



GUIDA ALL'USO

SOMMARIO

1. LOGIN	p. 3
2. DOWNLOAD DEI LIBRI	p. 4
3. CATTEDRA/BANCO	p. 6
3.1 La mia libreria	p. 6
3.2 Aula 2.0	p. 12
3.3 Media Gallery	p. 20
4. READER	p. 21
5. OLTRETESTO	p. 31

AVVERTENZA

La presente Guida all'uso si riferisce alle versioni desktop WINDOWS, MAC e LINUX.

1. LOGIN

Per effettuare il login, digita il nome utente (indirizzo e-mail) e la password scelti al momento della registrazione al sito www.liscianiscuola.it.

LiSchool

LI CHOOOL

LISCIANI

La tua mail

La tua password

vai

Inserisci l'e-mail e la password che hai usato per registrarti a www.liscianigroup.com

Password dimenticata? [clicca qui](#)

Se non sei un utente registrato [clicca qui](#)

2. DOWNLOAD DEI LIBRI

Per effettuare il download dei libri:

- 1) clicca su *Libri* e seleziona nel menu a tendina *Non installati*;
- 2) se non hai mai effettuato l'operazione di sincronizzazione, che nella nuova versione non è più automatica, clicca su *Sincronizza* e scarica la lista completa di tutti i libri del catalogo. Ripeti la sincronizzazione a ogni aggiornamento del catalogo Lisciani Scuola per visualizzare i nuovi titoli;



- 3) scorri la lista dei libri oppure vai al libro che ti interessa utilizzando la funzione *Cerca*;



4) cliccando sulla freccia che si trova accanto a ogni titolo della lista, si apre una finestra che consente di scaricare il libro. Nell'apposito spazio digita il codice Ref. che trovi nella quarta di copertina del libro cartaceo e clicca su *Conferma*;



5) terminato il download, seleziona sul menu a tendina la voce *Installati*: qui ti verrà mostrato il libro appena scaricato. Cliccando sulla copertina si aprirà il *Reader*, la sezione di Lischool che consente di sfogliare i libri digitali (vedi capitolo 4). Cliccando sull'icona del cestino puoi eliminare il libro, cliccando sull'icona con la doppia freccia puoi inserire il libro in una raccolta (vedi paragrafo 3.1.2).



ATTENZIONE. I libri scaricati sono salvati solo in locale, cioè sul computer utilizzato per il download. Se usiamo Lischool con un altro dispositivo dobbiamo effettuare di nuovo il download dei libri.

3. CATTEDRA/BANCO

3.1 La mia Libreria

I libri digitali Lisciani sono disponibili nella *Mia Libreria*. In questa sezione si possono importare anche *Dispense* e creare *Quaderni*.

3.1.1 Dispense e Quaderni

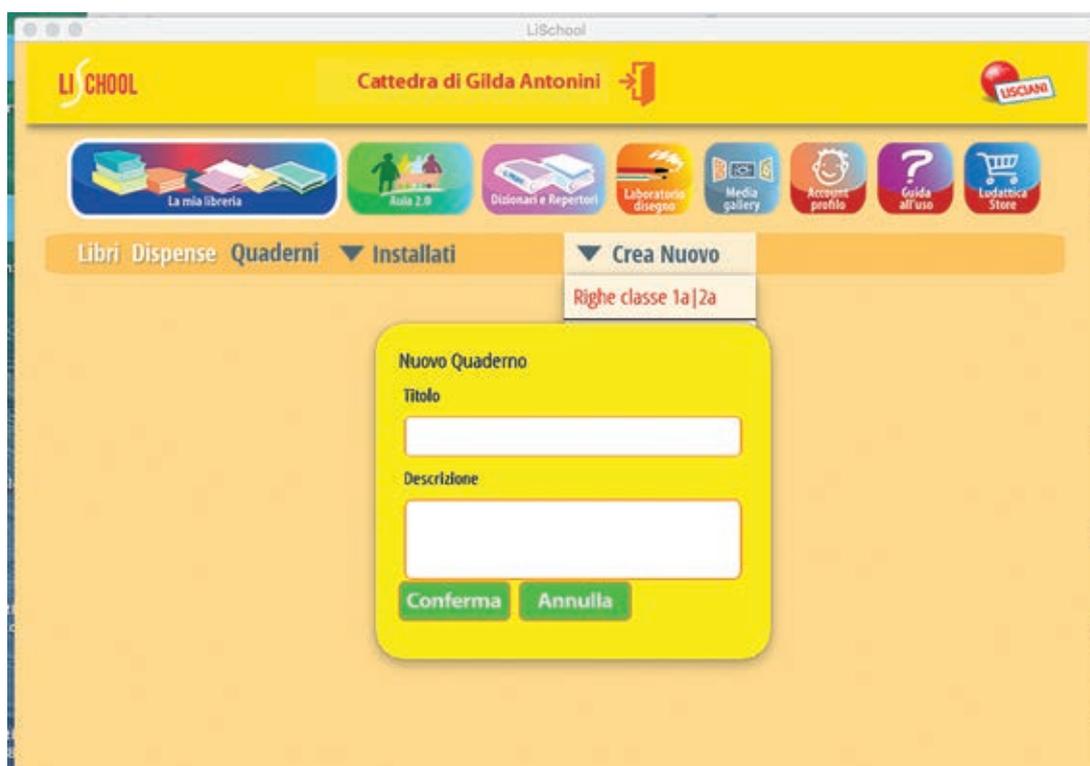
Su Lischool si possono importare documenti pdf salvati sul tuo dispositivo e usarli come libri digitali nel *Reader*. I documenti vengono salvati nella sezione *Dispense* della *Mia Libreria*.

Per importare una dispensa, clicca su *Importa*. Quindi nomina la dispensa.



Poi clicca su *Seleziona*: si aprirà una finestra di dialogo, da cui si possono selezionare file pdf salvati sul tuo dispositivo.

Lischool consente di creare anche *Quaderni* a righe o a quadretti utilizzabili come i libri digitali. Per creare un quaderno basta cliccare su *Quaderni* dalla *Mia Libreria* e poi su *Crea Nuovo*. Il quaderno scelto deve essere nominato.



ATTENZIONE. Le dispense e i quaderni, comprese le relative modifiche, possono essere salvati in cloud. In questo modo, anche accedendo al proprio account Lischool da un altro dispositivo, quaderni e dispense, con le relative modifiche, saranno comunque visibili tra gli installati.

Dispense e Quaderni possono essere rinominati (cliccando sull'icona della penna), eliminati (cliccando sull'icona del cestino) e inseriti in raccolte (vedi paragrafo 3.1.2).



