

Manuale Tutor

Capitolo 5 – Spazio disco

INDICE

MEMORIZZAZIONE PERSONALE	pag. 2
CARTELLA CORSI	pag. 2
CARTELLA ESAMI	pag. 3

MEMORIZZAZIONE PERSONALE

Gli utenti dei laboratori non hanno una cartella di rete per la memorizzazione permanente dei propri dati. Possono però salvare in via temporanea i file sul disco locale del computer (C:), nel proprio profilo utente o nella directory temp.

- Il profilo utente viene creato da Windows ogni volta che un utente effettua il log-in e si trova in C:\Utenti\- La directory temp si trova in C:\temp

È importante tenere conto del fatto che sia i profili utente che la directory temp vengono cancellati periodicamente e frequentemente, pertanto non è possibile utilizzarli per conservare dei dati che dovranno essere ritrovati in un secondo momento; si utilizzano unicamente durante la stessa sessione di lavoro.

I Laboratori Informatici non risponderanno quindi dei dati lasciati sul disco locale.

Per conservare propri file gli studenti possono:

- utilizzare una penna o un disco USB
- inviare i file in un messaggio di posta elettronica indirizzato a sé stessi
- effettuare il login in Google con l'account campus ed utilizzare Google Drive che fornisce uno spazio di memorizzazione on line ed è in dotazione all'account campus di tutti gli studenti
- utilizzare altri servizi on line di cui avessero un account personale (Microsoft, Dropbox, ...)

CARTELLA "CORSI"

I docenti possono utilizzare delle cartelle di rete condivise per mettere a disposizione degli studenti il materiale didattico. Queste cartelle sono visibili da ogni studente e da tutti i laboratori LIB.

I permessi sulle cartelle sono comunque definiti in base alle specifiche richieste dei docenti. Nel caso ci siano problemi di accesso a queste cartelle si deve contattare l'Assistenza Laboratori.

È possibile accedere a tali cartelle inserendo nel campo indirizzo di "risorse del computer" il percorso:

- \\laboratori\Corsi\

Queste cartelle di rete sono raggiungibili tramite il collegamento "Corsi" presente sui desktop di tutti i computer.

All'interno delle cartelle Corsi il materiale può essere diviso in base al corso o al docente che ne ha fatto richiesta. Ad esempio all'interno di "\\laboratori\corsi\info" si possono trovare tutte le cartelle per gli insegnamenti relativi al CDL in Informatica.

CARTELLA “ESAMI”

Durante alcuni esami vengono utilizzate delle cartelle di rete condivise specifiche per ogni laboratorio: [\\laboratori\esami\<labxxx>](#) al cui interno ci sono due sottocartelle “testo” e “consegna”.

Per esempio in lab 905 avremo [\\laboratori\esami\lab905](#)

Sul desktop delle postazioni, quando sono in modalità esame, è presente un link che punta a queste cartelle, a disposizione degli studenti che devono svolgere l’esame.

Sulle postazioni Tutor, è necessario raggiungerle scrivendo il percorso nella barra degli indirizzi di Risorse del Computer.

La cartella [\\laboratori\esami\<labxxx>\testo](#) viene utilizzata per distribuire il testo dell’esame. Gli studenti hanno il permesso di sola lettura per questa cartella.

La cartella [\\laboratori\esami\<labxxx>\consegna](#) è invece dedicata alla consegna degli elaborati. Gli studenti solo il permesso di “scrittura” (e non modifica, né lettura) e quindi possono unicamente trascinare i file al suo interno e solo una volta.

In pratica, non è possibile agli studenti aprire la cartella consegna, ma devono trascinare l’icona del file del loro elaborato dentro la cartella.

Allo stesso modo, gli studenti non possono visualizzare o modificare il contenuto della stessa e non possono trascinare all’interno della cartella lo stesso file una seconda volta.

Per svolgere l’esame, si suggerisce agli studenti di:

- leggere il testo dell’esame dalla cartella testo
- se questa contiene un file che deve essere rieditato, modificato, compilato dallo studente, esso va copiato in c:\temp
- lavorare durante l’esame con il file in c:\temp
- chiudere il file ed il programma con cui lo hanno prodotto prima della consegna (Word, Excel, SPSS, ...)
- eventualmente controllare una seconda volta il proprio elaborato e richiudere
- trascinare il file nella cartella consegna, senza aprirla.

Qualora l’account del docente non abbia i necessari permessi per la scrittura in testo o la lettura di consegna bisogna contattare l’Assistenza Laboratori.