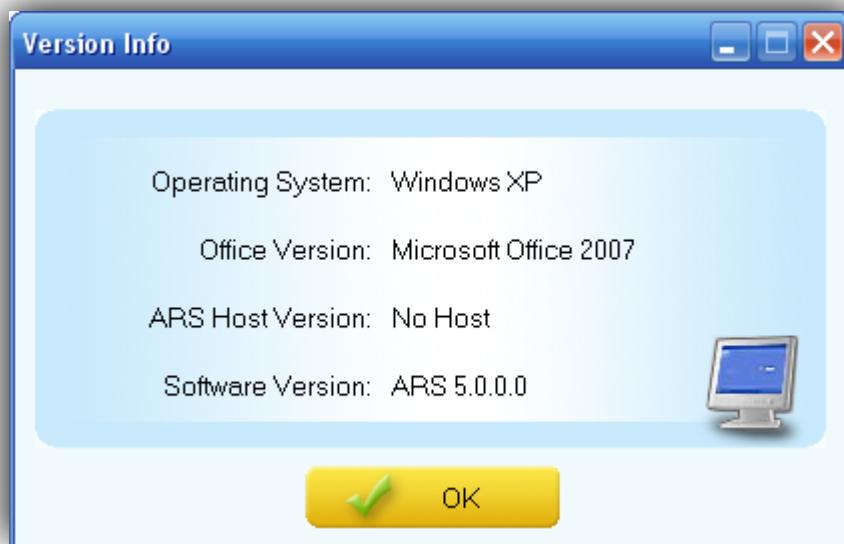
2. Cliccare **Login Set**  .

3. Inserire in alto i dati di accesso correnti, nella seconda riga quelli nuovi e nell'ultima casella confermare la nuova password.

4. Cliccare su **OK** per salvare i nuovi dati.


3.5.5 Info versione:

Version Info mostra le informazioni sul sistema in uso.



Per visualizzare le info:

1. Selezionare la finestra **Settings**.

2. Cliccare su **Version Info** . Da qui si possono visualizzare il sistema operativo in uso, la versione di Microsoft Office, il tipo di sistema risponditori in uso e la versione del software Qclick.

SmartMedia Srl
Via Clitunno, 51
00198 ROMA

Tel. 06 - 85301860
Fax 06 - 62209317