3.1.2 Crea una nuova raccolta

I libri digitali, le dispense e i quaderni possono essere organizzati in raccolte. Clicca su *Libri* oppure su *Dispense* oppure su *Quaderni* in base al tipo di raccolta che vuoi creare. Ad esempio scegliamo *Libri*. Seleziona nel menu a tendina *Nuova*. Quindi assegna un nome alla raccolta e clicca su *Conferma*.



3.1.3 Gestisci i libri, le dispense e i quaderni

Per inserire un libro, una dispensa o un quaderno in una raccolta, clicca sull'icona con la doppia freccia del titolo che ti interessa. Spunta la raccolta nella quale vuoi inserire il titolo scelto.



Per visualizzare la lista dei titoli di una raccolta, clicca sul nome della raccolta nel menu a tendina.



Puoi rinominare o eliminare una raccolta cliccando su modifica nel menu a tendina. Cliccando sull'icona della penna puoi rinominare la raccolta, cliccando sul cestino puoi eliminarla.



3.2 Aula 2.0

L'utente che ha effettuato la registrazione con il profilo "insegnante", accede alla versione *Cattedra* di Aula 2.0. L'utente che ha effettuato la registrazione con il profilo "studente", "genitore" o "altro", accede alla versione *Banco*.



Nella versione *Cattedra* di Aula 2.0 sono disponibili le funzioni della sottosezione *Le mie Aule 2.0* tramite la quale l'insegnante può aggiungere aule e inviare compiti e avvisi agli alunni inseriti in ciascuna aula. I compiti e gli avvisi sono riportati anche nell'*Agenda*.

FIGURA 1

Nella versione *Banco* gli utenti possono ricevere compiti e avvisi inviati da un insegnante. I compiti e gli avvisi sono riportati nel *Mio diario*.



Entrambe le versioni (*Cattedra* e *Banco*) consentono l'invio di Messaggi privati tra studenti e insegnanti e tra studenti della stessa aula.

FIGURA 2

3.2.1 Le mie Aule 2.0

Attenzione. Questa sezione è disponibile per gli utenti che, al momento della registrazione, hanno spuntato nel campo tipologia il profilo “insegnante”. In questa sezione l’insegnante ha a disposizione una serie di funzioni utili per facilitare il lavoro in classe. Ad esempio, può creare una serie di “aule”, ossia gruppi di alunni. I gruppi creati possono corrispondere alla classe oppure includere alunni che l’insegnante decide di seguire con un piano didattico specifico.



Per creare un’aula, clicca su *Aggiungi*, nomina l’aula indicando eventualmente una descrizione e completa la creazione cliccando su *Conferma*.

FIGURA 1



L’aula può essere eliminata o rinominata.

Inoltre, cliccando su *sincronizza* l’aula viene salvata sul Cloud. In questo modo sarà accessibile da qualsiasi dispositivo desktop o mobile in cui è installata Lischool.

FIGURA 2

Cliccando sul nome dell'aula creata, si visualizza la *Lista alunni* riportata nel box di destra (che inizialmente è vuota, vedi **FIGURA 2** della pagina precedente). Inoltre si possono visualizzare i compiti assegnati e gli avvisi cliccando rispettivamente sui tasti *Lista compiti* e *Lista avvisi*.

Aggiungi alunno

Per aggiungere un alunno a un'aula, clicca sull'aula appena creata. Nel box della *Lista alunni*, clicca su *Aggiungi alunno* e segui la *procedura guidata*.



Attenzione. Per poter aggiungere un alunno è necessario essere connessi alla rete internet. Inoltre bisogna conoscere l'indirizzo mail esatto con cui l'alunno ha effettuato il login su Lischool.

Quindi digita l'indirizzo mail completo e clicca su *Cerca*.

Una volta trovato il nome dell'alunno, bisogna cliccare sul pulsante *Seleziona*. L'alunno inserito nell'aula viene visualizzato con un'icona nella *Lista degli alunni*.



Iscrivendo un alunno a un'aula abbiamo apportato una modifica all'aula creata in precedenza. **Tale modifica può essere salvata sul cloud cliccando sul tasto sincronizza.**

Assegna compito e Invia avviso



Per inviare un compito, seleziona un'aula, clicca su *Lista compiti*, quindi su *Assegna compito* e segui la *procedura guidata*:

1. Scrivi il compito.

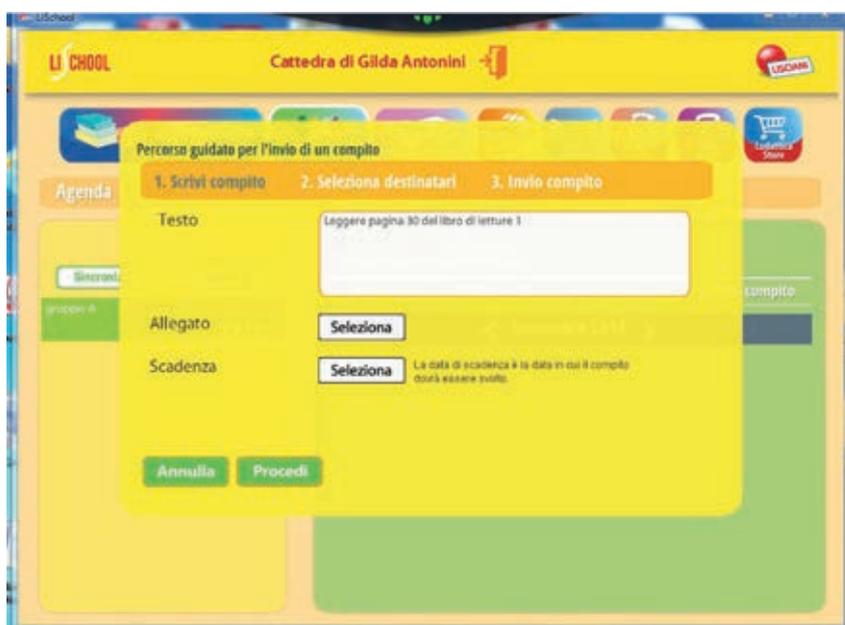
Attenzione: si possono inviare allegati selezionandoli da *Dispense* (file pdf) o da *Media Gallery* (pagine jpg catturate, audio, immagini, video).

Inoltre, prima di procedere è necessario indicare una *data di scadenza*.

