



Piattaforma MOODLE

Per una formazione a distanza

Materiale Didattico del Corso FAD - modulo base

Piattaforma
MOODLE
per la Formazione
a Distanza

Materiale Didattico del Corso FAD - modulo base

di Lorenzo Nicora

1	Introduzione	7
2	Panoramica di una piattaforma FaD realizzata con Moodle	8
2.1	Accesso alla piattaforma e Login	8
2.2	La Home page	10
2.3	I Corsi	11
3	Operazioni base	14
3.1	Recupero della password dimenticata	14
3.2	Modifica Profilo personale, Modifica Password	16
3.3	Barra di navigazione	18
4	I principali Ruoli degli utenti	19
4.1	Amministratore (del Sito)	19
4.2	Docente (di un Corso)	20
4.3	Studente (di un corso)	20
5	Operazioni fondamentali come Docente	21
5.1	Modalità Modifica	21
5.2	Creare una nuova Risorsa/Attività	23
5.3	Spostare verticalmente e orizzontalmente una Risorse/Attività	24
5.4	Cancellare Risorse/Attività	25
5.5	Rendere invisibili agli Studenti elementi del corso	25
5.6	Riordinare gli Argomenti	26
5.7	Gestione dei Blocchi laterali	26
5.8	Impersonare altri Ruoli: Cambia ruolo in	28
5.9	Blocco Amministrazione del Corso	29

6 Strumenti base (Risorse) **30**

6.1	Etichetta	30
6.2	Pagina di Testo e Pagina Web	32
6.3	Link a sito web esterno	34
6.4	Link a un file	35
6.5	Link a una cartella di file	38
6.6	Visualizzazione nella stessa finestra o in una nuova finestra	39

7 Gestione dei file del corso **40**

7.1	Spazio file del Corso	40
7.2	File del Corso	40
7.3	Cautela nel rinominare e cancellare file	42
7.4	Caricamento di molti file come archivio Zip	42
7.5	Limite dimensioni file da caricare	43

8 Formattazione dei contenuti e inserimento delle immagini **44**

8.1	Copia/Incolla da Ms Word o OpenOffice	44
8.2	Inserimento immagini	45
8.3	Consigli per l'uso del colore, grassetti, corsivi e scelta dei caratteri	47

9 Strumenti base interattivi (Attività) **49**

9.1	Il Forum	49
9.2	Il Forum News	54
9.3	Il Compito	54

10 Panoramica dei Blocchi laterali **59**

10.1	Blocco Amministrazione	59
10.2	Descrizione corso	59
10.3	Attività	60
10.4	Attività Recente	61
10.5	Ultime notizie	62
10.6	Calendario	62
10.7	HTML	63
10.8	Persone	64

10.9	Utenti collegati	65
10.10	Ricerca nei forum	65

11 Strumenti intermedi **66**

11.1	Glossario	66
11.2	Contenuti Multimediali	70

12 Impostazioni del Corso **72**

13 Monitoraggio dell'attività degli Studenti **74**

12.1	Rapporti Attività	74
12.2	Registro	75

14 Cenni su altri strumenti Moodle **77**

14.1	Gestione dei gruppi	77
14.2	Wiki	77
14.3	Quiz	78
14.4	Scelta	78
14.5	Sondaggio Libero	79
14.6	Dialogo	79
14.7	Database	80



Il materiale didattico non sostituisce il corso,
ma ne è parte integrante

Licenza d'uso



Questo lavoro viene rilasciato con licenza Creative Commons Attribuzione, Non-Commerciale, Non-opere derivate, versione 2.5 Italia, che permette di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare quest'opera, alle seguenti condizioni:

- **Attribuzione.** Devi attribuire la paternità dell'opera nei modi indicati dall'autore o da chi ti ha dato l'opera in licenza e in modo tale da non suggerire che essi avallino te o il modo in cui tu usi l'opera.
- **Non commerciale**
Non puoi usare quest'opera per fini commerciali.
- **Non opere derivate.** Non puoi alterare o trasformare quest'opera, ne' usarla per crearne un'altra.

Ogni volta che usi o distribuischi quest'opera, devi farlo secondo i termini di questa licenza, che va comunicata con chiarezza.

In ogni caso, puoi concordare col titolare dei diritti utilizzi di quest'opera non consentiti da questa licenza.

Questa licenza lascia impregiudicati i diritti morali.

Una copia della licenza è disponibile all'indirizzo:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/it/legalcode>

1 Introduzione

Questa guida è una breve panoramica dei principali strumenti della piattaforma *Moodle* (<http://moodle.org>) per la Formazione a Distanza (FaD). È stato realizzato come strumento di supporto ai corsi sulla Formazione a Distanza organizzati da *Ciessevi – Centro Servizi per il Volontariato nella provincia di Milano*.

Non intende essere un manuale completo di Moodle.

A chi si rivolge

I destinatari sono coloro che, definiti come “*Docenti*”, devono gestire un Corso su una piattaforma Moodle, produrre contenuti per i corsi o effettuare attività di *tutoring*.

Non vengono analizzate le operazioni che riguardano specificatamente i compiti di “*Amministratore*” di una piattaforma, come la gestione degli utenti, la creazione di nuovi corsi o la configurazione generale del sito.

Come manuale introduttivo, non vengono esaminati tutti gli strumenti a disposizione del Docente, ma quelli che più utilizzati.

Il lettore può comunque approfondire utilizzando gli *help online* (?), presenti in molte pagine di Moodle.

Struttura

Il volume è pensato per essere letto in maniera sequenziale.

I concetti base, applicabili a molti strumenti, vengono introdotti nelle prime pagine e non ripetuti nei capitoli successivi.

Metodologia

Durante la lettura è consigliabile avere a disposizione una piattaforma Moodle e un Corso di prova sul quale provare subito le operazioni descritte.

Per provare le tecniche descritte è sufficiente il ruolo di *Docente* del Corso (non serve il ruolo di *Amministratore* dell’intera piattaforma).

Terminologia

Si è deciso di adottare i termini utilizzati dall’interfaccia utente di Moodle e dagli *help online*, anche quando questi differiscano da quelli usati in contesti non scolastici. Ad esempio viene usato il termine “*Studente*”, utilizzato da Moodle, e non “*Partecipante*” o “*Corsista*”.

Schermate di esempio

Alcune schermate sono tratte dal corso “*Demo delle funzionalità di Moodle*” disponibile sul sito della comunità Moodle (<http://moodle.org>). La grafica del sito è quella utilizzata sulle piattaforme Ciessevi.

Versione di Moodle

Questo manuale fa riferimento alle versioni di Moodle **1.8** e **1.9**.

Versioni precedenti o successive di Moodle potrebbero presentare differenze.

2 Panoramica di una piattaforma FaD realizzata con Moodle

2.1 Accesso alla piattaforma e Login

Moodle si utilizza come un sito web, così una piattaforma FaD che utilizza Moodle avrà sempre un indirizzo web o *URL*¹ per raggiungerla.

Non tutti gli indirizzi web devono iniziare con www, è un errore comune. Il sito per i Corsi Diretti di CiEsseVi ha indirizzo senza www²: ciessevi.spaziofad.it

La pagina di accesso può variare a seconda delle impostazioni generali del sito e potrebbe essere accessibile a chiunque, come in Figura 1

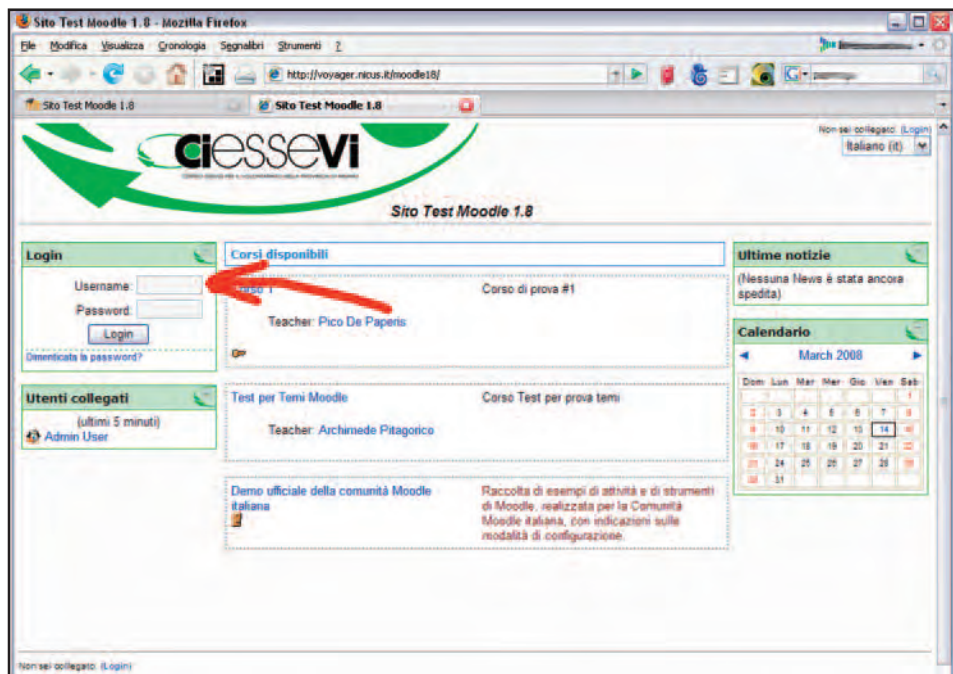


Figura 1 – Pagina principale di Moodle accessibile pubblicamente, con Blocco di Login

¹ URL: Uniform Resource Locator

² L'indirizzo completo sarebbe <http://ciessevi.spaziofad.it>, ma il prefisso <http://> può essere ommesso in questo contesto

Il alternativa si può fare in modo che l'accesso, anche alla home page, sia subordinato a un'autenticazione o login (inserimento di username e password)³ come in Figura 2.

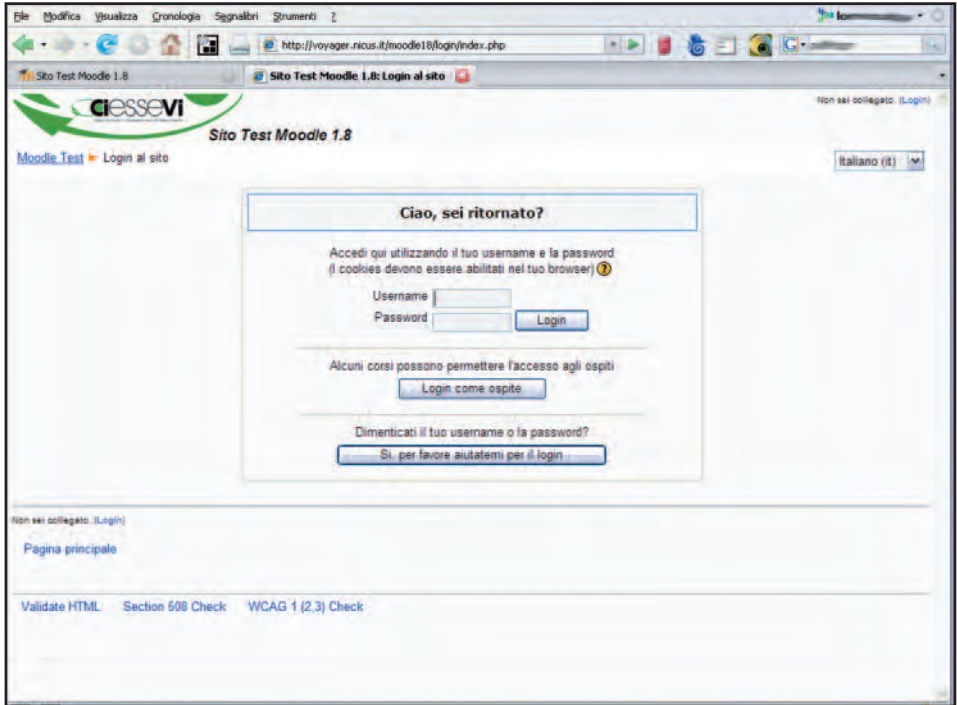


Figura 2 - Pagina di login in versione non visibile a tutti

³La configurazione della modalità di accesso alla home page è un'operazione amministrativa e va oltre gli scopi di questo volume.

2.2 La home page

Una volta effettuata l'autenticazione o login, l'utente si trova sempre di fronte alla Pagina Principale di Moodle.

Figura 3 - Pagina Principale (Home Page)

La Pagina Principale è costituita da tre colonne, due laterali con i *Blocchi* di servizio (A e B) e una centrale (C), con l'elenco dei Corsi disponibili.

Un Sito4 Moodle può ospitare contemporaneamente molti Corsi.

Per accedere a un Corso l'utente deve solo individuarlo, nell'area centrale della pagina, e cliccare sul nome del corso.

La Pagina Principale può essere impostata in diversi modi. Può mostrare all'Utente solo i corsi nei quali è Studente o Docente, oppure tutti i corsi disponibili.

Dopo l'autenticazione (il login) Moodle riconosce l'identità dell'utente.

I contenuti e gli strumenti verranno quindi mostrati in maniera differente, a seconda del Ruolo che l'Utente ricopre (per esempio *Docente* piuttosto che *Studente*).

⁴In questo contesto i termini "Sito" e "Piattaforma" vengono usati come sinonimi.

2.3 I corsi

Anche la pagina principale di un Corso ha una struttura con due colonne laterali di Blocchi di servizio.

In questo caso però, nella parte centrale della pagina, vengono mostrati i contenuti del corso, suddivisi in una serie di *Argomenti*⁶.

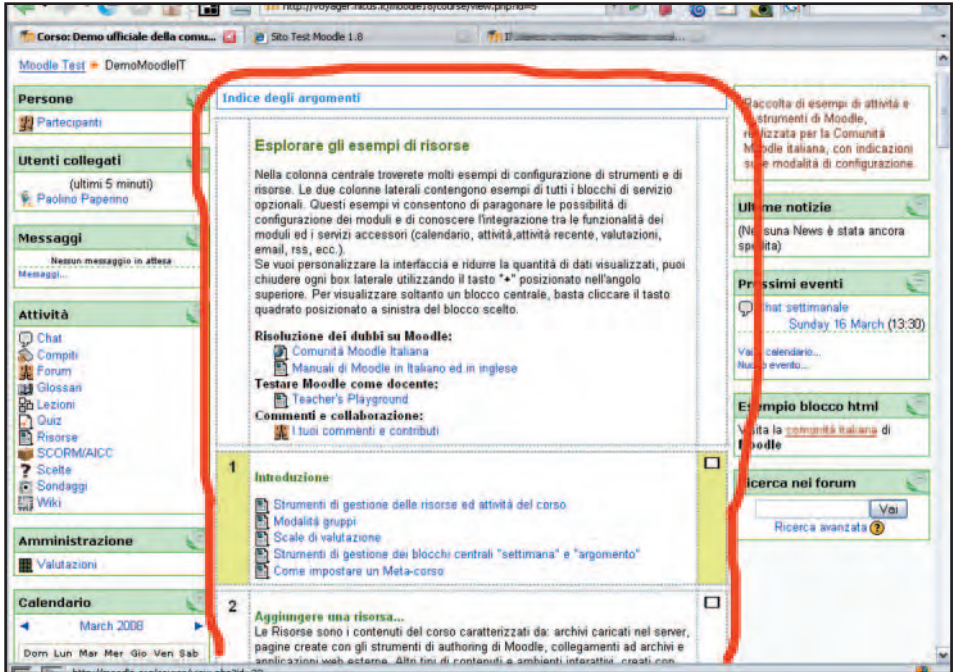


Figura 4 - Pagina principale di un Corso

2.3.1. Risorse e Attività

I contenuti del Corso sono chiamati *Risorse* e *Attività* e sono identificate da un'icona e un titolo. Possono essere, pagine da leggere, file da scaricare, forum a cui partecipare, quiz ai quali rispondere...Moodle chiama Risorse i contenuti che lo studente deve solo leggere e *Attività* quelli che prevedono un' interazione.