2. Seleziona destinatari.

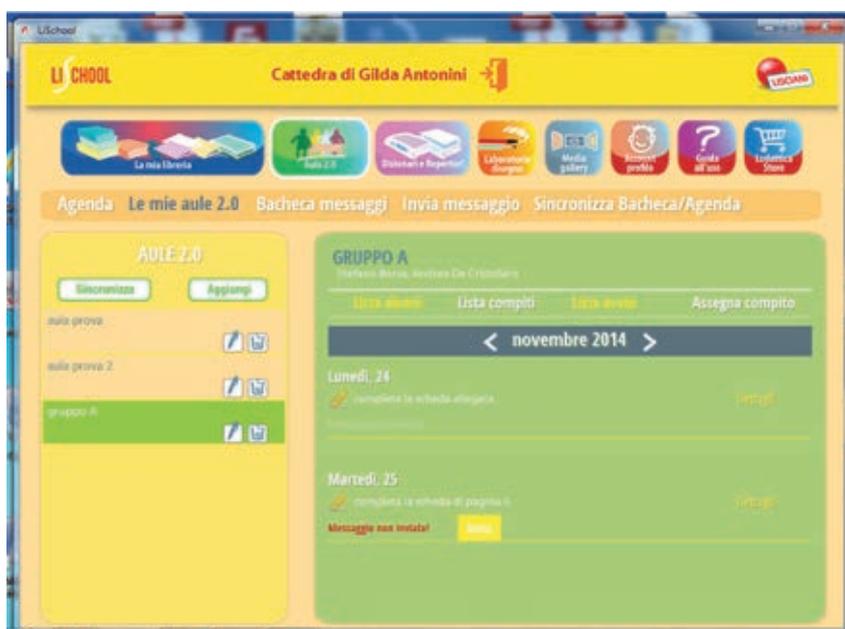
I destinatari sono - di base - tutti gli alunni di un'aula. Si possono eliminare dalla lista gli alunni a cui l'insegnante non vuole inviare il compito.

3. Una volta selezionati i destinatari basta cliccare su *procedi* e attendere che il messaggio venga inviato.



Nella *Lista compiti* sono visualizzati i compiti inviati in ordine cronologico. Cliccando su *Dettagli*, sono visibili anche le eventuali *Soluzioni* inviate dagli alunni.

Per inviare un *Avviso* si clicca su *Lista avvisi* e si segue la stessa procedura, indicando sempre una scadenza.



3.2.2 La Mia Agenda

Attenzione. Anche questa funzione è disponibile per gli utenti che, al momento della registrazione, hanno spuntato nel campo tipologia il profilo “insegnante”. Nella *Mia Agenda* l’insegnante tiene sotto controllo i giorni del calendario in cui ha inviato compiti o avvisi. Tali giorni sono evidenziati in verde. Cliccando su una data, può visualizzare i dettagli di ciascun compito o avviso.

Diversamente dalla *Lista compiti* e dalla *Lista avvisi*, in cui sono elencati i compiti e gli avvisi inviati a una singola aula, nell’agenda sono riportati tutti i compiti e gli avvisi inviati dall’insegnante a tutte le aule create.

L’insegnante che riceve una *Soluzione* a un compito viene avvertito con una notifica, visualizzata in corrispondenza della data di scadenza del compito (**per le notifiche, vedi paragrafo successivo**). Cliccando sulla casella del calendario in cui c’è la notifica, viene visualizzato il dettaglio del compito e l’eventuale soluzione inviata da un alunno.

oggi inviato a utente - Paint

LiSchool

Cattedra di Gilda Antonini

LOGGIATI

La mia libreria

Aula 2.0

Dizionari e Repertori

Laboratorio disegno

Media gallery

Account profilo

Guida all'uso

Ludattica Store

Agenda Le mie aule 2.0 Bacheca messaggi Invia messaggio Sincronizza Bacheca/Agenda

< novembre 2014 >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
27	28	29	30	31	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	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

oggi 21/11/2014

26 novembre 2014

Compto del 26-11-2014 << Torna alla lista

Leggere pagina 54 de libro di lettura

Destinatari

	Andrea De Cristoforo	nessuna soluzione inviata
	Stefano Borsa	nessuna soluzione inviata

3.2.3 Il mio Diario

Attenzione. Questa funzione è disponibile per gli utenti che usano Lischool nella versione *Banco*, ossia studenti e genitori. Nel *Mio Diario* l'utente visualizza, in corrispondenza della data di scadenza evidenziata del calendario,



tutti i compiti e gli avvisi che gli sono stati inviati da uno o più insegnanti. Inoltre, nel Mio Diario si possono visualizzare i dettagli di ciascun compito o avviso. Gli allegati ai compiti vengono visualizzati in anteprima nel Mio Diario e sono salvati rispettivamente nelle Dispense della Mia Libreria (nel caso di file pdf) e nella Media Gallery (per tutti gli altri tipi di allegati).

L'utente che riceve un compito o un avviso, viene avvertito con una notifica all'apertura di Lischool. La notifica appare sotto forma di finestra di dialogo ogni volta che si apre Lischool e con un numero riquadrato da un rettangolo rosso sul tasto Aula 2.0. Contemporaneamente, l'iconcina rossa appare sul calendario in corrispondenza della data di scadenza del compito.



Cliccando sulla casella del calendario in cui compare la notifica, viene visualizzato il dettaglio del compito. Nella stessa schermata, cliccando su Invia Soluzione, l'utente può rispondere al compito inviando un messaggio e aggiungendo allegati.

Le iconcine rosse di notifica scompaiono dopo aver letto i messaggi e solo dopo l'uscita dalla sezione Aula 2.0. Nel calendario del diario i compiti o gli avvisi non letti sono segnalati con il colore giallo, quelli letti con il colore verde.

3.2.3 Invio Messaggi e Bacheca Messaggi

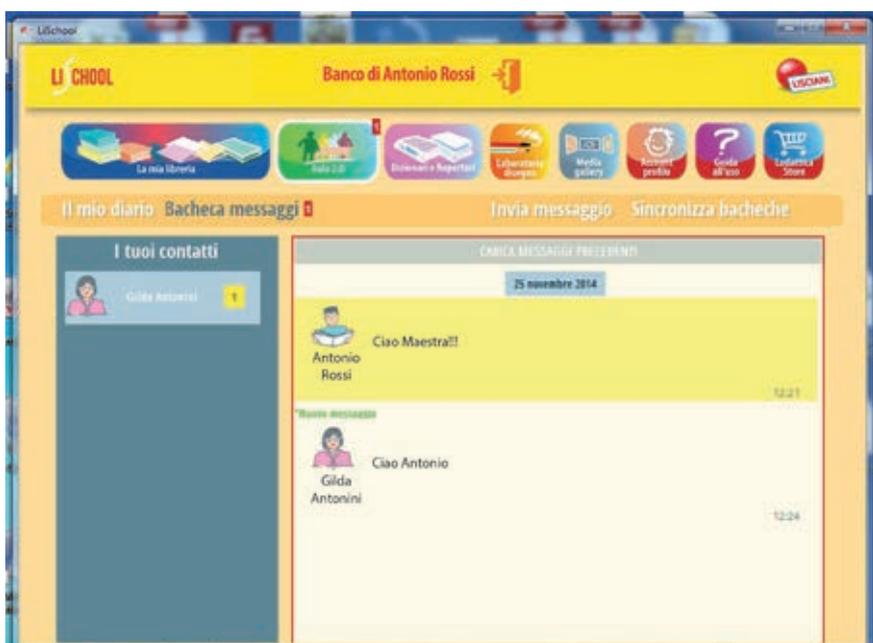
Tutti gli utenti di Lischool, sia quelli che accedono alla versione Banco, sia quelli che accedono alla versione *Cattedra* possono scambiarsi messaggi e allegati, ma solo con gli utenti (studenti e insegnanti) dei propri gruppi di lavoro (aule di appartenenza).

Ciò significa che l'insegnante - dalla versione *Cattedra* di Lischool - può mandare messaggi agli alunni che ha inserito in una o più aule. Mentre gli alunni - dalla versione *Banco* - possono scambiare messaggi con i propri insegnanti e solo con gli alunni dell'aula di cui fanno parte. Per poter inviare e ricevere un messaggio è necessario essere connessi alla rete internet.



Quindi per mandare un messaggio basta cliccare su *Invia Messaggio* e seguire la *procedura guidata*.

Si possono inviare e ricevere allegati, tra cui dispense (file pdf) e tutti i file multimediali disponibili sulla *Media Gallery*. Gli allegati ricevuti vengono salvati rispettivamente nelle *Dispense della Mia Libreria* (nel caso di file pdf) e nella *Media Gallery* (per tutti gli altri allegati).



Quando si riceve un messaggio da un utente Lischool, ci appare una notifica in corrispondenza del tasto *Aula 2.0* e della *Bacheca messaggi*. I messaggi inviati e ricevuti sono visualizzati nella *Bacheca messaggi* ordinati in base al contatto e alla cronologia.

3.2.4 Sincronizza Bacheca/Agenda

Il tasto *Sincronizza Bacheca/Agenda* permette di sincronizzare i messaggi e i compiti/avvisi che sono stati salvati sul cloud dal mittente e che dobbiamo ricevere sul nostro dispositivo locale. La ricezione di messaggi e/o compiti/avvisi avviene automaticamente.

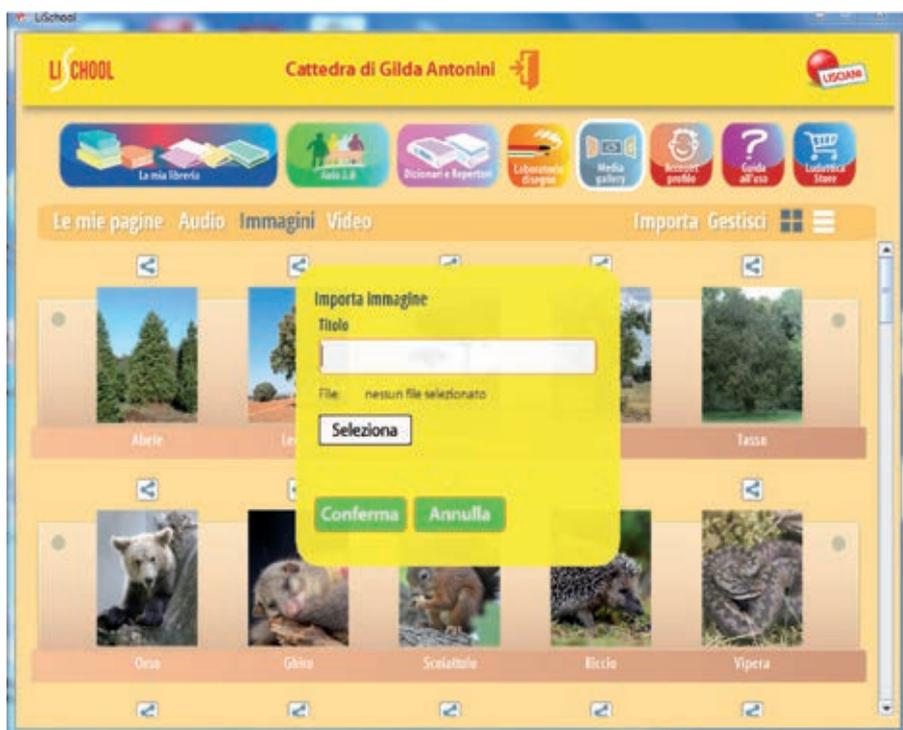
Tuttavia, cliccando su *Sincronizza Bacheca/Agenda* possiamo forzare la ricezione di messaggi e/o compiti/avvisi che non abbiamo ancora ricevuto.

3.3 Media Gallery

Nella *Media Gallery* sono disponibili tutti gli *OltreTesto* multimediali collegati alle pagine dei libri digitali. Per ascoltare un file audio o guardare un'immagine o un video basta cliccare sull'icona di ciascun file.



Nella *Media Gallery* non sono disponibili i file multimediali dei libri di cui non abbiamo ancora effettuato il download.



Media Gallery è inoltre la sezione della *Cattedra/Banco* dove è possibile importare, organizzare e gestire contenuti multimediali che abbiamo precedentemente salvato sul nostro dispositivo, in particolare immagini, audio e video. Per importare un file multimediale, clicca su *Importa* e segui la procedura guidata.

Nella *Media Gallery* vengono conservate anche le acquisizioni di pagine dei libri ottenute con la funzione *Cattura pagina* del *Reader*. Tutte le pagine catturate sono disponibili nella sezione *Le mie pagine* (vedi paragrafo 4.7).

4. READER

Cliccando sulle copertine di libri, quaderni e dispense si apre il *Reader*, la sezione di Lischool che consente di visualizzare il contenuto dei libri digitali: sfogliare le pagine, interagire con esse, usufruire dei contenuti integrativi multimediali disponibili nell'*OltreTesto*. Ecco, di seguito, le funzioni del *Reader* disponibili in questa versione di Lischool.

Indice

Il *Reader* permette di navigare tra le pagine dei libri attraverso la funzione *Indice*.