Figura 5 - Esempi di icone di Risorse/Attività

⁶Moodle prevede diverse strutture di corso, ma quella in assoluto più usata nei tipi di corso che ci interessano è la struttura "per Argomenti"

Cliccando sul titolo si accede al contenuto vero e proprio.

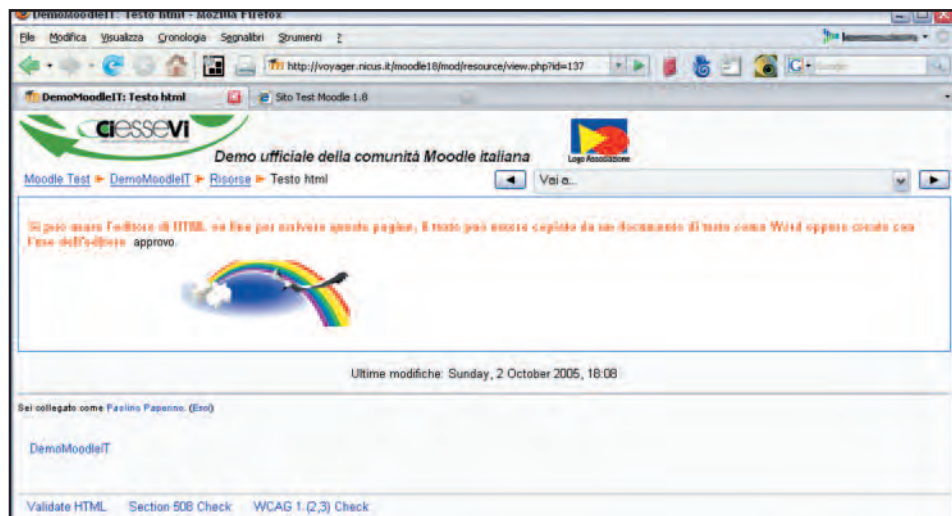


Figura 6 - Esempio di Risorsa: un semplice testo da leggere con immagini

Il titolo di una Risorsa/Attività viene scelto dal Docente. L'icona invece dipende dal tipo di Attività o dal tipo di contenuto della Risorsa.

2.3.2. Argomenti

Le Risorse/Attività sono organizzate in Argomenti. Gli Argomenti sono numerati, ma esiste sempre un argomento "zero", in testa.

L'organizzazione dei contenuti in Argomenti è lasciata al Docente e ha lo scopo facilitare e orientare gli Studenti.

Il Docente è libero di decidere a cosa un "Argomento" corrisponda nella realtà del corso, quindi legarlo o meno alle lezioni in aula e alla loro successione temporale.

L'argomento "zero" viene normalmente utilizzato per i contenuti di carattere generale: un Forum di annunci, il programma del corso ecc...

A ogni Argomento il Docente può assegnare un Titolo. La numerazione è invece automatica.

Il titolo degli Argomenti non è obbligatorio, ma consigliabile.

2.3.3. Blocchi laterali

I Blocchi laterali (chiamati anche solo "Blocchi") non sono contenuti veri e propri, ma strumenti "di servizio", come l'elenco delle attività recenti, le ultime notizie, il calendario, l'elenco dei Partecipanti al corso ecc.

Una panoramica dei principali Blocchi laterali disponibili è riportata nel capitolo 10. La scelta di quali Blocchi utilizzare e dove posizionarli è decisione del Docente.

Vengono normalmente sistemati nelle fasi iniziali di creazione del corso e prima che sia aperto agli studenti.



Figura 7 - Alcuni esempi di blocchi laterali

Una volta che il corso è aperto agli Studenti è opportuno non modificare più i Blocchi o l'organizzazione degli Argomenti per non disorientare lo studente. Se si gestiscono più Corsi, è consigliabile adottare uno "standard" per i Blocchi e utilizzarlo in tutti i Corsi: la coerenza è un fattore che incide molto sul livello di usabilità.

3 Operazioni base

Questo capitolo presenta alcune semplici operazioni di base per tutti i tipi di Utenti, che siano Docenti o Studenti.

Quando si inizia un corso con persone che usano per la prima volta Moodle, è utile organizzare un breve incontro, di un paio d'ore, per presentare agli studenti la piattaforma e illustrare le operazioni base di accesso.

3.1 Recupero della password dimenticata

Se si dimentica la propria password di accesso è possibile recuperarla via e mail. Nella pagina di login, cliccare sul pulsante "Sì, per favore aiutatemi per il login" o sul link "Dimenticata la password".

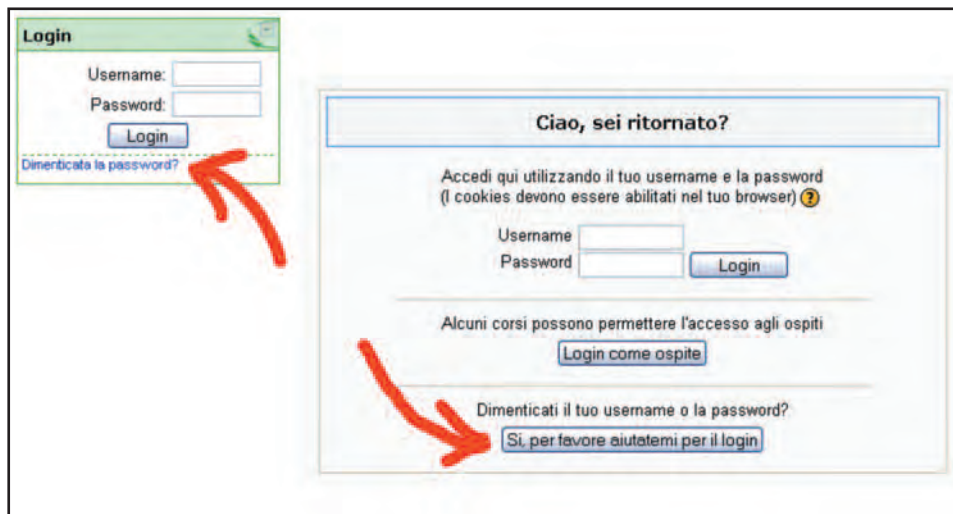


Figura 8 - Recupero password dimenticata

Il recupero della password avviene in quattro passi:

- a) L'utente digita il proprio Username oppure l'Indirizzo e-mail. Non è necessario inserirli entrambi.

I tuoi dati devono essere prima trovati nella base dati di Moodle. Inserisci il tuo username o la tua email nella casella corrispondente. Non è necessario inserirli entrambi.

Password dimenticata

Username

Indirizzo email

- b) Se username o indirizzo e mail inseriti corrispondono a un utente effettivamente esistente sulla piattaforma, viene inviata automaticamente una mail all'indirizzo dell'utente.

Se hai fornito uno username corretto o un indirizzo corretto, ti dovrebbe essere stata inviata una email. Essa contiene facili istruzioni per confermare e completare la modifica della password. Se continui ad avere difficoltà, contatta l'amministratore del sito.

- c) La mail contiene un link, che riporta direttamente alla piattaforma.

Grazie per aver confermato il cambiamento di password.

Una email contenente la tua nuova password è stata spedita al tuo indirizzo presso **docente@miodominio.it**

La nuova password è stata generata in modo automatico - se tu vuoi, puoi [cambiare la password](#) con qualcosa che sia più facile da ricordare.

Nota bene: la password effettiva è ancora inalterata, solo dopo aver cliccato sul pulsante "Continua" o sul link "Cambiare la password", **la password viene cambiata** e ne viene inserita una nuova, casuale.

La nuova password viene inviata all'utente tramite **un secondo messaggio e mail.**

- d) Dopo essere rientrati nel sito con la nuova password, si consiglia di cambiarla con una più facile da ricordare.

Attenzione: se la mail non arriva immediatamente, **non insistere nel richiedere un nuovo invio**. Ogni volta che si clicca il pulsante di recupero password viene generata una mail con un nuovo codice, ma solo l'ultima inviata è valida. Così la prima mail che si riceverà non sarà valida e cliccando sul link verrà visualizzato un messaggio di "link non valido".

3.2 Modifica Profilo personale, Modifica Password

Per accedere alla pagina del proprio Profilo, ogni Utente deve cliccare sul proprio nome posto in alto a destra su tutte le pagine ("Sei collegato come...").

Dal proprio Profilo è possibile modificare la password (pulsante "Modifica password") e le informazioni personali (scheda "Modifica profilo")

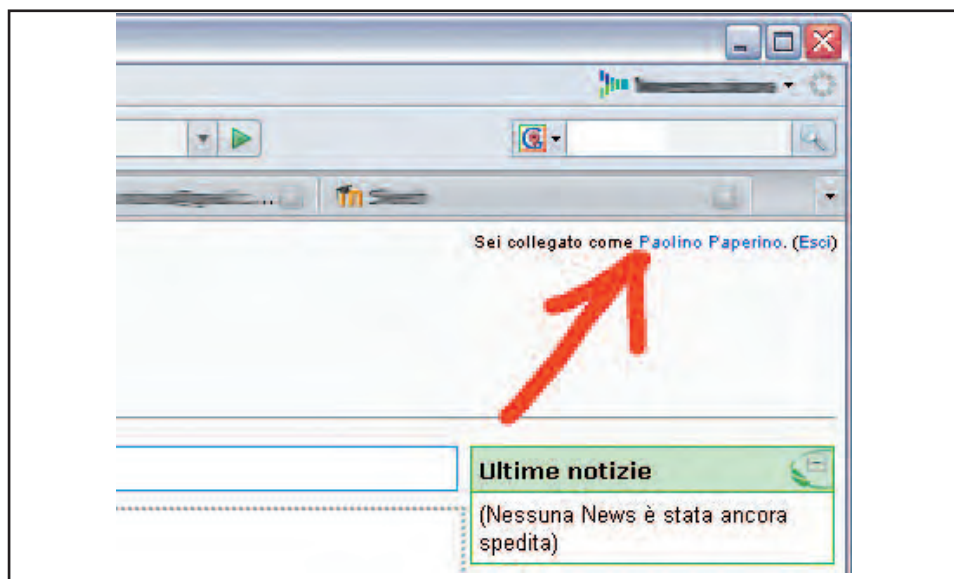


Figura 9 - Accesso al proprio profilo utente

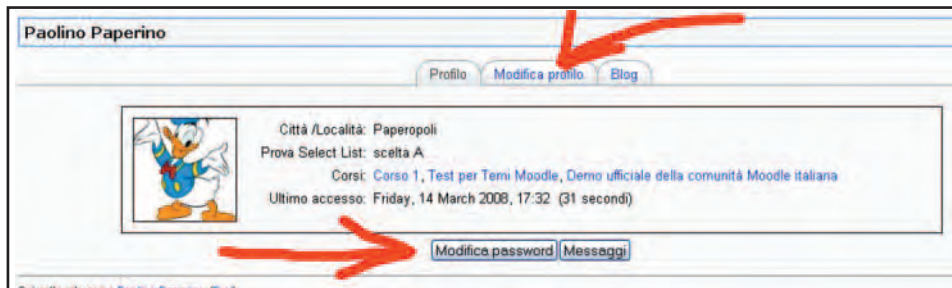


Figura 10 - Modifica password e Modifica profilo

Nella scheda di modifica profilo è possibile, tra l'altro:

- Modificare il proprio indirizzo e-mail
- Correggere i propri dati anagrafici, indirizzo ecc..
- Inserire la propria fotografia
- Impostare alcune preferenze valide per tutti i Corsi presenti su questo sito.

Ricordarsi sempre di salvare le modifiche effettuate con il pulsante "Aggiorna profilo" in fondo alla pagina.

3.2.1. Caricare la propria fotografia

È possibile – anzi consigliabile – aggiungere al Profilo la propria fotografia.

L'immagine deve essere in formato JPEG, al massimo di poche centinaia di Kilobyte⁴ ed è consigliabile ritagliarla in formato quadrato. Se l'immagine è rettangolare viene ritagliata automaticamente e l'effetto spesso non è quello desiderato.



Figura 11 - Modificare la propria fotografia

Con il pulsante Sfoggia selezionare il file della foto sul proprio computer e salvare le modifiche del profilo.

Attenzione: la nuova immagine deve essere elaborata dal sistema e potrebbe non apparire subito. Se ciò accadesse, non insistere nel ricaricarla.

⁴Di solito il file JPEG generato direttamente dalle fotocamere digitali è troppo grande e deve essere ridotto prima di caricarlo come propria fotografia su Moodle

3.3 Barra di navigazione

La Barra di Navigazione, in alto a sinistra, sotto al logo del sito, permette di capire dove ci si trovi nel sito e di "Tornare indietro"



Figura 12 - Barra di navigazione

Un sito Moodle ha una struttura gerarchica ad "albero" (la "radice" è la Pagina Principale e le "foglie" sono le Risorse/Attività all'interno dei Corsi):

- ➔ Pagina Principale del Sito
- ➔ Pagina del Corso
- ➔ Risorse o Tipo di Attività⁷
- ➔ Specifica Risorsa/Attività

La barra di navigazione mostra questi livelli e permette di risalirli con un solo clic. Ad esempio, cliccando sul nome del Corso si ritorna direttamente alla pagina principale del corso. E' un modo di navigare velocemente dentro e fuori Risorse e Attività.



Figura 13 - Pulsante "Indietro" del browser: evitare di usarlo

⁷Esempio: Forum, Quiz, Compito...

4 I principali Ruoli degli utenti

Con il termine "*Utente*" si indica chiunque acceda alla piattaforma con username e password.

Gli Utenti hanno poi diversi *Ruoli* all'interno della piattaforma e Ruoli diversi a seconda del Corso.

Un Utente ricopre un *Ruolo* in un determinato Contesto.
Ad esempio: Mario Rossi è *Docente* nel Corso "Progettazione" e non negli altri Corsi della piattaforma.

In questo manuale viene fatta volutamente una semplificazione riguardo ai Ruoli. A partire dalla versione 1.7 Moodle permette infatti di modificare i Ruoli – in termini di quello che possono o non possono fare – e di creare ruoli ad hoc, compito complesso attribuito all'amministratore e quindi argomento non trattato in questa guida. Di seguito vengono quindi presentati i Ruoli standard, utilizzati nella grande maggioranza dei casi.

4.1 Amministratore (del Sito)

Il ruolo di Amministratore si applica all'intero Sito e non solo a un Corso. Gli Amministratori hanno il compito di configurare il sito e gestire gli utenti. Possono fare **qualsunque cosa** nella Pagina principale e in qualunque Corso e i loro compiti sono:

- Configurare la Pagina Principale
- Creare e organizzare i Corsi
- Creare gli Utenti
- Assegnare i Ruoli agli Utenti
- Creare nuovi Ruoli e cambiare i nomi di Ruoli esistenti

In Moodle solo gli Amministratori possono creare nuovi Utenti.
Un Docente non può e deve rivolgersi a un Amministratore per inserire nuovi utenti.

4.2 Docente (di un Corso)

Il Ruolo di *Docente* si applica normalmente a un singolo e specifico Corso. Uno stesso Corso può avere più Docenti e uno stesso Utente può essere Docente di più Corsi. Un Docente può organizzare la pagina principale del proprio Corso e creare i contenuti. Non potrà modificare i corsi di altri docenti né la Pagina Principale del sito. In molte Attività il Docente può eseguire operazioni riservate, non permesse agli Studenti, come visualizzare i risultati dei Quiz o visionare i Compiti inviati da tutti gli Studenti.

Il termine "Docente" in Moodle è relativo a chi in un Corso, deve effettuare le operazioni a lui riservate e possono essere Tutor o Assistenti.