The screenshot displays the 'Indice' (Index) page within the Lischool Reader application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Features the 'LI CHOOOL' logo, a home icon, a search icon, a magnifying glass, a calendar, a speech bubble, a globe, and a help icon.
- Left Sidebar:** Contains a menu titled 'INDICE' with the following items:
 - Indice 1
 - Leggo anche senza le parole 4
 - Prime letture 16
 - Le letture più lunghe 36
 - Testi per lettori più esperti 58
 - Testi per bravi lettori 78
- Central Content Area:** Titled 'INDICE', it lists various reading activities and stories, organized into sections:
 - LIBRO ANCHE SENZA LE PAROLE:**
 - 4-5 PICCOLE STORIE PER COMINCIARE
 - 6 Il primo pallino
 - 7 The story incoincidental
 - 8-9 Aquilone trova un amico N. Costa
 - 12 Dov'è la mia casa? F. Altan
 - 13 Filastrocca delle vocali
 - 14-15 Il camoscione e il PICCOLO GRINO
 - PRIME LETTURE:**
 - 16-17 STORIE DI SCUOLA, BAMBINI E FOLLE ORIALE
 - 18 Sono a scuola N. Cadignolo
 - 19 La spada magica N. Cirigliotti
 - 20 Con chi fatto oggi? J. Carot
 - 21 La scuola feruda S. Bordignon
 - 22-23 Vella, tanti! Ida Bala S. Geronzi, A. Agliardi
 - 24-25 Dov'è la padrona? E. DePina
 - 26 Rubiamo, che sarà? S. Geronzi
 - 27 Accade in autunno
 - 28 Sono un bambino grande! M. Guller
 - 29 Io sento, lo sento A. Geronzi, M. Guller
 - 30 Un dentista L. Geronzi
 - 33 A tavola J. Carot
 - 34-35 Il camoscione e il PICCOLO GRINO
- Right Sidebar:** Contains icons for a pencil, a speech bubble, a text box, a book, a magnifying glass, and a smiley face.
- Bottom Bar:** Features navigation arrows (back, forward, search, etc.).

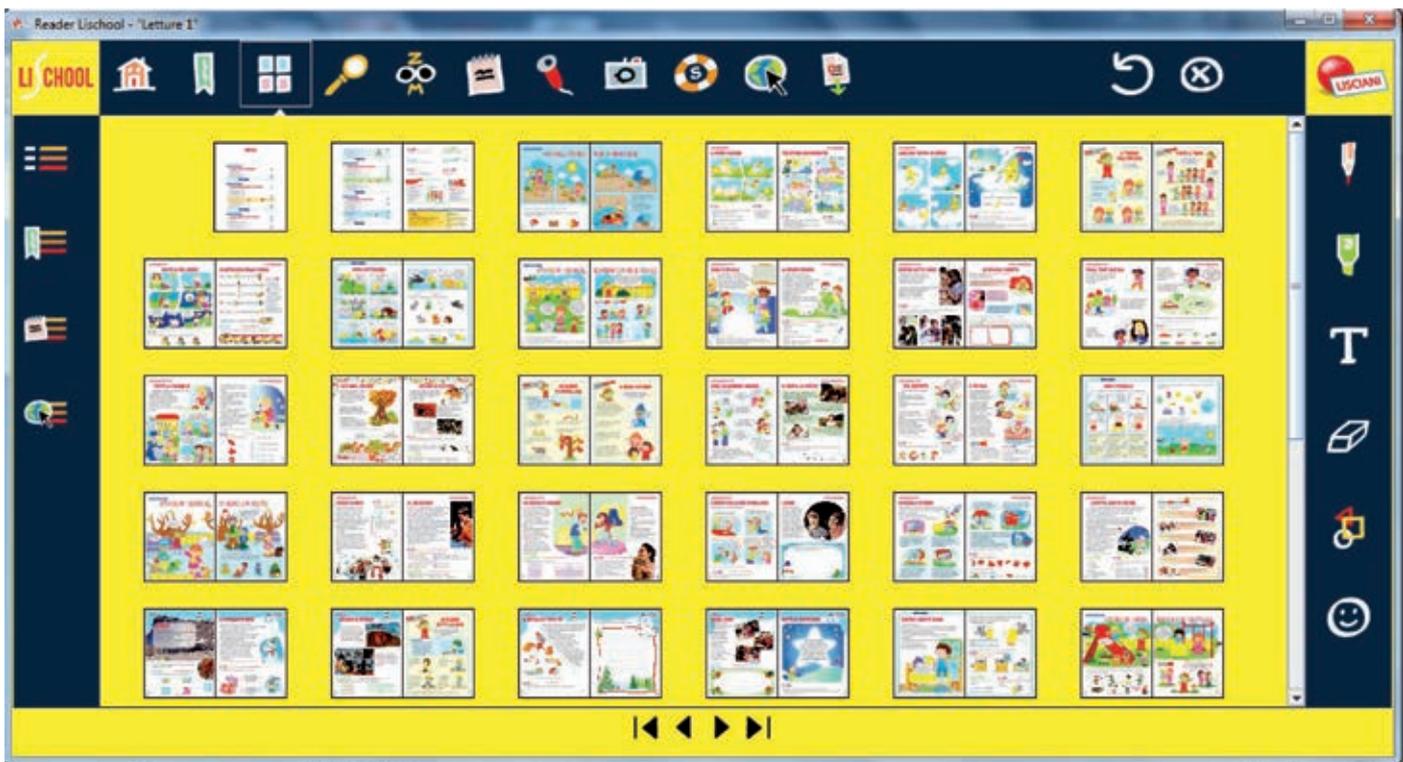
Segnalibri

Si possono inserire *Segnalibri* nelle pagine. I *Segnalibri* sono recuperabili nell'*indice dei Segnalibri*.



Miniature

Si può attivare la modalità di visualizzazione *Miniature* per navigare tra le pagine in modo più veloce.



Visualizzazione pagina

La visualizzazione delle pagine può essere impostata in modalità pagina singola, pagina singola continua, pagine affiancate e pagine affiancate continue. Si può regolare lo zoom modificando l'ingrandimento in percentuale.



Funzione Cerca

La funzione *Cerca* permette di effettuare ricerche nel libro per parola o per numero di pagina.



Inserisci note

Cliccando sull'icona *Nota* si può scegliere il punto della pagina in cui si desidera inserire una nota di testo. Cliccando sulla pagina si apre la finestra in cui è possibile scrivere un testo dattiloscritto. Per chiudere la finestra bisogna cliccare su *OK*.

La nota viene segnalata nella pagina con una iconcina tondeggiate.

Cliccando sull'iconcina si apre la finestra di testo.

Tutte le note inserite sono disponibili anche nell'*Indice delle note*.



Registratore Audio/Lettere

Cliccando sul *Registratore Audio/Lettere* è possibile registrare la propria voce in un file mp3. Questa funzione è utile per creare audioletture, registrare lezioni, prendere appunti vocali. I file mp3 creati sono associati a una pagina del libro e diventano un OltreTesto audio. Quindi sono recuperabili dall'icona OltreTesto posta ai margini della pagina. I file mp3 sono disponibili anche nella Media Gallery, sezione audio.

The screenshot displays the 'Reader Lischool - Letture 1' application interface. The main content area features a yellow background with a central illustration of a tree and squirrels. The text on the page is as follows:

AUTUNNO, CHI SEI?

QUANDO CADONO LE FOGLIE DELL'ALBERO DOVE VIVE LA FAMIGLIA DEGLI SCOIATTOLI, VUOL DIRE CHE L'AUTUNNO STA ARRIVANDO.

PAPÀ SCOIATTOLO VA NEL BOSCO A FARE PROVVISIVE CON I PICCOLI MIKI, NIKI E KIKI.

GLI SCOIATTOLINI SI DOMANDANO COME MAI IL BOSCO CHE ERA COSÌ VERDE HA CAMBIATO I SUOI COLORI.

di Susanna, Miki, Niki, Kiki alle soglie del bosco. La rivaleggina editrice

QUANTI FUNGHI!

QUANTE FOGLIE ROSSE!

CHE BUFFO! POCO FA ERANO VERDI!

At the bottom of the page, there is a 'Registrazione lettura' (Reading recording) widget with a timer set to 00:00:00 and a text input field labeled 'Inserisci titolo lettura'. The interface also includes a top navigation bar with various icons and a bottom control bar with playback buttons.

Cattura Pagina

La funzione *Cattura pagina* permette di acquisire una pagina, anche con annotazioni, e trasformarla in immagine. Le pagine catturate sono disponibili nella *Media Gallery* nella raccolta *Le mie pagine*.

Nota bene: tale funzione è utile per inviare *soluzioni* a un compito.



Salva

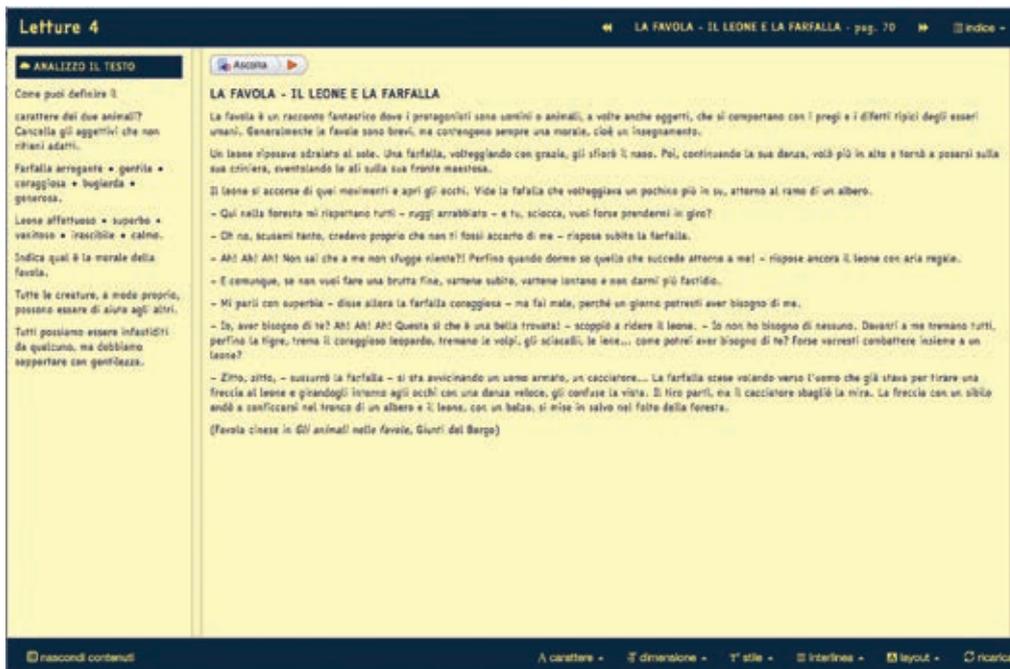
Cliccando sull'icona «Salvagente» si possono salvare tutte le modifiche apportate al libro (vedi paragrafo 4.9).

ATTENZIONE. Solo le modifiche inserite in un quaderno o una dispensa, compresi gli OltreTesto aggiunti, possono essere salvate in cloud e quindi saranno visibili tra gli installati anche accedendo al proprio account Liscchool da un altro dispositivo. Al contrario le modifiche inserite in un libro sono disponibili solo sul dispositivo in cui vengono effettuate e solo per la durata della sessione di lavoro.

Testo liquido e sintesi vocale

Cliccando sull'icona con la doppia T e il contagocce si accede alla versione liquida del libro, che consente di modificare a piacimento le caratteristiche del testo. Utilizzando le diverse funzioni disponibili nella barra al piede della pagina, si può intervenire sul carattere, sulle sue dimensioni, sullo stile, sull'interlinea. Grazie alla funzione *layout*, si possono scegliere diverse modalità di visualizzazione della schermata.

Cliccando sul tasto *Ascolta* posto in testa alla pagina, viene avviata la sintesi vocale: una voce sintetica legge il testo e, contemporaneamente, sul rigo di lettura vengono evidenziate le parole via via pronunciate.