Nel corso "reale" potrebbe non prevedere la figura di Docente in senso stretto, ma piuttosto un "Facilitatore", "Formatore", "Esperto"...

Indipendentemente dal fatto che a un utente venga assegnato il Ruolo di Docente, è possibile far apparire la giusta "etichetta" accanto al nome: "Tutor", "Formatore" ecc...

4.2.1. Docente non-editor (di un corso)

Esiste uno speciale ruolo di Docente chiamato *Docente non-editor*.

Chi ricopre questo Ruolo ha la possibilità di agire come docente all'interno delle Attività (visualizzazione delle risposte dei Quiz, correzione dei Compiti, attribuzione delle Valutazioni.), ma **non può modificare i contenuti** né creare o modificare Risorse/Attività.

4.3 Studente (di un corso)

Lo Studente è colui che utilizza il corso: interagisce con le Attività, scrive nei Forum, risponde ai Quiz, invia i Compiti. Non può però modificare i contenuti o la struttura del Corso. Gli Studenti hanno una visione limitata dell'attività degli altri Studenti. Ad esempio non possono vedere i Compiti consegnati dagli altri studenti o i risultati dei Quiz degli altri. Anche in questo caso il termine "Studente" non è vincolante e può essere rinominato, apponendo una diversa "etichetta" senza cambiarne la sostanza. In ambiti non scolastici il Ruolo Studente viene spesso rinominato come "Partecipante".

5 Operazioni fondamentali come Docente

In questo capitolo sono illustrate alcune operazioni semplici come Docente di un Corso.

5.1 Modalità Modifica

Nella pagina principale **del proprio Corso** in alto a destra, il Docente ha un pulsante "Attiva modifica", che è "interruttore" per attivare e disattivare la *modalità Modifica*. Quando la modalità Modifica è attiva il pulsante diventa "Termina modifica".

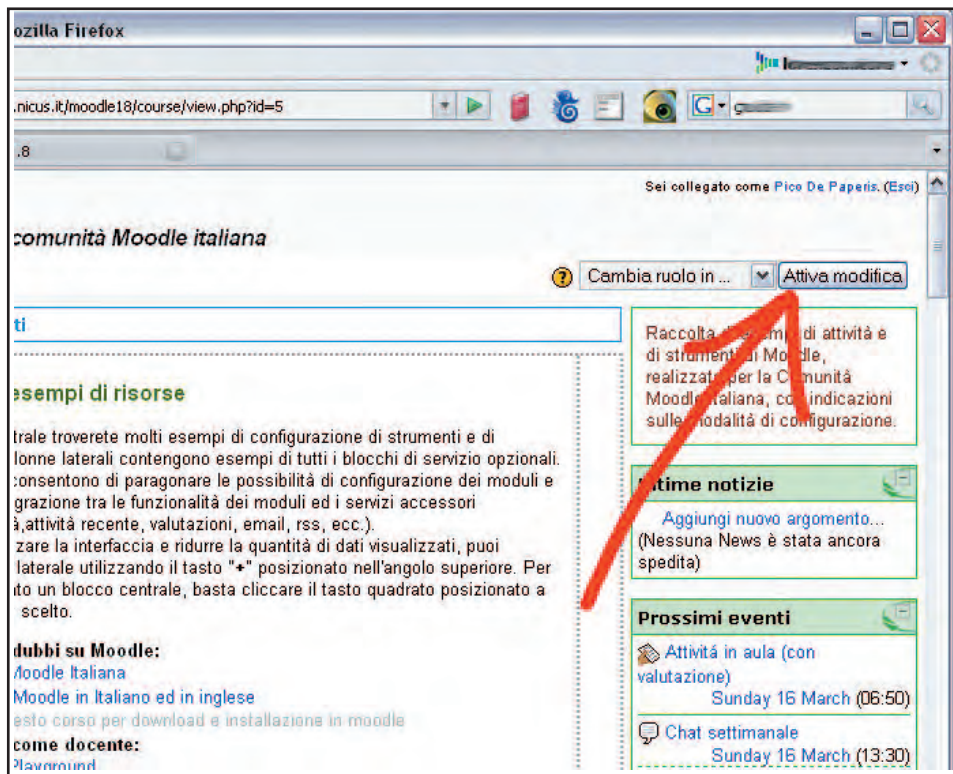








Figura 14 - Pulsante "Attiva modifica"

L'attivazione della *modalità Modifica* riguarda solo l'utente che l'ha attivata. Eventuali altri utenti – Docenti o Studenti – che utilizzano il Corso mentre un Docente è in *modalità Modifica*, non vedono alcuna differenza.

Attivando la modalità Modifica appaiono una serie di strumenti che permettono al Docente di modificare i contenuti del corso.



Figura 15 - Strumenti di modifica dei contenuti

-  **Sposta** all'interno dell'Argomento o in un altro Argomento (trascinando)
-  Riduci/Aumenta il rientro verso destra
-  Permette di **modificare** la Risorsa/Attività
-  **Cancella** (definitivamente!) questa Risorsa/Attività
-  Rendi **invisibile** un contenuto visibile/Rendi **visibile** un contenuto nascosto
-  Modalità di suddivisione dei Gruppi per questa Attività (rispettivamente *Nessun Gruppo*, *Gruppi Separati*, *Gruppi Visibili*)

5.2 Creare una nuova Risorsa/Attività

In modalità Modifica, in ogni Argomento appaiono due caselle di selezione per aggiungere rispettivamente una nuova Risorsa o una nuova Attività. Selezionando il tipo di Risorsa/Attività desiderato si apre la pagina di configurazione specifica del tipo di Risorsa/Attività selezionato. Dopo aver salvato la modifica, la nuova Risorsa/Attività risulterà al Corso.

Per creare una nuova Risorsa/Attività è necessario compilare tutti i campi obbligatori segnalati con un asterisco rosso (*) e salvare le modifiche.

Per abbandonare la pagina senza creare la nuova Risorsa/Attività è sufficiente cliccare il pulsante Annulla.

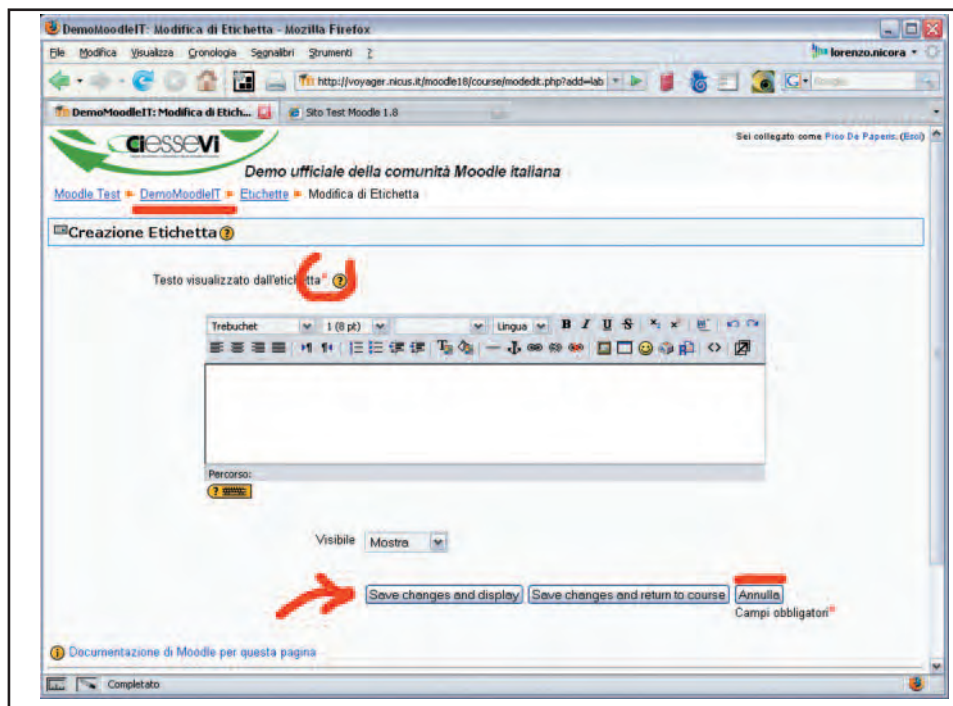


Figura 16 - Pagina di inserimento di una nuova Risorsa/Attività (nell'esempio: un Etichetta)

In qualunque momento è possibile modificare le impostazioni e i contenuti di una Risorsa/Attività. Cliccando sull'icona "Modifica" (🔧) si accede di nuovo alla pagina delle impostazioni, effettuare le modifiche desiderate e salvarle per renderle effettive.

Ogni tipo di Risorsa o Attività ha una propria pagina di configurazione.

Appena salvata la nuova Risorsa/Attività diventa immediatamente visibile agli Studenti. In fase di costruzione il Docente ha la possibilità di nascondere la agli studenti (vedi 5.5).

5.2.1. Titolo

Tutte le Risorse/Attività (ad eccezione dell'Etichetta) hanno sempre come primo campo il Titolo o Nome.

Il Titolo/Nome:


- Viene mostrato sulla home page del Corso e serve allo Studente per identificare immediatamente il contenuto
- Deve essere breve, non troppo lungo e non deve andare a capo
- Non può contenere formattazione (grassetto, corsivi, colori...)

Il Titolo può essere modificato a posteriori, come tutte le impostazioni della Risorsa/Attività.

La scelta del titolo di una *Risorsa/Attività* è molto importante: il titolo deve essere chiaro e comprensibile per lo studente (e non solo per il docente).

Questa raccomandazione, forse scontata, viene spesso disattesa rendendo più complicata l'individuazione dei contenuti da parte degli studenti.

5.3 Spostare verticalmente e orizzontalmente una Risorse/Attività.

Per spostare qualunque Risorsa/Attività verticalmente, all'interno dello stesso Argomento o in altri Argomenti, "trascinare" l'icona  con il tasto sinistro del mouse.



Per muovere orizzontalmente (aumentare e diminuire il rientro) si utilizzano invece le icone  e .



Figura 17 - Trascinare una Risorsa/Attività per muoverla verticalmente

Non è possibile spostare una Risorsa/Attività in un Blocco laterale.

5.4 Cancellare Risorse/Attività

E' possibile cancellare definitivamente una Risorsa/Attività con l'icona **X**

Prima di cancellare viene sempre chiesta conferma, una volta risposto Sì il contenuto viene eliminato in maniera definitiva.

5.5 Rendere invisibili agli Studenti elementi del corso

E' possibile nascondere i seguenti elementi:

- Risorse/Attività
- Blocchi laterali
- Argomenti

Un oggetto Invisibile (👁) **non è visibile agli Studenti**, ma lo è ai Docenti.

Attenzione: poiché il Docente continua a vedere gli oggetti anche quando sono nascosti, è facile dimenticarseli invisibili.

Quando non si è in *modalità Modifica* le icone 👁 e 👁 scompaiono.

Risorse/Attività nascoste si possono riconoscere dal titolo in grigio e gli Argomenti nascosti dal bordo tratteggiato⁸.



Figura 18 - Risorse/Attività e Argomenti nascosti

⁸ Il modo in cui vengono evidenziati gli elementi nascosti può variare a seconda del tema grafico di Moodle. In questo caso si fa riferimento alla grafica utilizzata dal Ciessevi, ma si tratta in genere di uno standard.

5.6 Riordinare gli Argomenti

L'ordine degli Argomenti può essere cambiato, tranne 'argomento "zero" che si trova in alto.

Lo spostamento è possibile in modalità Modifica, trascinando l'icona  che si trova a sinistra dell'Argomento.

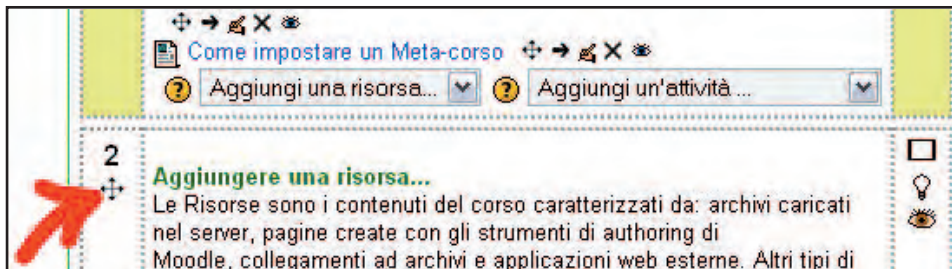


Figura 19 - Riordinare gli argomenti

La numerazione degli argomenti è automatica, in base alla loro posizione.

5.7 Gestione dei Blocchi laterali

5.7.1. Aggiungere un nuovo Blocco

Per **aggiungere** un nuovo Blocco laterale, occorre:

- andare in modalità Modifica
- utilizzare lo speciale Blocco in fondo alla colonna di destra, con il titolo "Blocchi"
- selezionare il tipo di Blocco desiderato

Il nuovo Blocco apparirà sempre in basso a destra e può essere spostato altrove.

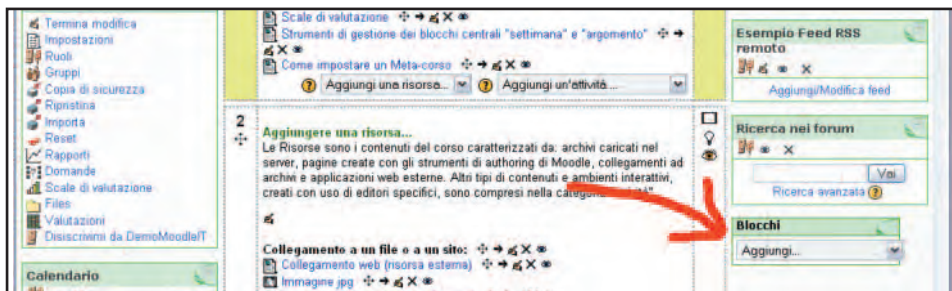


Figura 20 - Aggiungere un nuovo Blocco laterale (In modalità Modifica)

E' possibile inserire una sola copia di ciascun Blocco. Per esempio non si possono inserire due Calendari.

5.7.2. Spostare un Blocco

I Blocchi possono essere **spostati** verticalmente o nell'altra barra laterale.

E' sufficiente, in **modalità Modifica** trascinarli con il mouse dalla barra del titolo alla posizione desiderata.

5.7.3. Nascondere un Blocco

I Blocchi laterali possono essere **nascosti**, con l'icona . I Blocchi nascosti sono invisibili agli studenti.

5.7.4. Eliminare un Blocco

L'icona  permette di eliminare un Blocco laterale.

I Blocchi, eccetto il Blocco *HTML*, non hanno veri e propri contenuti, ma riportano informazioni di servizio o contenuti di un Attività (Il Blocco *Ultime Notizie* riporta i messaggi più recenti nel *Forum News*).

Eliminare uno di questi blocchi non significa quindi cancellare contenuti.

5.7.5. Alcune regole da seguire nella disposizione dei Blocchi laterali

La scelta dei Blocchi laterali da utilizzare in un determinato corso dipende dal contesto. Esistono alcune linee guida generali:

- I Blocchi più importanti (esempio: *Ultime Notizie*) devono trovarsi in **alto**, seguiti da quelli meno importanti. Non c'è sostanziale differenza tra il lato destro e sinistro.
- Man mano che si scende nella pagina, i blocchi diventano meno "visibili", specialmente quando è necessario scorrere verticalmente la pagina per vedere il Blocco.
- Uno studente noterà molto difficilmente un Blocco che si trova molto in basso, in una pagina molto lunga.
- Fa eccezione il Blocco *Attività Recente*.
Questo blocco si allunga per mostrare l'elenco delle attività svolte nel corso dall'ultimo accesso dell'utente.
Attività Recente può quindi diventare molto lungo, spingendo in basso eventuali blocchi sottostanti.
Per questa ragione il Blocco *Attività Recente* dovrebbe sempre essere posizionato in fondo a una colonna e, meglio ancora, sulla destra.
- Un numero eccessivo di blocchi crea confusione allo studente. Si consiglia di non superare i 5 o 6 blocchi laterali.
- Mantenere coerenza tra i corsi.
Decidere quali blocchi utilizzare e come posizzarli, sempre con lo stesso "standard" in tutti i corsi gestiti su una piattaforma.

5.8 Impersonare altri Ruoli: Cambia ruolo in...

Il Docente ha la possibilità di vedere il Corso così come appare a uno Studente grazie alla casella di selezione Cambia ruolo in.

Un Docente può scegliere tra Studente e Docente non-editor.

Il ruolo che stiamo rivestendo è sempre segnalato accanto al nome dell'utente

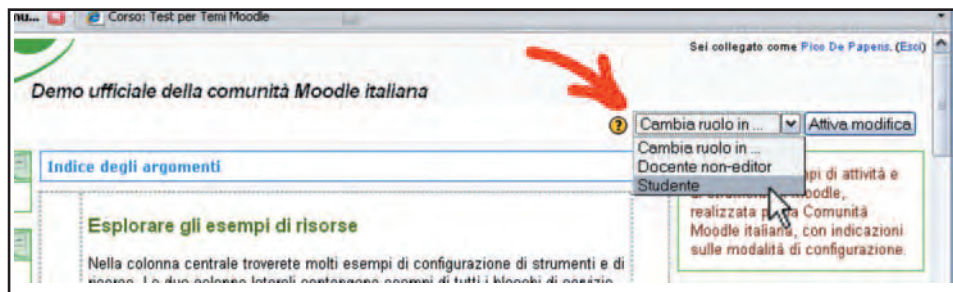


Figura 21 - Cambia ruolo in...

Per ritornare al proprio ruolo di Docente, è sufficiente utilizzare il pulsante "Ritorna al mio ruolo normale".



Figura 22 - Ritorna al ruolo originale

5.9 Blocco Amministrazione del Corso

Il Blocco *Amministrazione* deve essere presente in tutti i Corsi.

Il luogo consigliabile è a sinistra in fondo alla colonna.

Se venisse inavvertitamente cancella può essere ripristinato con la normale funzione "Aggiungi Blocco".

Questo Blocco fornisce al Docente gli strumenti per la gestione del Corso:

- **Attiva modifica:** attivazione delle modifiche introdotte
- **Impostazioni:** configurazione generale del Corso (vedi capitolo 12)
- **Ruoli:** gestione degli *Studenti* e dei *Docenti non-editor*
- **Copia di sicurezza:** copia di backup del corso, compressa in un file Zip
- **Ripristina:** ripristino di un precedente backup eseguito con Copia di sicurezza
- **Importa:** copia Risorse/Attività presi da altri Corsi⁹.
- **Rapporti:** riporta analisi statistiche dell'attività degli Utenti del Corso e il dettaglio dell'attività dei singoli Studenti
- **Domande:** accesso all'archivio di domande usate nei Quiz
- **Scale di valutazione:** gestione delle scale di valutazione ad-hoc (per i corsi che prevedono una valutazione quantitativa degli Studenti).
- **Files:** gestione dell'archivio di file del Corso
- **Valutazioni:** quadro riassuntivo delle valutazioni degli Studenti (per i corsi che prevedono una valutazione quantitativa)
- **Disiscrivimi da ...:** "eliminazione" dal Ruolo di Docente di questo corso¹⁰.
- **Profilo:** accesso al proprio Profilo utente. Analogo a cliccare sul proprio nome, in alto a destra (vedi paragrafo 3.2)

Per gli **Studenti** questo blocco presenta solo due voci:

- **Valutazioni:** accesso alle proprie valutazioni o voti.
- **Profilo:** accesso al proprio profilo utente



Figura 23 - Blocco Amministrazione del Corso



Figura 24 - Blocco Amministrazione Corso, per lo Studente

⁹ Un Docente può copiare Risorse/Attività solo da altri Corsi della stessa piattaforma, in cui ha il ruolo di Docente.

¹⁰ Se accidentalmente vi togliete dal ruolo di Docente, contattate un Amministratore della piattaforma perché ve lo rassegni.

6 Strumenti base (Risorse)

Questo capitolo comprende una breve panoramica delle *Risorse*, strumenti base utilizzati in qualunque corso.

Vengono definiti **Risorse** gli strumenti che forniscono allo Studente un contenuto da fruire "passivamente" (leggere, ascoltare, guardare...) e che non prevedono interazione.

Per contrasto, le **Attività** prevedono qualche forma di interazione da parte dello Studente, come un Forum.

6.1 Etichetta

La Risorsa più semplice è l'*Etichetta*.

Un testo, di lunghezza arbitraria, formattato, mostrato direttamente nella pagina principale del Corso, all'interno di un *Argomento*.

Per la fruibilità del sito è opportuno limitare l'uso delle *Etichette* a questi scopi:

- Come **titoli**, per creare raggruppamenti di Risorse/Attività
- Come **brevissime** spiegazioni che subito visibili per lo studente, per comprendere, per esempio, lo scopo di un gruppo di Risorse/Attività

Evitare sempre di inserire, in forma di etichetta, contenuti veri e propri, spiegazioni complesse o grosse immagini.

Nella Figura 25 sono riportati esempi di etichette utilizzati come titoli (A) o come brevi spiegazioni (B).

Tutte le volte che si decide di inserire come Etichetta un testo **più lungo di una riga**, come nell'esempio (B) in figura, è bene valutare se lo quel testo non potrebbe essere inserito come *Pagina di Testo o Pagina Web* (vedi il paragrafo successivo).

2 **Aggiungere una risorsa...**

Le Risorse sono i contenuti del corso caratterizzati da: archivi caricati nel server, pagine create con gli strumenti di authoring di Moodle, collegamenti ad archivi e applicazioni web esterne. Altri tipi di contenuti e ambienti interattivi, creati con uso di editor specifici, sono compresi nella categoria "attività".

Collegamento a un file o a un sito:

- Collegamento web (risorsa esterna)
- Immagine jpg
- Immagine gif (apre in nuova finestra)
- brano musicale - mp3
- presentazione Powerpoint (apre in nuova finestra)
- video (avi)
- animazione flash (apre in nuova finestra)
- Pagina con elemento Shockwave

Mostra una cartella:

- Cartella di documenti caricati (dai docenti) sul server

Componi una pagina di testo:

- Formattazione automatica Moodle
- Formato testo
- Formato Markdown

Componi una pagina web:

- Testo html
- Testo html con formule matematiche

The screenshot shows the 'Add Resource' menu in Moodle. Red arrows point from the 'A' and 'B' labels to various options in the menu. 'A' points to 'Collegamento a un file o a un sito:' and 'Mostra una cartella:'. 'B' points to 'Componi una pagina di testo:' and 'Componi una pagina web:'.

Figura 25 - Esempi d'uso di Etichette

6.1.1. Titolo di un Argomento

Non bisogna confondere la Risorsa Etichetta con il Titolo di un Argomento.

- Titolo dell'Argomento è legato all'Argomento. L'etichetta può essere spostata o rientrare verso destra, il Titolo dell'Argomento no.
- L'etichetta viene aggiunta come nuova Risorsa, il Titolo dell'Argomento si inserisce cliccando sull'icona in modalità Modifica, in testa all'Argomento.

The screenshot shows the 'Add Resource' dialog box. The 'Titolo dell'Argomento' field is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Etichetta' field is also highlighted with a red arrow. The 'Etichetta' field contains the text 'Risorsa' and has a small tag icon next to it. A 'Aggiungi una risorsa' button is visible at the bottom right.

Figura 26 - Titolo dell'Argomento e Risorsa EtichettaLogin

6.2 Pagina di Testo e Pagina Web

Pagina di testo e Pagina web sono in Moodle i più semplici strumenti per inserire veri e propri contenuti.

Il termine Pagina web può essere frainteso, ma in Moodle è una pagina di testo in cui possono essere inserite le formattazioni (grassetto, colore...).

Sono due tipi di Risorsa distinti, ma con caratteristiche in comune: entrambe contengono un testo di lunghezza arbitraria, che viene mostrato in una pagina dedicata e nella pagina principale del Corso appare solo il Titolo.

Le differenze sono:

- La Risorsa *Pagina* web può contenere **formattazione** (grassetti, colori) ed elementi grafici (immagini, tabelle).
- La Risorsa *Pagina* di testo invece può contenere **solo testo non formattato**¹¹.

Nella pratica **si usa quasi sempre la Pagina web** e di rado la Pagina di testo.

6.2.1. Titolo, Riassunto e Contenuto

Ogni Pagina di testo o Pagina web ha:

- Titolo (Nome), mostrato nella pagina principale del corso
- Abstract (Riassunto), opzionale
- Testo, il vero e proprio contenuto della pagina

¹¹ In realtà nella Pagina di testo è possibile inserire della formattazione scrivendo direttamente il codice HTML, ma per farlo occorre conoscere questo linguaggio. Inoltre gli indirizzi web (URL) nel testo vengono automaticamente convertiti in collegamenti.

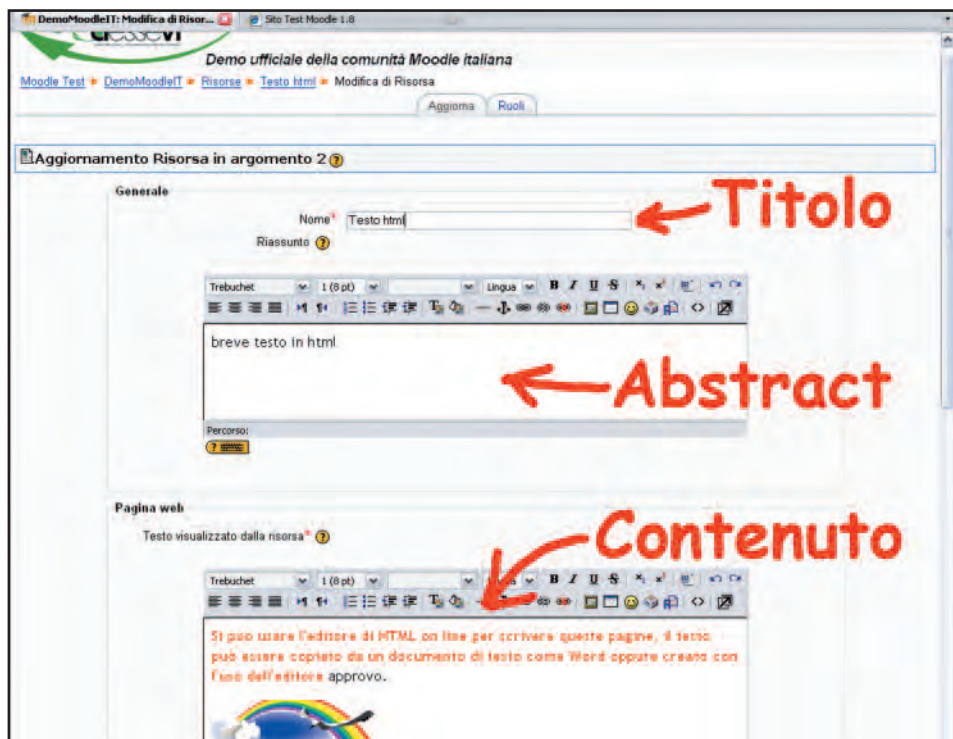


Figura 27 - Titolo, abstract e contenuto

Attenzione: non confondere l'Abstract (*Riassunto*) con il Testo.

L'Abstract è opzionale e viene mostrato solo in alcune pagine riassuntive. Lo Studente potrebbe non leggerlo. Il contenuto vero e proprio deve essere sempre inserito nel Testo, non nel Riassunto.

6.3 Link a sito web esterno

La Risorsa *Link* a file o sito web permette di inserire un link (collegamento) a una pagina qualunque, sia nella medesima piattaforma sia in altro sito web. È sufficiente conoscere l'*URL* (Indirizzo) della pagina che si vuole collegare.

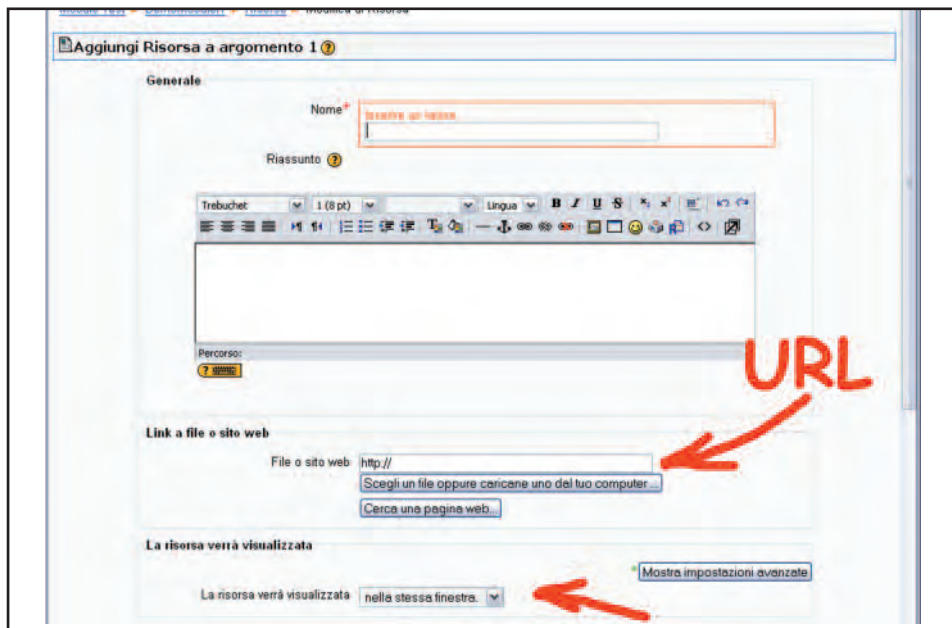


Figura 28 - Inserimento link a pagina web

L'*URL* deve essere completo, compreso il prefisso `http://` .

La procedura più pratica è:

- Aprire la pagina che si intende "collegare" usando un'altra finestra (o scheda) del browser
- Copiare l'*URL* completo dalla barra degli indirizzi del browser
- Incollarlo nel campo "File o sito web", facendo attenzione a non duplicare il prefisso `http://` già presente di default

Link a file o sito web, oltre all'indirizzo di destinazione, prevede anche:

- un Titolo (Nome)
- un Abstract (Riassunto)

6.4 Link a un file

Lo stesso strumento *Link a file* o sito web permette anche di collegare un file che lo Studente potrà aprire o scaricare sul proprio computer.

Moodle permette di caricare il file sulla piattaforma e creare il link in un'unica operazione oppure di caricare, organizzare i file (vedi capitolo 7) in un secondo tempo inserire i collegamenti.

Di seguito viene illustrato il primo caso.