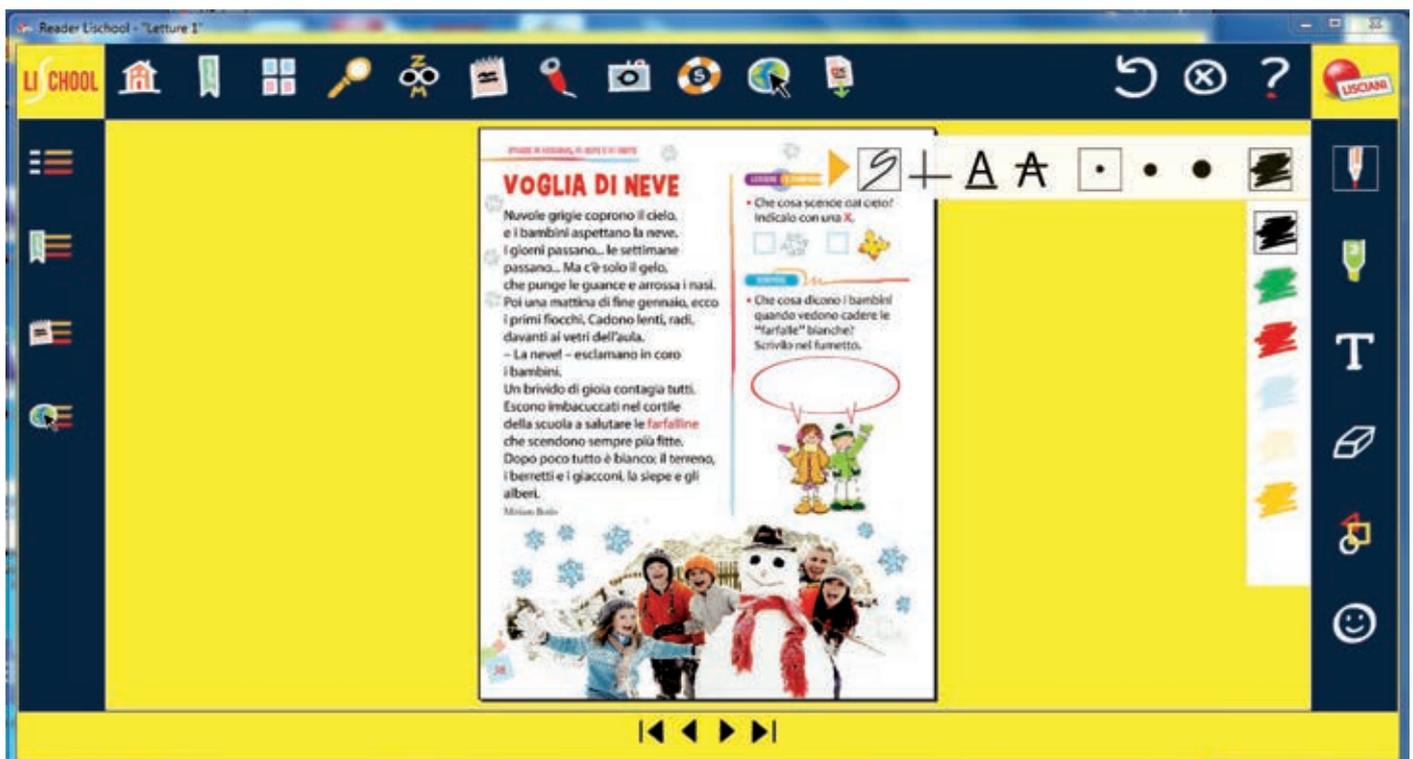


Barra delle annotazioni

Nella colonna di sinistra del *Reader* si trovano gli strumenti per intervenire sulle pagine, che possiamo definire annotazioni. Le annotazioni sono:

a) *matita*; b) *evidenziatore*; c) *testo dattiloscritto* (non disponibile in questa versione di *Lischool*); d) *figure*; e) *emoticons*.

Quando usiamo la *matita*, l'*evidenziatore* e le *figure* possiamo scegliere la dimensione del tratto (fine, medio, spesso) e i colori (6 colori di base, più una tavolozza completa di colori RGB).

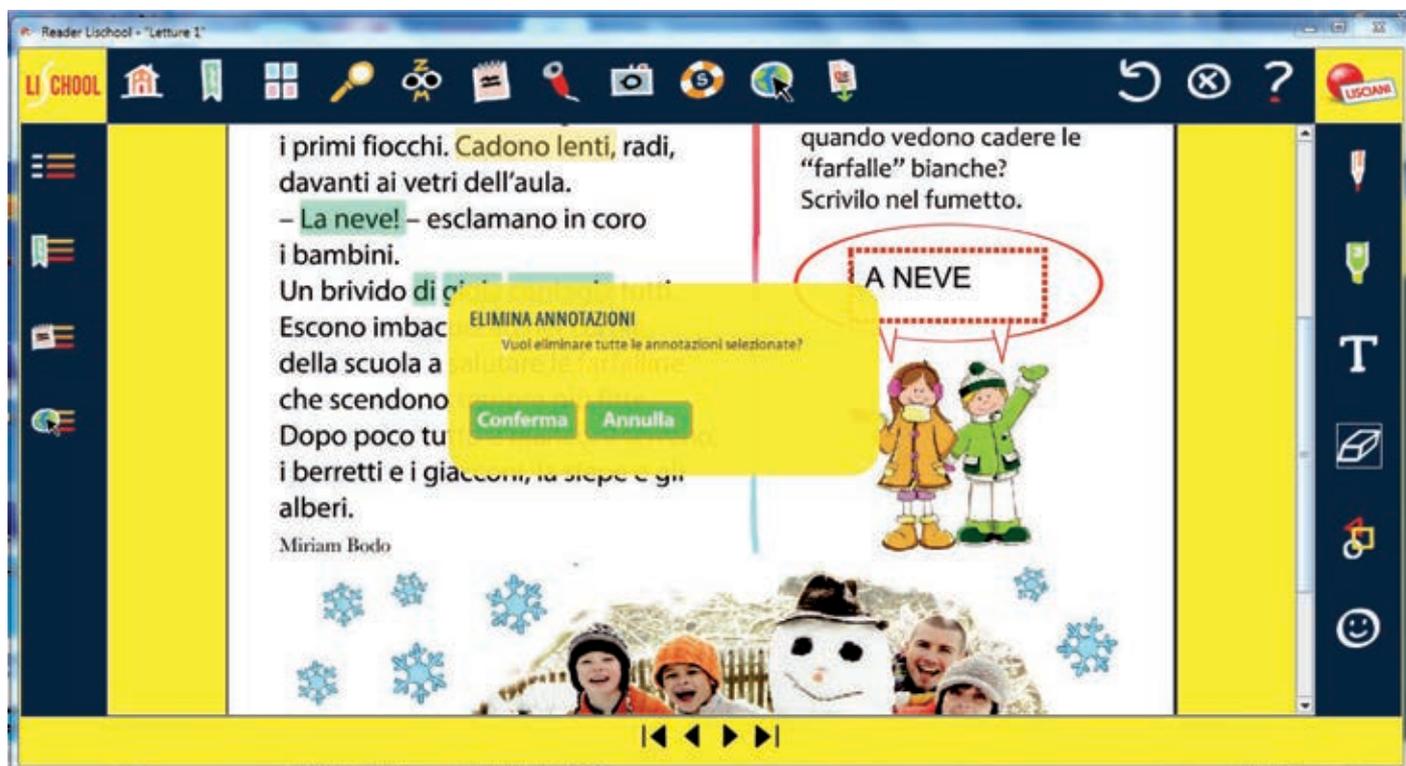


La *matita* e l'*evidenziatore* si possono usare sia nella modalità *mano libera*, che nella *modalità righello*. Inoltre, con la *matita* possiamo sia sottolineare che barrare una riga di testo.

Gomma: seleziona e elimina

Cliccando sull'icona «gomma» si attiva la funzione. Una volta selezionata un'annotazione si può eliminarla cliccando su *Conferma*.

Sulla barra superiore, a sinistra, si trovano anche i pulsanti *Elimina ultimo* (torna indietro) e *Cancella tutto* (elimina tutte le annotazioni del documento).