- Selezionare *Link a file* o *sito web* e aggiungere una nuova Risorsa.
- Cliccare il pulsante Scegli un file oppure caricarlo uno dal computer, come in Figura 29 (1)
- La finestra (2) mostra i file già caricati sulla piattaforma, all'interno del Corso. Nell'esempio mostrato non è presente nessun file. Se il file fosse già presente saltare al punto (1)
- Per caricare il file sulla piattaforma cliccare il pulsante Trasferisci un file sul server (3)

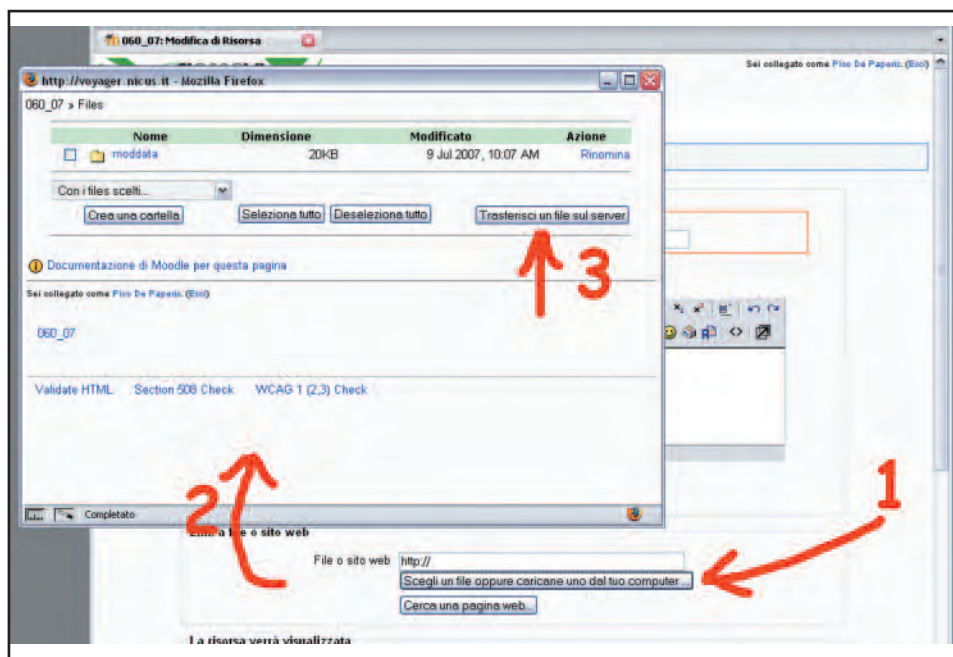


Figura 29 - Aggiungi Link a file

- Nella finestra che si apre (Figura 30) cliccare Sfoglia (4) e selezionare i file sul proprio computer (5), (6), (7)
- Per confermare il caricamento, cliccare Trasferisci questo file (8)

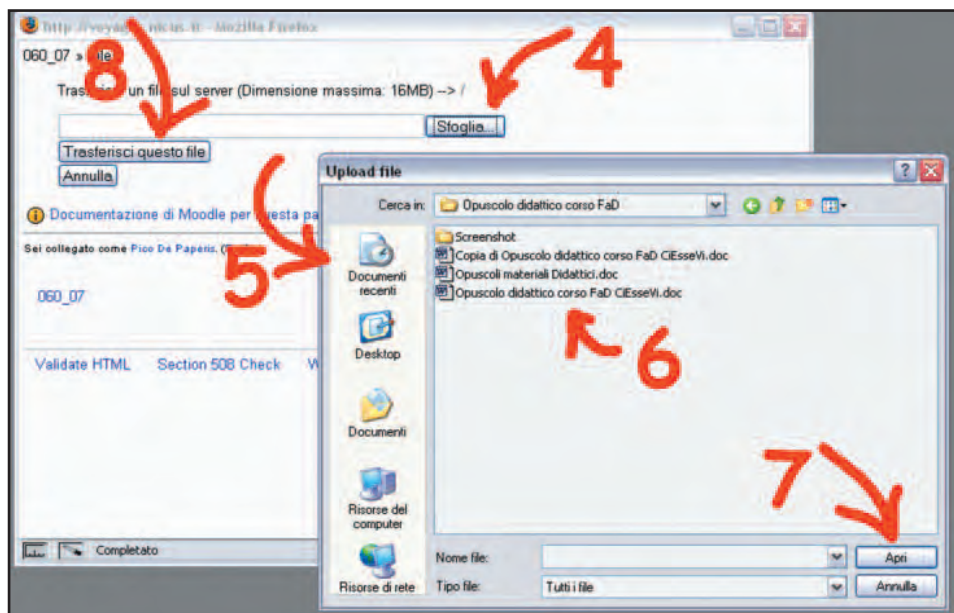


Figura 30 – Link a file: carica il file

- g) Il caricamento del file può richiedere qualche secondo, a seconda del collegamento Internet che si utilizza¹². Attendere che il caricamento sia terminato.
- h) Quando il caricamento è completato, Moodle mostra di nuovo la finestra dei file caricati sulla piattaforma (Figura 31) con il file appena caricato.
- i) Cliccare Scegli per selezionare il file (9)



Figura 31 – Link a file: scegli file

¹² Anche le ADSL veloci spesso sono abbastanza lente nel caricare un file dal proprio pc su un server

- j) Tornare alla pagina di impostazione della risorsa, dove il nome del file appare nel campo File o Sito web (Figura 32)

The image shows a software interface for adding a resource. The title bar reads "Aggiungi Risorsa a argomento 2". The main area is divided into sections: "Generale" with "Nome" and "Riassunto" fields; a rich text editor with a toolbar; "Link a file o sito web" with a text field containing "Opuscolo_didattico_corso_FeD_CiEsseVi.doc" and a red arrow pointing to it, and buttons for file selection and web search; and "La risorsa verrà visualizzata" with a dropdown menu set to "nella stessa finestra." and a "Mostra impostazioni avanzate" button.

Figura 32 – Link a file: completa impostazioni

- k) Inserire il Titolo (*Nome*) e l'Abstract (*Riassunto*) e cliccare Salva per completare l'inserimento della risorsa

In questo caso è utile scrivere l'Abstract (Riassunto), per illustrare allo studente il contenuto del file.

6.4.1. Formati file

È importante ricordare che lo Studente deve avere sul proprio computer un programma adatto ad aprire il file.

I file Acrobat (PDF) non danno problemi e sono preferibili a qualunque altro formato. Altri formati infatti possono non essere compatibili con le versioni presenti sul computer dello Studente, come i file Ms Excel 2003 con versioni precedenti di Excel o con OpenOffice o i file Ms PowerPoint che vengono visualizzati in modo diverso a seconda della versione di Office e dal browser utilizzata.

6.4.2. Modificare file sul server

E' bene ricordare sempre che caricando un file sulla piattaforma se ne fa una copia. Anche aprendo il file direttamente dalla piattaforma si sta in realtà aprendo una copia temporanea sul proprio computer.

Se si operano cambiamenti sul file aperto dalla piattaforma si sta in realtà modificando la copia del proprio computer e non quella caricata nel Corso.

Se il docente vuole modificare un file del Corso, deve usare l'originale sul proprio computer (o una copia scaricata dalla piattaforma) e poi ricaricarla nel Corso (vedi capitolo 7) con lo stesso nome, in modo che tutti i link continuino a funzionare.

Lo Studente non può caricare o modificare liberamente file sulla piattaforma se non attraverso strumenti specifici di Moodle come *Forum*, *Compito*, *Database*, *Wiki* (vedi capitoli 9 e 14).

6.5 Link a una cartella di file

La Risorsa Cartella permette di mettere a disposizione degli Studenti un'intera cartella di file possibilmente tra loro collegati e per ciascuno dei quali non è necessaria una spiegazione singola..

Per creare una Cartella e organizzare i file del corso vedi più avanti il capitolo 7

Rispetto al Link a singolo file, utilizzare una Cartella comporta le seguenti differenze:

- Viene assegnato un unico Titolo all'intera cartella e nella pagina del Corso viene mostrato il titolo della Cartella e non i singoli file
- Non è possibile assegnare Titoli o Abstract (Riassunto) per i singoli file, ma solo all'intera cartella
- Dei singoli documenti è visibile solo il nome del file, che dovrà essere esplicativo per gli Studenti (non abbreviazioni, sigle, ...)

L'Abstract (Riassunto) viene mostrato sopra l'elenco dei file della Cartella. È quindi sempre utile compilarlo.

6.6 Visualizzazione nella stessa finestra o in una nuova finestra

Una Risorsa può essere impostata per aprirsi nella **stessa finestra** o in una **nuova finestra**¹³.

Il Docente sceglie la modalità di apertura della pagina attraverso l'opzione La risorsa verrà visualizzata....

Tutti i tipi di Risorsa hanno questa opzione.

Si consiglia di utilizzare l'opzione **Stessa finestra** per tutti i tipi di Risorsa.

La sola eccezione riguarda i *Link a file o sito web*, utilizzati come collegamenti a siti web esterni, per i quali è consigliabile scegliere **Nuova finestra**.

La ragione per cui è meglio utilizzare l'opzione *Stessa finestra* dipende dalla diffusione dei sistemi di "blocco dei popup" (*popup blocker*) che in molti casi impediscono l'apertura di una nuova finestra nel browser¹⁴.

L'utente viene avvertito del blocco della nuova finestra, ma questo viene spesso interpretato come un malfunzionamento.

L'utilizzo dell'opzione Stessa finestra è consigliabile soprattutto per link interni, a risorse di tipo *Pagina web*, file o altro, dato che nella pagina è sempre presente *la barra di navigazione*. Scegliendo l'opzione Stessa finestra verificare che sia selezionata *Mantieni visibile la navigazione sulla stessa pagina*, cliccando Mostra impostazioni avanzate

Il problema si pone invece nel caso di un collegamento a un nuovo sito: utilizzando la *Stessa finestra*, la pagina della piattaforma FaD viene sostituita da quella del nuovo sito. Per tornare alla piattaforma l'utente dovrà usare il pulsante Indietro del browser o reinserire l'indirizzo.

Se si apre una nuova finestra (o scheda), la pagina della piattaforma FaD rimane aperta nella finestra (o scheda) originale.

Attenzione: il comportamento del browser all'apertura di una nuova finestra dipende da moltissimi fattori: browser, sistema operativo, programmi installati, eventuali *plug-in* (es. barra di Google) e dalle impostazioni di ciascuno di questi componenti.

Il Docente non deve quindi fidarsi del fatto che sul proprio computer una risorsa si apra correttamente in nuova finestra. Questo **non garantisce affatto** che funzioni allo stesso modo su altri computer.

¹³ Firefox e Internet Explorer 7 utilizzano il concetto di "Scheda" per visualizzare contemporaneamente diverse pagine web. In questo caso il link, invece di aprirsi su una nuova finestra potrebbe aprirsi in una nuova Scheda. In termini di navigazione il risultato è comunque analogo.

¹⁴ L'esistenza dei popup blocker deriva dall'abuso dei popup pubblicitari risultati in tempo molto fastidiosi. Purtroppo il blocco sovente non distingue un popup pubblicitario da una nuova finestra con un contenuto legittimo.

7 Gestione dei file del corso

Lo strumento Files, nel Blocco Amministrazione, permette di gestire i file caricati sulla piattaforma.

E' disponibile solo al Docente e non consente agli Studenti di accedervi né di caricare file se non attraverso specifiche attività (Forum, Database, Wiki...).

La Gestione file permette di:

- Caricare sulla piattaforma nuovi file
- Cancellare file precedentemente caricati
- Rinominare file caricati
- Creare nuove Cartelle
- Spostare i file in diverse cartelle

7.1 Spazio file del Corso

Ogni Corso ha uno spazio file dedicato, gestito dai Docenti del Corso e da questo spazio non è possibile accedere ai file di Corsi differenti.

7.2 File del Corso

Dal blocco *Amministrazione* ➔ *Files* si accede alla pagina di gestione dei file del Corso.



Figura 33 - Gestione file del Corso

Questa finestra è identica a quella mostrata per il caricamento di un nuovo file, per creare una risorsa Link a file e lo stesso dicasi per il processo, illustrato al paragrafo 6.4.

7.2.1. Caricamento di un file

Il caricamento è analogo a quello descritto nel paragrafo 6.4.

Per avviarlo utilizzare il pulsante *Trasferisci un file sul server*.

7.2.2. Creare una cartella

Utilizzare il pulsante *Crea una cartella* e scrivere il nome della nuova cartella.

7.2.3. Rinominare un file o una Cartella

Cliccare sul link *Rinomina* e scrivere il nuovo nome del file, comprensivo di estensione (.doc .pdf ecc...)

7.2.4. Cancellazione di un file o di un'intera cartella

Selezionare i file o le cartelle da cancellare con le caselle di selezione a sinistra.

Selezionare *Con i file scelti...* ➔ *Cancela completamente*.

Attenzione: non esiste cestino. Una volta cancellato, il file non può essere recuperato.

7.2.5. Spostamento di uno o più file in un'altra cartella

Per spostare i file in un'altra cartella si deve questa procedura:

- a) Selezionare i file da spostare
- b) Nella la casella di selezione *Con i file scelti...* scegliere *Sposta in un'altra cartella*
- c) Spostarsi nella cartella di destinazione e cliccare sul nome della cartella o su Cartella superiore per spostarsi in su di un livello
- d) Cliccare il pulsante Sposta i file qui

7.3 Cautele nel rinominare e cancellare file

Se un file è caricato sulla piattaforma, ma non ancora collegato nei contenuti ovvero non è stato creato nessun *Link a file o sito web*, può essere liberamente spostato o rinominato.

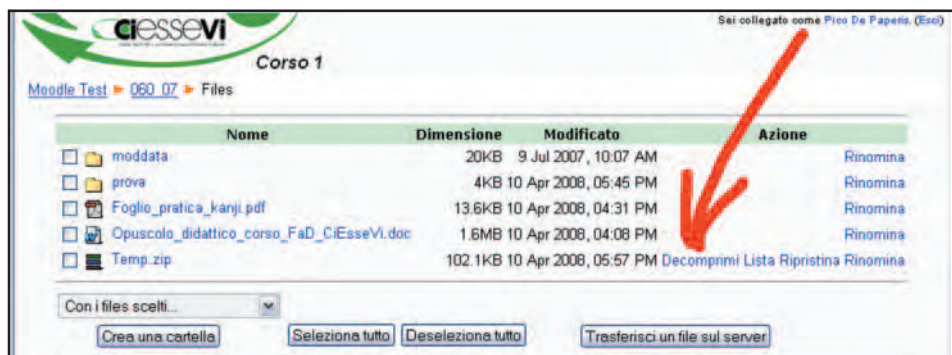
Una volta collegato (come risorsa *Link a file o sito web*, ma anche collegato all'interno di un testo) **non rinominare né spostare** il file in una nuova cartella.

Quando il file viene spostato o rinominato, i collegamenti non vengono automaticamente aggiornati, lasciando i link "rotti" che **non** consentono allo studente di accedere al file.

7.4 Caricamento di molti file come archivio Zip

Il Docente ha una "scorciatoia" per caricare molti file sulla piattaforma, piuttosto che caricarli uno a uno.

È possibile raggrupparli tutti in un archivio Zip, caricare questo file e farlo espandere a Moodle.



The screenshot shows the Moodle file management interface for a course named "Corso 1". The interface displays a list of files with columns for "Nome", "Dimensione", "Modificato", and "Azione". A red arrow points to the "Temp.zip" file, which has "Decomprimi" and "Lista" options in the "Azione" column. Below the list, there are buttons for "Crea una cartella", "Seleziona tutto", "Deseleziona tutto", and "Trasferisci un file sul server".

	Nome	Dimensione	Modificato	Azione
<input type="checkbox"/>	moddata	20KB	9 Jul 2007, 10:07 AM	Rinomina
<input type="checkbox"/>	prova	4KB	10 Apr 2008, 05:45 PM	Rinomina
<input type="checkbox"/>	Foglio_pratica_kanji.pdf	13.6KB	10 Apr 2008, 04:31 PM	Rinomina
<input type="checkbox"/>	Opuscolo_didattico_corso_FaD_CiEsseVi.doc	1.6MB	10 Apr 2008, 04:08 PM	Rinomina
<input type="checkbox"/>	Temp.zip	102 1KB	10 Apr 2008, 05:57 PM	Decomprimi Lista Ripristina Rinomina

Figura 34 - Gestione file: file Zip

Moodle infatti riconosce i file .zip e mostra le opzioni Decomprimi e Lista, che permettono rispettivamente di scompattare e visualizzare il contenuto dello zip.

Moodle riconosce ed è in grado di scompattare archivi nei formati standard .zip, .gz, .tgz, .tar.

Non è invece in grado di aprire archivi in altri formati come .rar o .7z

Decomprimendo lo zip, i file ed eventuali sottocartelle contenute nello zip vengono estratti nello spazio file del Corso.

7.5 Limite dimensioni file da caricare

Non si possono caricare file superiori a 16MB, sufficienti per qualunque tipo di documento esclusi forse i video, il cui caricamento sulla piattaforma non è consigliabile (vedi paragrafo 11.2.2).

8 Formattazione dei contenuti e inserimento delle immagini

Alcune caselle di testo, come i Titoli delle risorse, non permettono di inserire formattazioni, come grassetto, colori... (Figura 35, A).

Quasi tutte le aree di testo invece consentono elementi di formattazione (Figura 35, B), oltre a grassetto, corsivo, colori, anche tabelle, immagini e collegamenti ipertestuali. Le caselle di testo che consentono formattazione si distinguono per la presenza della barra di strumenti.

Il funzionamento degli strumenti di formattazione è molto semplice.

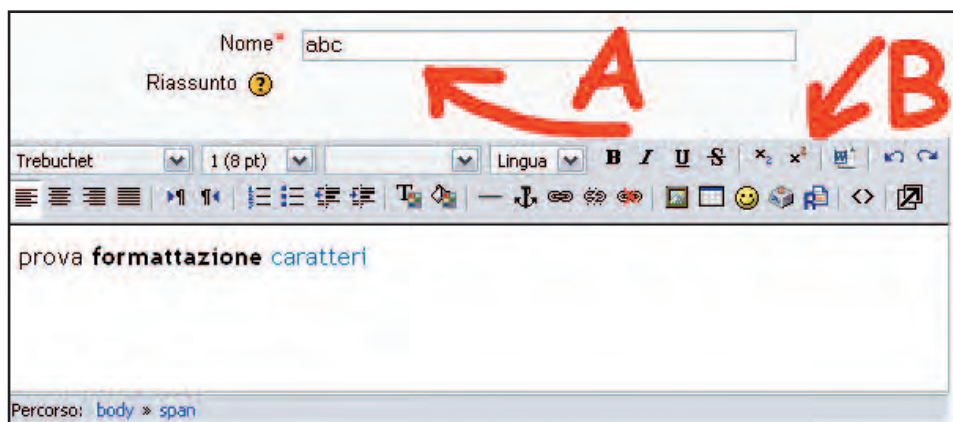


Figura 35 - Campi di testo con e senza formattazione

8.1 Copia/Incolla da Ms Word o OpenOffice

Il testo può essere preparato all'interno di un *word processor* (come *Ms Word* o *OpenOffice*) e quindi copiato e incollato in Moodle.

Le formattazioni semplici (grassetto, corsivo, colori) vengono di solito mantenute, mentre l'aspetto delle tabelle o degli elenchi potrebbe variare, una volta incollati.

Le immagini non vengono copiate.

Se il risultato del copia/incolla non è quello desiderato, si **sconsiglia** di provare ad "aggiustare" il testo con gli strumenti dell'editor. I risultati di solito sono pessimi.


In questi casi conviene incollare in Moodle il testo senza formattazione e quindi formattarlo da zero con gli strumenti della piattaforma.


8.1.1. Copia/Incolla senza formattazioni

Non esiste un comando "Incolla senza formattazione" e per copiare-incollare bisogna usare un piccolo "trucco":

1. Copiare il testo formattato dal word processor a un editor che non permette formattazione, come il *Blocco Note* di Windows
2. Copiare di nuovo il testo da questo editor e incollarlo in Moodle

8.2 Inserimento immagini

Le immagini possono essere inserite in un testo con lo strumento *Inserisci immagine* . L'immagine deve essere caricata sulla piattaforma per poter essere inserita nel testo. Il procedimento è molto simile a quello usato per il caricamento di un file:

- a) Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire l'immagine. Cliccare su *Inserisci immagine* ()
- b) Si apre una finestra che mostra tutti i file del Corso¹⁵ (1)

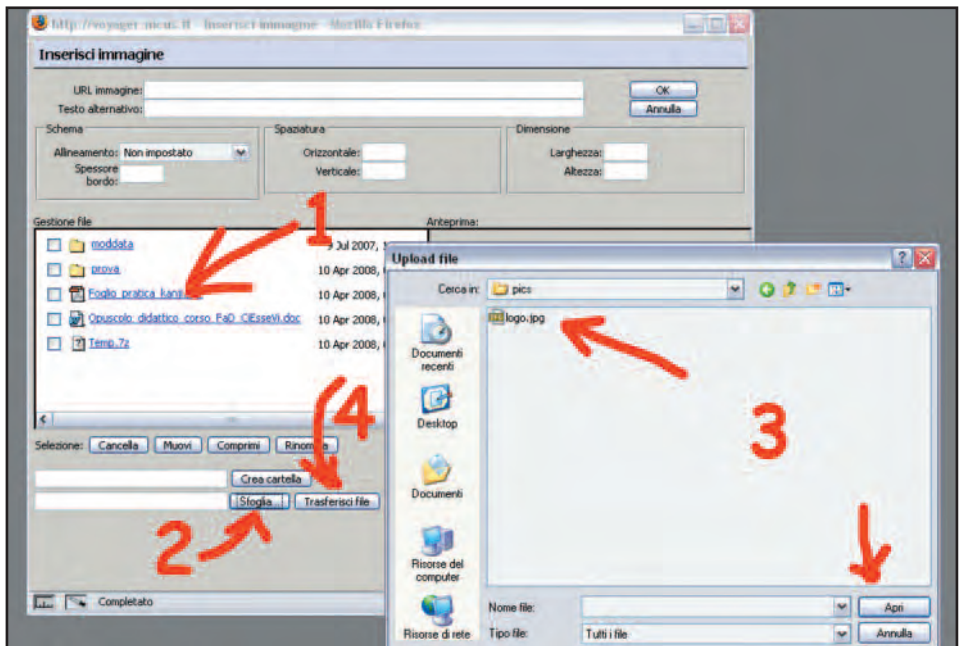


Figura 36 - Inserimento immagine: caricamento dell'immagine sulla piattaforma

- c) Con il pulsante Sfoglia... (2), trovare l'immagine tra i file del proprio computer e selezionarla (3)

¹⁵ Anche le immagini vengono caricate tra i file del corso, assieme a tutti gli altri documenti. Per aver maggior ordine si consiglia di organizzare delle sottocartelle

- d) Caricare il file sulla piattaforma con il pulsante Trasferisci file (4).
- e) Il file viene caricato sulla piattaforma e appare nella lista dei file (5)
- f) Selezionare il file cliccando sul nome (non selezionare la casella a sinistra). L'im-

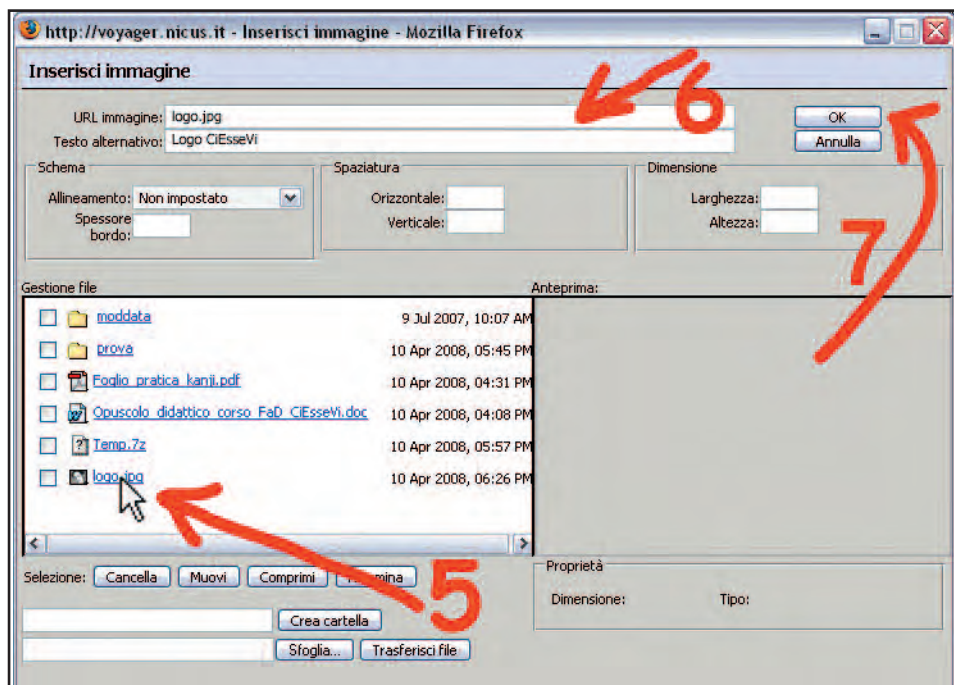


Figura 37 - Inserimento immagine: selezione dell'immagine

- g) Scrivere un Testo alternativo per l'immagine (6). Si tratta di una un breve testo descrittivo, obbligatorio e utilizzato dagli strumenti di aiuto per gli ipovedenti.
- h) Confermare con il pulsante OK (7)
- i) L'immagine viene inserita nel testo



Figura 38 - Immagine inserita nel testo

8.3 Consigli per l'uso del colore, grassetto, corsivi e scelta dei caratteri

Nella scelta dell'uso di differenti caratteri, colori, grassetto eccetera, è opportuno tenere sempre in mente tre fattori:

- I contenuti devono essere facilmente leggibili sullo schermo del computer.
- Lo studente deve poter individuare facilmente i contenuti, anche scorrendo velocemente le pagine.
- I diversi contenuti e le pagine di una stesso corso devono avere un aspetto omogeneo e coerente

Un errore comune è il tentativo di utilizzare caratteri diversi o colori nel tentativo di "vivacizzare" il contenuto.

Il risultato è solitamente solo un peggioramento della leggibilità e fruibilità.

Di seguito vengono riportati alcuni suggerimenti che sarebbe opportuno seguire.

Utilizzare caratteri (font) e dimensioni predefinite

I font e le dimensioni dei caratteri predefinite in Moodle sono state pensate per una migliore leggibilità sullo schermo del computer.

Per i titoli usare gli stili predefiniti (Intestazione 1, Intestazione 2, ecc...)

Usare gli stili predefiniti permette innanzi tutto di mantenere omogeneità in tutti i contenuti del testo: i titoli dei paragrafi saranno evidenziati allo stesso modo in tutto il corso e questo aiuta di sicuro l'utente.

Non è strettamente necessario utilizzare lo stile "Intestazione 1" per i titoli di livello più elevato. Se lo stile risulta troppo "grande" si può pensare di partire da "Intestazione 2" o "3" e utilizzare i successivi per i sotto-livelli.

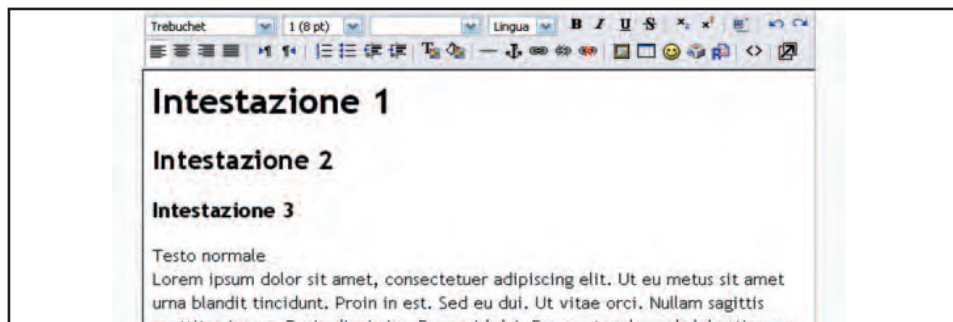


Figura 39 - Utilizzo degli stili predefiniti nel testoLogin

Grassetto, corsivo o MAIUSCOLO servono solo per evidenziare singole parole (o brevissime frasi).

Usarli con parsimonia e in maniera coerente altrimenti il risultato è solo una minore leggibilità.

Se si decide di evidenziare le parole chiave con il grassetto, è opportuno usare sempre lo stesso sistema in tutto il corso.

Evitare di usare qualche volta il grassetto, altre il corsivo, altre il maiuscolo.

Il testo deve essere in nero su sfondo chiaro

Il corpo del testo deve essere lasciato in nero su sfondo chiaro, come impostato di default in Moodle.

Evitare il colore o il sottolineato per evidenziare il testo

L'uso di un diverso colore o del sottolineato può essere fuorviante per l'utente, dato che questi elementi vengono di solito usati per evidenziare i link.

Evitare l'allineamento giustificato del testo

Il testo giustificato, utilizzato normalmente nella pagina cartacea, riduce la leggibilità su schermo.

9 Strumenti base interattivi (Attività)

Questo capitolo illustra alcuni tra gli strumenti che prevedono interazione da parte dello Studente. Per questo motivo sono definiti "*Attività*", in contrasto con le "*Risorse*" che vengono invece solo fruite dallo Studente.

Forum e Compito sono le Attività più semplici e più utilizzate messe a disposizione da Moodle. Un Corso può contenere più Attività dello stesso tipo, possono così esserci più Forum, dedicati a diversi argomenti. Fa eccezione il *Forum News*, che è unico per ciascun Corso.

9.1 Il Forum

Il Forum permette lo scambio di messaggi tra i partecipanti di un Corso e tra Docenti e Studenti.

I messaggi sono pubblici solo all'interno di ciascun Corso¹⁶; tutti i partecipanti del corso possono leggere il messaggio ed eventualmente rispondere.

9.1.1. Argomenti di discussione (Thread)

I Forum sono organizzati per *Argomenti di discussione* (o *Discussione*, in inglese: *Thread*). Ogni Argomento contiene uno o più *Messaggi* (in inglese: *Post*).

Quando un utente scrive un messaggio su un nuovo tema deve aprire una nuova Discussione. Chi invece prosegue una discussione o risponde direttamente a un altro messaggio, deve Rispondere all'interno della stessa Discussione¹⁷.

Per inserire una nuova Discussione, entrare nella pagina del Forum e cliccare il pulsante *Aggiungi un nuovo argomento di discussione*, sopra all'elenco degli Argomenti.



Figura 40 - Forum: aggiungere un nuovo Argomento

¹⁶ A meno che il sito sia configurato per permettere l'accesso agli utenti non autenticati e il Corso sia aperto agli Ospiti (vedi capitolo 12).

¹⁷ Non c'è nessun automatismo che possa controllare l'uso corretto i Forum e dovrebbe essere il Docente a guidare gli Studenti.

L'Oggetto del messaggio diventerà il titolo della Discussione.

Una volta salvata, la Discussione viene aggiunta subito al Forum e diventa visibile a tutti i partecipanti.

Per ogni Discussione sono riportati:

- Il Titolo
- Chi ha aperto la Discussione
- Il numero di Repliche: numero di messaggi di risposta
- L'autore e la data dell'ultimo messaggio in questa Discussione

Questo è il forum di prova.
Potete utilizzare questo forum per qualsiasi tipo di discussione

[Aggiungi un nuovo argomento di discussione](#)

Discussione	Iniziato da	Repliche	Ultimo intervento
Creare un Forum	Pippo De Pippis	0	Pippo De Pippis mer, 13 ago 2008, 15:16
Creazione di un Compito	Paolino Paperino	0	Paolino Paperino mer, 13 ago 2008, 15:06

Figura 41 - Forum, elenco degli Argomenti

Le Discussioni con messaggi più recenti sono in testa, a scendere in ordine cronologico. Per rispondere, all'interno di una Discussione, si utilizza il link Rispondi, posto alla fine di ogni messaggio.