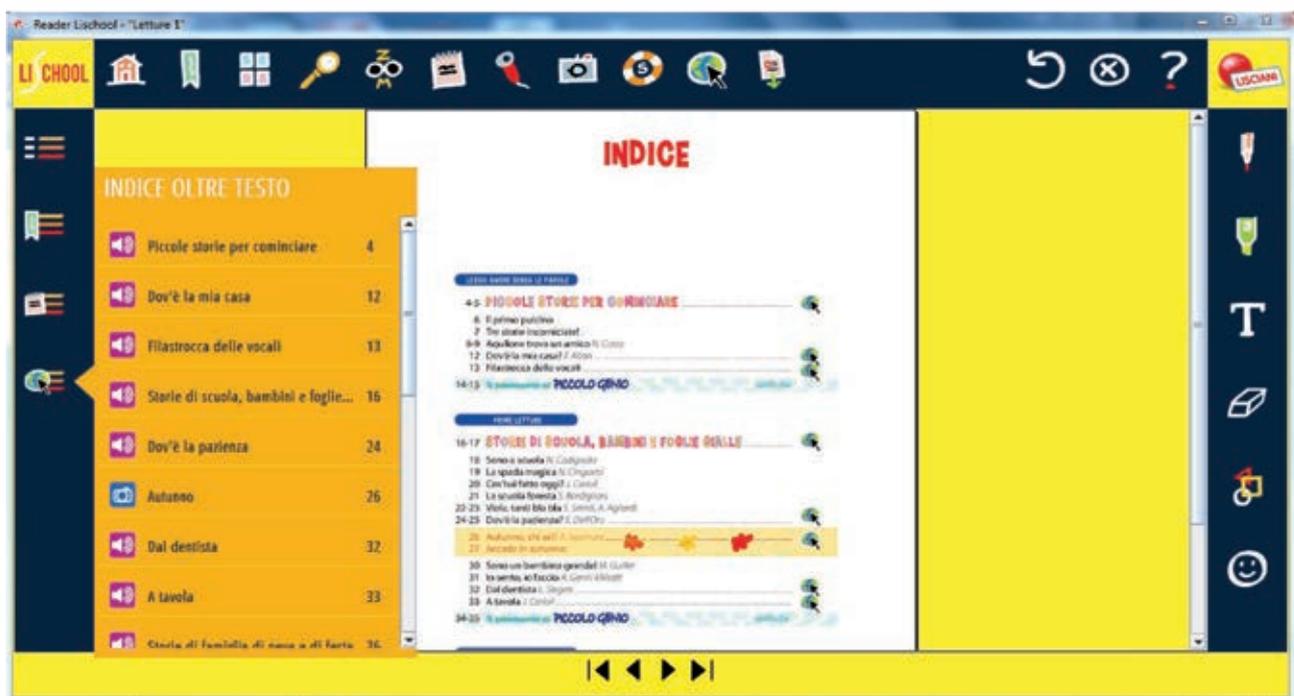
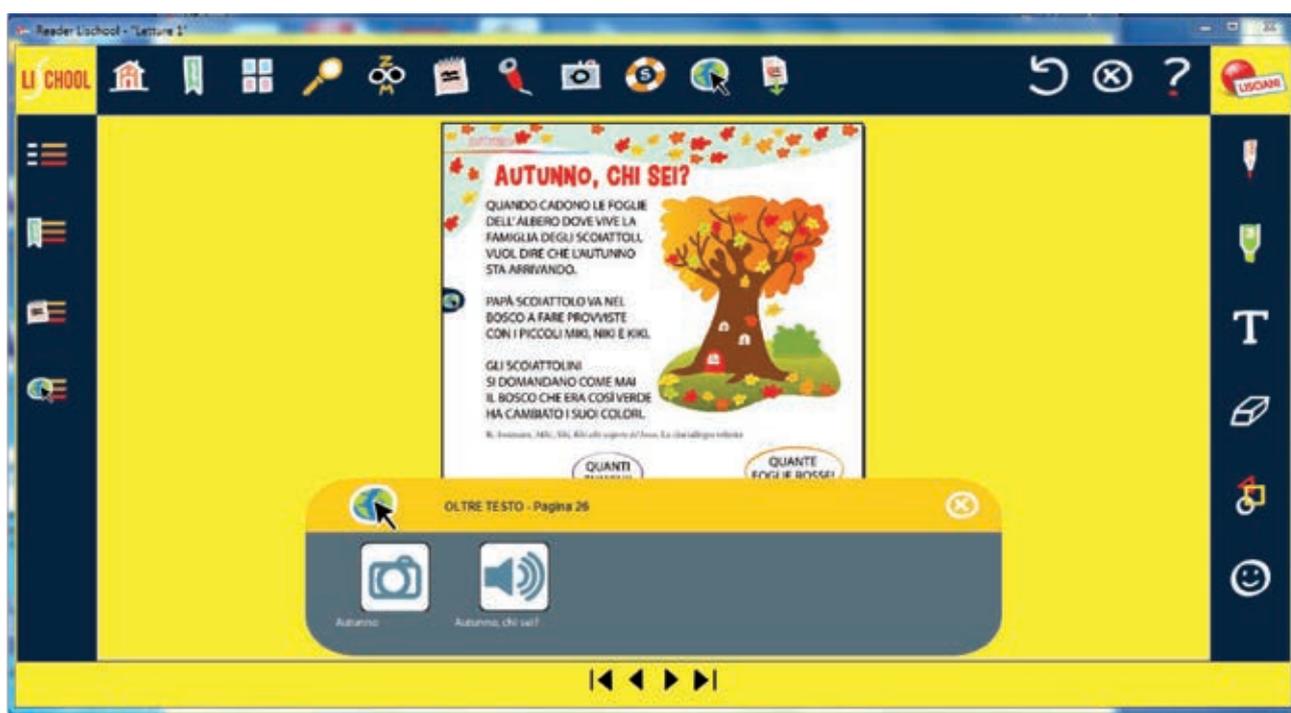


5. OLTRETESTO

Attiva OltreTesto

Le pagine dei libri a cui sono abbinati uno o più contenuti multimediali riportano sul margine sinistro o destro l'icona *OltreTesto*. Cliccando sull'icona si apre il menu dei contenuti integrativi della pagina. Cliccando sull'icona del contenuto multimediale si attiva l'*OltreTesto*.

Gli OltreTesto possono essere audio, video, gallerie di immagini, giochi e pagine pdf, e sono riportati anche nell'Indice degli OltreTesto.



Inserisci OltreTesto

Si possono inserire sulla pagina di un libro digitale contenuti integrativi multimediali cliccando sull'icona *Inserisci OltreTesto* che si trova sulla barra superiore del *Reader*. I contenuti integrativi possono essere file multimediali e immagini importati nella *Media Gallery* o collegamenti ipertestuali dal web. Gli *OltreTesto importati* sono evidenziati dall'icona sul margine sinistro o destro della pagina e sono riportati nell'indice dell'*OltreTesto*.