Mostra le repliche in formato nidificato

Creare un Forum
di Pippo De Pippis - mercoledì, 13 agosto 2008, 15:16

Come faccio a creare un nuovo Forum nel mio corso?

[Rispondi](#)

Figura 42 - Forum, rispondere all'interno di un Argomento

Il messaggio sarà subito visibile, ma l'autore ha circa 30 minuti di tempo per modificarlo o cancellarlo. Passato questo tempo, non sarà più modificabile.

9.1.2. Invio dei messaggi via mail: Iscrizione al Forum

Moodle può inviare, via e-mail, copia dei messaggi dei Forum. In questo modo l'utente non deve entrare nella piattaforma per controllare se sono stati scritti nuovi messaggi. Per ricevere via mail i messaggi di un Forum un utente deve essere *iscritto* al Forum e viene automaticamente iscritto quando decide di rispondere a un messaggio.

Nota Bene: l'**iscrizione** a un Forum significa che l'utente riceverà le e-mail con i messaggi. Non ha nulla a che fare con la possibilità di leggere o partecipare ad un forum. Tutti i partecipanti di un Corso (Docenti e Studenti) possono leggere e scrivere nei Forum, indipendentemente dalla loro iscrizione.

Quando il Docente crea un nuovo Forum, decide se l'iscrizione sarà opzionale (gli Studenti possono decidere se ricevere o meno le e-mail) oppure obbligatoria (gli Studenti riceveranno sempre le e-mail da quel forum) (vedi paragrafo 9.1.4).

A volte è opportuno "obbligare" tutti all'iscrizione, per essere certi che nessuno si perda dei messaggi. Secondo l'interpretazione usuale della netiquette, è considerato fastidioso "obbligare" qualcuno alla ricezione di una mail, ma va considerato il contesto del corso FaD. Gli utenti hanno poi la possibilità di impostare il loro Profilo in modo da ricevere una sola mail di Raccolta al giorno (vedi paragrafo 9.1.3).

In alto a destra, nella pagina del Forum, viene riportato sempre:

- Se l'iscrizione è obbligatoria o opzionale
- Se l'utente è iscritto
- Un link per iscriversi/disisciversi (se permesso)

The screenshot shows a forum post titled "Forum prova". At the top right, there is a search box and a "Cerca nei forum" button. Below the title, there is a text box containing the text: "Questo forum permette a ciascuno di decidere se iscriversi o meno". To the right of this text, there is a question mark icon and the text "Ora tutti possono scegliere l'iscrizione". Below this, there is a blue link "Iscriviti a questo forum". A red arrow points to this link. Below the text box, there is a button "Aggiungi un nuovo argomento di discussione". At the bottom, there is a table with the following data:


Iniziato da	Repliche	Ultimo intervento
 Pippo De Pippis	0	Pippo De Pippis mer, 13 ago 2008, 15:16

Figura 43 - Forum, iscrizione e disiscrizione

9.1.3. Raccolta giornaliera dei messaggi

L'utente può scegliere di ricevere via mail un'unica **Raccolta** giornaliera dei Forum, con tutti i messaggi di quella giornata.

Questa opzione si trova nel Profilo personale (paragrafo 3.2):

- Se non sono visibili tutte le opzioni mostrate in Figura 44, premere il pulsante Mostra impostazioni avanzate, in alto a destra.
- Selezionare l'opzione desiderata alla voce Tipo di raccolta email

Figura 44 - Scelta tipo raccolta e mail

Le possibili scelte sono:

- **Nessuna raccolta:** i messaggi vengono inviati uno a uno, man mano che vengono scritti
- **Raccolta Completa:** viene inviato un unico messaggio giornaliero, con i testi completi di tutti i messaggi
- **Raccolta Soggetti:** viene mandato un unico messaggio giornaliero che riporta solo Oggetto e Autore dei messaggi scritti nella giornata e i link per leggere i messaggi completi sulla piattaforma.

9.1.4. Creazione di un nuovo Forum: impostazioni

In un Corso possono essere creati tutti i Forum che si ritengono necessari.

Selezionare la **modalità Modifica**:

- Scegliere Forum nella casella di selezione Aggiungi un'attività..., nell'Argomento in cui si desidera inserire il nuovo Forum

- b) Lasciare Tipo di forum sull'opzione predefinita: Forum standard per uso generale
 c) Scrivere il Nome del Forum (Figura 45, A) e l'Introduzione al forum (B), spiegandone lo scopo.

The screenshot shows the 'Generale' configuration page for a forum. At the top, there is a text input field for 'Nome del forum' containing 'Forum prova', with a red arrow labeled 'A' pointing to it. Below it is a dropdown menu for 'Tipo di forum' set to 'Forum standard per uso generale'. The 'Introduzione al forum' section contains a rich text editor with the text: 'Questo è il forum di prova. Potete utilizzare questo forum per qualsiasi tipo di discussione', with a red arrow labeled 'B' pointing to the text area. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Obbligare tutti all'iscrizione?' set to 'No', with a red arrow labeled 'C' pointing to it. Other options include 'Tipo di tracciamento' set to 'Opzionale' and 'Dimensione massima dell'allegato' set to '500KB'.

Figura 45 - Creazione nuovo Forum, titolo e descrizione

L'introduzione viene mostrata nella pagina del forum.

Deve spiegare chiaramente agli studenti per quali discussioni utilizzare il forum, soprattutto quando ne son presenti più di uno.

- d) Scegliere l'opzione desiderata per Obbligare tutti all'iscrizione?
 Questa opzione determina la possibilità o l'obbligatorietà *dell'iscrizione* al Forum (paragrafo 9.1.2).

Le scelte possibili sono:

- **No:** l'iscrizione è facoltativa. Nessuno è obbligato. Nessuno viene iscritto, ma tutti possono scegliere di iscriversi volontariamente.
- **Sì, per sempre:** tutti sono obbligati all'iscrizione e non hanno la possibilità di cancellarsi, quindi riceveranno sempre le e mail.
- **Sì, inizialmente:** iscrive tutti i Docenti e Studenti del Corso, ma lascia la possibilità di cancellare l'iscrizione.
- **Iscrizioni non permesse:** disattiva completamente la possibilità di iscriversi. Nella maggioranza dei casi conviene scegliere l'opzione "*Sì, per sempre*", per essere certi che tutti gli studenti ricevano i messaggi.

Attenzione: l'opzione Sì, inizialmente iscrive coloro che sono Studenti o Docenti al momento in cui viene creato il Forum. Chi viene aggiunto come Studente o Docente in un secondo tempo non viene iscritto.

- e) L'opzione Dimensione massima dell'allegato permette di limitare le dimensioni dei file allegati ai messaggi. Scegliendo Invio file non permesso si disabilita completamente la possibilità di allegare file.

Le altre impostazioni possono essere lasciate di default e tutte possono essere modificate in un momento successivo alla creazione del Forum.

9.2 Il Forum News

Il *Forum News* è speciale.

Viene creato automaticamente in ogni Corso e ha caratteristiche diverse dai Forum creati dal Docente.

In un Corso non possono esistere due Forum News e non può essere creato dal Docente.

Se il Docente lo cancella, viene ricreato automaticamente.

Se decide di non utilizzarlo il Docente deve nascondere, non cancellarlo.

Il nome ("Forum News") e la descrizione ("Annunci e news di carattere generale") possono essere modificati, senza con questo modificare il comportamento particolare del Forum News.

Il Forum News deve essere utilizzato dai Docenti per scrivere annunci e notizie riguardanti il corso, che devono essere lette da tutti i partecipanti e non prevedono discussioni.

Per esempio messaggi come "La lezione è stata spostata..." oppure "Ho pubblicato un nuovo compito da completare entro...".

Le differenze rispetto ai normali Forum sono le seguenti:

- Nel Forum News possono scrivere solo i Docenti. Gli Studenti possono solamente leggere.
- L'iscrizione è impostata di default a "*Obbligare tutti all'iscrizione, per sempre*". Si presuppone che venga usato per annunci generali che devono essere letti da tutti.

Tutte le volte che si aggiunge al corso un nuovo contenuto o un'attività che gli studenti devono svolgere, è consigliabile scrivere un messaggio sul Forum News, per informare tutti gli Studenti.

9.3 Il Compito

Il Compito permette al Docente di assegnare agli Studenti una "attività" (il "compito", appunto) da svolgere al di fuori della piattaforma. Una volta completata l'attività lo Studente dovrà "consegnarla" sulla piattaforma. Il Docente potrà visionare il compito consegnato e scrivere le proprie osservazioni, un giudizio e eventualmente assegnare un voto.

Le attività che lo Studente deve compiere possono essere le più svariate. Il tipo di Compito dipende dal “prodotto” che lo Studente dovrà riconsegnare:

- a) Uno o più file, qualunque sia il loro contenuto
 Tipi di compito ➔ *Trasferimento file* o *Trasferimento file avanzato*
 Esempio: “Preparare un progetto secondo queste specifiche...”.
 Lo studente scrive il progetto sul proprio computer e quindi invia il file.
- b) Un breve testo, scritto direttamente sulla piattaforma.
 Tipi di compito ➔ *Testo online*
 Esempio: “Cercare almeno dieci siti web che trattino questo argomento...”.
 Lo studente fa la propria ricerca e quindi copia i link dei siti trovati come consegna del compito.
- c) Un’attività che non prevede una consegna online.
 Tipi di compito ➔ *Attività in aula*
 Esempio: “Preparare per la prossima lezione in aula una presentazione sul seguente argomento...”
 Lo studente prepara il proprio intervento, ma non invia alcuna risposta online, dato che il lavoro verrà visionato in aula.

Il Compito contiene sempre una descrizione: il testo che spiega allo Studente cosa dovrà fare.

9.3.1. Creazione di un Compito

Per creare un nuovo Compito, in modalità Modifica scegliere il tipo di Compito nella casella di selezione Aggiungi un’attività...

A differenza di tutte le altre opzioni, il tipo di compito non può essere cambiato. Se si sbaglia a scegliere tipo di compito bisogna cancellarlo e crearne uno nuovo.

Le opzioni di configurazione cambiano a seconda del tipo di Compito, salvo le seguenti, comuni a tutti i tipi:

■ **Periodo di disponibilità del Compito:** Disponibile da... e Data di scadenza (Figura 46, A).

Si può decidere di rendere il Compito accessibile agli Studenti solo in un determinato periodo.

Prima dell’inizio *disponibilità* gli Studenti non vedono la descrizione del compito, quindi non possono iniziare a lavorarci.

¹⁸ In realtà l’opzione Previene consegne in ritardo può lasciare aperta la consegna anche oltre questa data

¹⁹ Il termine “previeni” è purtroppo una cattiva traduzione dell’inglese “prevent”. Il termine esatto sarebbe “Impedire consegne in ritardo”

Oltre la data di **scadenza** gli non possono più consegnare il compito¹⁸.

■ **Previene consegne in ritardo**¹⁹ (Figura 46, B)

Se viene impostato a "Sì" gli studenti non potranno in alcun modo consegnare oltre la scadenza.

Se impostato a "No", la consegna sarà possibile anche oltre la scadenza.

Lo Studente non ha però modo di sapere se il Docente ha lasciato o meno la possibilità di consegnare oltre la scadenza

■ **Avvisi ai docenti via e mail** (Figura 46, C)

Quando uno Studente consegna il proprio compito, c'è la possibilità di inviare una mail ai Docenti del Corso.

Questa opzione va impostata sempre su Sì, in modo da evitare di controllare in continuazione se son stati consegnati nuovi compiti.

The screenshot shows the 'Generale' (General) settings for a task. It includes fields for 'Titolo del compito' and 'Descrizione'. Below these is a rich text editor with a toolbar. The 'Valutazione' (Evaluation) is set to 100. The 'Disponibile da' (Available from) and 'Data di scadenza' (Due date) are both set to 13/20 agosto 2008, 18/55. There are 'Disabilita' checkboxes for both dates. The 'Previene consegne in ritardo' (Prevent late submissions) dropdown is set to 'No' and is marked with a red arrow 'B'. The 'Avvisi ai docenti via email' (Notify teachers via email) dropdown is set to 'No' and is marked with a red arrow 'C'. The 'Trasferimento file' (File transfer) section has 'Possibilità di consegnare più volte' (Can be submitted multiple times) set to 'No' and 'Dimensione massima' (Maximum size) set to 1MB. A red arrow 'A' points to the 'Disabilita' checkbox for the due date.

Figura 46 - Compito, impostazioni comuni a tutti i tipi

Le altre opzioni cambiano a seconda del tipo di compito.

Il loro uso è abbastanza ovvio e si consiglia eventualmente di fare riferimento agli help.

I Compiti di tipo Trasferimento file e Trasferimento file avanzato differiscono per il numero di file che lo Studente può consegnare:

- Trasferimento file prevede la consegna di un solo file
- Trasferimento file avanzato permette di consegnare più file, anche corredati da note

9.3.2. Correzione del compito

Il Docente ha la possibilità di visionare e valutare i compiti consegnati.

In alto a destra nella pagina del Compito, il Docente ha a disposizione il link Vedi X compiti consegnati, grazie al quale viene viene mostrata una tabella degli Studenti partecipanti al Corso.

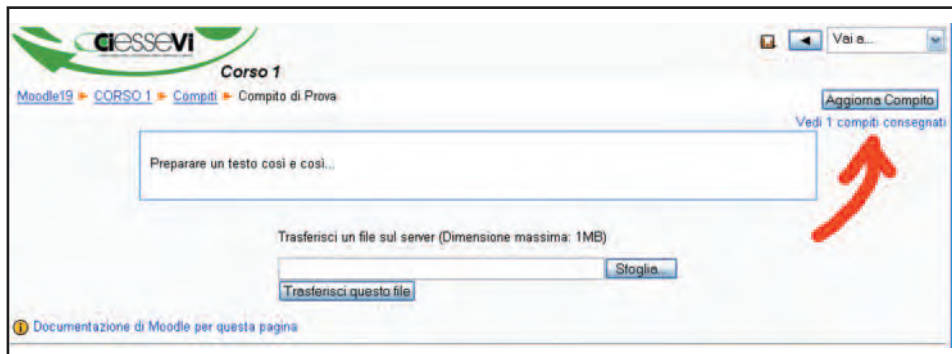


Figura 47 - Correzione compiti (1)

Per ogni Studente viene riportato:

- il compito consegnato, il file o il testo, a seconda del tipo di Compito (Figura 48 A)
- la data di consegna
- il link Valutazione (B) per inserire il proprio commento e l'eventuale voto.



Figura 48 - Correzione compito (2)

Nella pagina del Compito lo Studente vedrà il commento e il voto inseriti dal Docente.

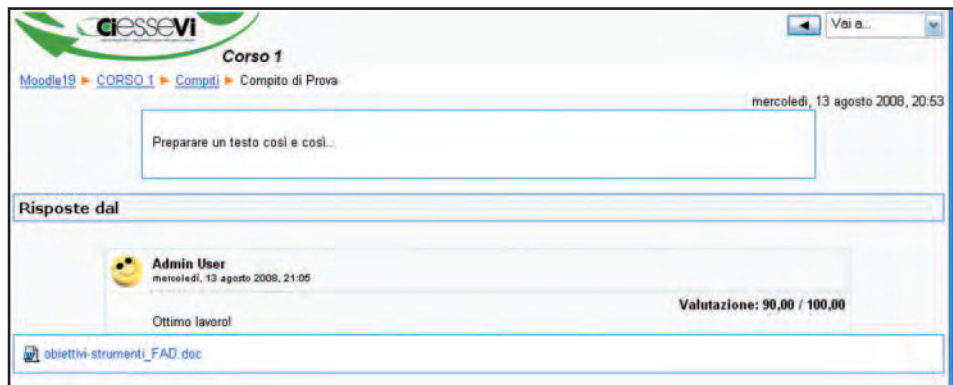


Figura 49 - Compito, visualizzazione correzione per lo Studente

Il Compito prevede la "privacy" tra gli Studenti: ciascuno non vede né il compito consegnato dagli altri, né il commento e il voto assegnato dal Docente.

9.3.3. Correzione pubblica: Compito + Forum

Il Docente potrebbe preferire la correzione pubblica dei compiti (come a scuola), condividendo con tutti gli Studenti le correzioni ed eventualmente invitando alla discussione.

Il Compito di Moodle non permette di farlo, ma lo stesso risultato può essere ottenuto con un piccolo trucco.

È possibile affiancare un Forum al Compito e utilizzare il Forum per la riconsegna dei compiti, per i commenti e le correzioni.



Figura 50 - Compito e Forum per correzione pubblica

10 Panoramica dei Blocchi laterali

Questo capitolo è una rapida panoramica dei principali Blocchi laterali utilizzabili in un Corso.

Nel paragrafo 5.7 è stato illustrato come inserire, spostare e rimuovere i Blocchi.

10.1 Blocco Amministrazione

Questo Blocco, fondamentale per tutti i Corsi, è stato già illustrato nel paragrafo 5.9.

10.2 Descrizione corso

Questo Blocco riporta semplicemente il testo inserito come descrizione del Corso, nella pagina delle *Impostazioni* (vedi capitolo 12).

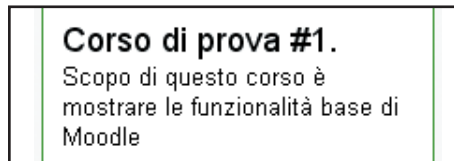


Figura 51 - Blocco Descrizione del Corso

10.3 Attività

Può essere utilizzato come accesso alternativo ai contenuti del Corso e nel caso in cui si prevedevano molte Attività.

I contenuti vengono raggruppati per tipo di Attività, invece che per Argomento, come avviene nella parte centrale della pagina del Corso.



Figura 52 - Blocco Attività

10.4 Attività Recente

Il Blocco *Attività Recente* (da non confondere con *Attività*) è utilissimo e mostra tutto ciò che è avvenuto sulla piattaforma dall'ultimo accesso.

Attività recente

Attività a partire da mercoledì, 13 agosto 2008, 15:55
[Rapporto completo dell'attività recente...](#)

Aggiornamenti del corso:

Aggiunto Compito:
Compito di Prova

Aggiunto Compito:
Compito: scrivi un progetto

Aggiunto Forum:
Forum di correzione del compito

Aggiunto Risorsa:
Prova File

Nuovi interventi nel forum:

14 ago, 09:17
Pico De Paperis
"Re: Creazione di un Compito"

Compiti consegnati:

13 ago, 20:53
Paolino Paperino
Compito di Prova

Figura 53
Blocco Attività Recente

Il Blocco si allunga indefinitamente e può diventare potenzialmente molto lungo e per questo motivo andrebbe sempre inserito come ultimo blocco.

10.5 Ultime notizie

Questo Blocco mette in evidenza gli ultimi messaggi del *Forum News* del Corso (paragrafo 9.2) ed è utile solo se il Docente scrive molti messaggi.

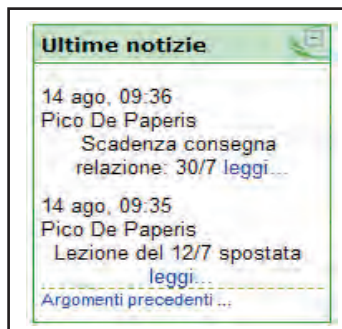


Figura 54
Blocco Ultime notizie

10.6 Calendario

Il Blocco *Calendario* riporta le scadenze e gli eventuali eventi inseriti dal Docente. Vengono automaticamente mostrate le scadenze di attività del Corso, come la data di scadenza di un *Compito*.

Il Docente può inserire nel calendario altri *Eventi del Corso*, per informarne tutti gli Studenti, come le date di incontri in aula.



Figura 55 Blocco Calendario

10.7 HTML

A differenza da tutti gli altri blocchi, il contenuto del Blocco HTML è assolutamente libero e può essere inserito direttamente dal Docente. A differenza degli altri Blocchi, il Docente può inserire più di un Blocco HTML. Una volta inserito il Blocco, vuoto, cliccare sull'icona di Configurazione (🔧) per scrivere il titolo e il contenuto

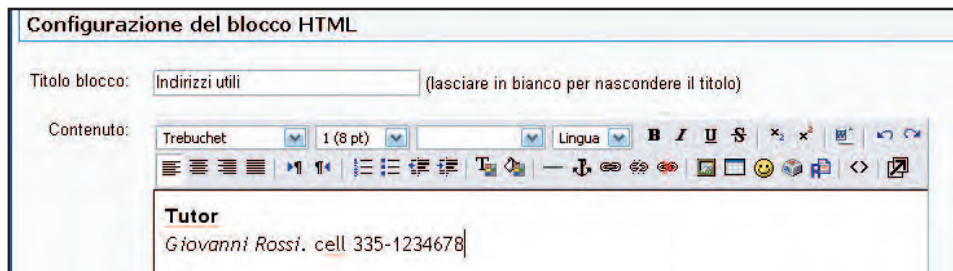


Figura 56 - Blocco HTML, inserimento del contenuto

si otterrà un Blocco di questo tipo:



Figura 57 - Blocco HTML

Le dimensioni del contenuto di un Blocco HTML non vengono limitate al momento dell'inserimento. È inoltre possibile inserire immagini di una larghezza massima di 190 pixel circa .

Nella pratica è opportuno limitare il contenuto, per non generare blocchi di dimensioni eccessive.
 Attenzione alle immagini: se troppo grandi possono allargare la colonna laterale, schiacciando la parte centrale della pagina e mandando in "tilt" il layout.

The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled 'Indice degli argomenti', contains a list of items numbered 1 to 10. Item 1 includes 'Forum News', 'Forum prova', 'Compito di Prova', 'Prova File', and 'Preparare una relazione sul lavoro di gruppo'. Item 2 is 'Prova finale: stesura di un progetto' with sub-items 'Compito: scrivi un progetto' and 'Forum di correzione del compito'. Items 3 through 10 are empty. The right panel, titled 'Calendario', shows a calendar for August 2008. Below the calendar is an 'Eventi' section with a red arrow pointing to it. The 'Eventi' section has four categories: 'Globali' (green), 'Gruppi' (yellow), 'Corso' (orange), and 'Utente' (blue). Below the calendar is a section titled 'Prova blocco HTML errato' with the text 'L'immagine sottostante è troppo grande ed allarga la barra laterale'. At the bottom right is the logo for 'Ciessevi' (CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO NELLA PROVINCIA DI MILANO).

Figura 58 - Esempio contenuto Blocco HTML troppo largo

10.8 Persone

Questo Blocco permette di accedere a una pagina che elenca tutti i partecipanti del Corso: Studenti e Docenti.

The screenshot shows a web interface for 'Corso 1'. At the top, there are buttons for 'Partecipanti' and 'Blog'. Below that, there are dropdown menus for 'I miei corsi' (set to 'CORSO 1'), 'Ruolo attuale' (set to 'Tutto'), and 'Lista utenti' (set to 'Meno dettagli'). The main section is titled 'Tutti i partecipanti: 3'. Below this, there is a note: '(Gli accounts non utilizzati per più di 120 giorni sono automaticamente rimossi)'. There are two rows of letters for 'Nome' and 'Cognome', both set to 'Tutto'. Below that is a table with 5 columns: 'Immagine utente', 'Nome / Cognome', 'Città /Località', 'Stato', and 'Ultimo accesso ↑'. The table contains 3 rows of data:

Immagine utente	Nome / Cognome	Città /Località	Stato	Ultimo accesso ↑
	Paolino Paperino	Paperopoli	Italia	2 secondi
	Picò De Paperis	Paperopoli	Italia	1 ora 56 min.
	Pippo De Pippis	Topolinia	Italia	19 ore 15 min.

Figura 59 - Partecipanti del Corso

10.9 Utenti collegati

Mostra chi è attualmente collegato alla piattaforma e viene aggiornato ogni 5 minuti circa..

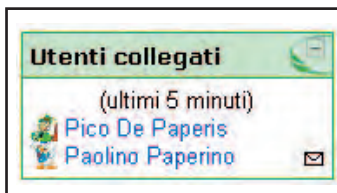


Figura 60
Blocco Utenti collegati

10.10 Ricerca nei forum

Permette di effettuare ricerche per parola, all'interno dei messaggi (non gli allegati) dei Forum.

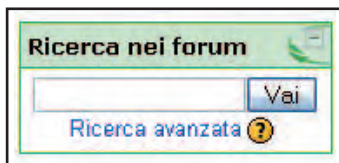


Figura 61
Blocco Ricerca nei forum

11 Strumenti intermedi

Questo capitolo descrive alcuni strumenti più complessi, ma molto utilizzati.

11.1 Glossario

Il Glossario può essere utilizzato per costruire una raccolta di “termini” e “definizioni”.

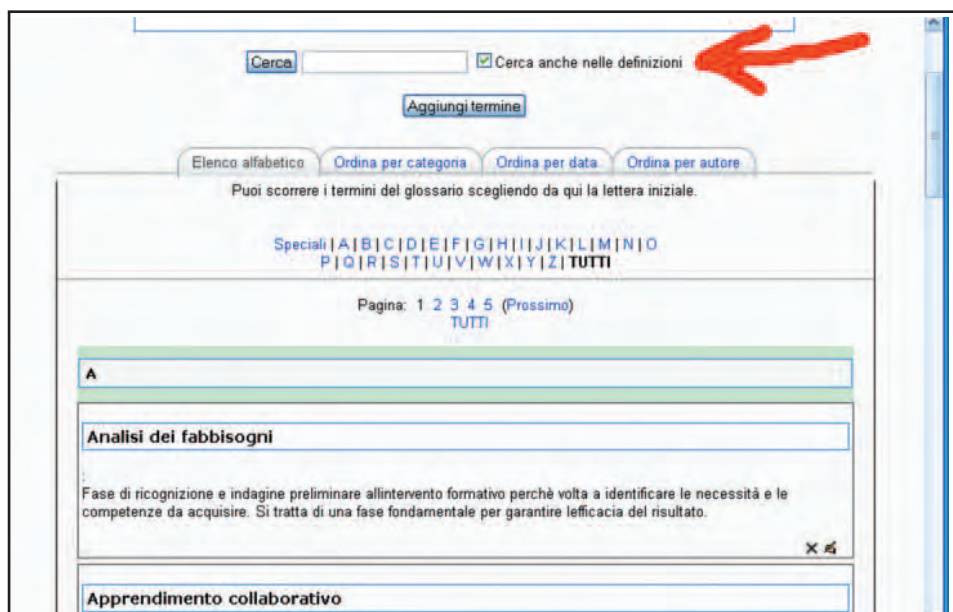


Figura 62 – Glossario

11.1.1. Collegamenti automatici ai termini del glossario

Moodle ha la possibilità di inserire, in tutti i testi del corso, collegamenti automatici ai termini definiti nel Glossario.

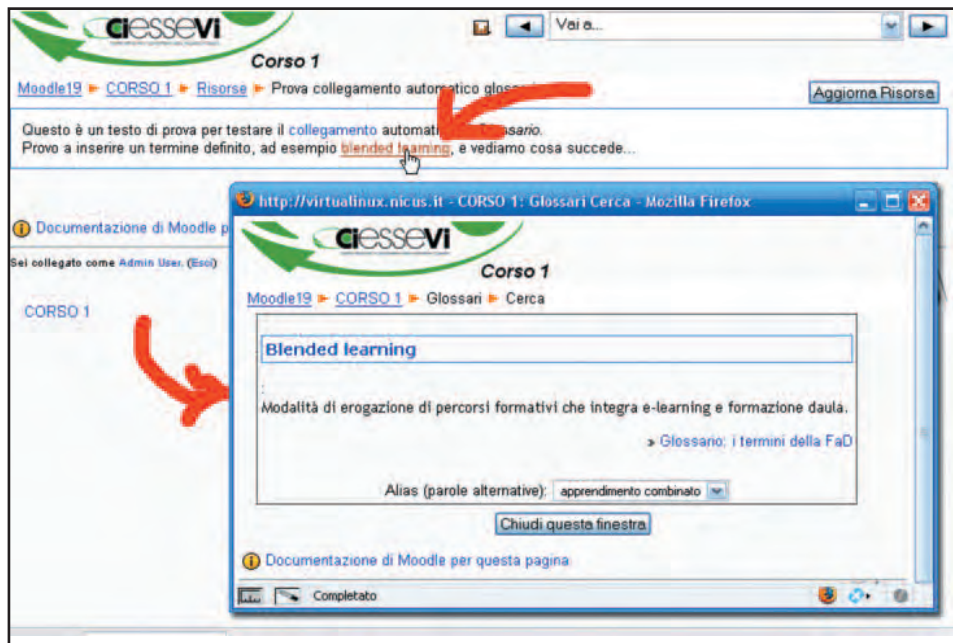


Figura 63 - Collegamento automatico al Glossario

Per funzionare, il collegamento automatico deve essere attivato sia nella configurazione del Glossario (vedi paragrafo 11.1.2), sia sul termine inserito (paragrafo 11.1.3).

I collegamenti automatici vengono generati solo nei testi inseriti direttamente (messaggi dei Forum, Risorse Pagina Web, abstract di Risorse/Attività ecc...), ma non all'interno dei file.

11.1.2. Impostazioni del Glossario

Di seguito vengono descritte le opzioni fondamentali per il funzionamento del Glossario.

Per le altre si rimanda agli help.

■ **Tipo di glossario** (*Glossario principale o secondario*)

In un Corso può esistere un solo *Glossario principale* e un numero illimitato di *Glossari secondari*.

I *Glossari secondari* vengono usati di rado e la loro descrizione va oltre gli scopi di questo manuale.

■ **Collega automaticamente i termini del glossario**

Questa opzione deve essere impostata su "Sì" per abilitare la generazione dei link automatici all'interno dei contenuti (vedi paragrafo 11.1.1).

■ **Approva automaticamente i termini.**

Se impostata a "No", i termini inseriti dagli Studenti devono essere approvati dal Docente prima di essere visibili agli altri Studenti e venire collegati.

Se impostata a "Sì" non è necessaria approvazione da parte del Docente.

■ **Formato di visualizzazione**

Seleziona il tipo di visualizzazione del glossario.

The screenshot shows the settings for a glossary. The options are as follows:

Termini mostrati per pagina *	10
Questo glossario è globale? ?	<input type="checkbox"/>
Tipo di glossario ?	Glossario principale
Permetti termini duplicati ?	No
Permetti commenti ai termini ?	No
Permetti la visualizzazione per la stampa ?	Sì
Collega automaticamente i termini del glossario ?	Sì
Approva i termini automaticamente ?	Sì
Formato di visualizzazione ?	Semplice, stile dizionario
Mostra link 'Speciali' ?	Sì
Mostra alfabeto ?	Sì
Mostra link TUTTI ?	Sì
Modifica sempre ?	No

Red arrows in the image point to the following options: 'Tipo di glossario', 'Collega automaticamente i termini del glossario', 'Approva i termini automaticamente', and 'Formato di visualizzazione'.

Figura 64 - Impostazioni Glossario

11.1.3. Inserimento di un nuovo termine

Per inserire un nuovo termine, Docenti e Studenti devono

Glossario: i termini della FaD

Generale

Concetto ^{*}

Definizione ^{*}

Trebuchet 1 (8 pt) Lingua **B I S**

Formato [?] Formato HTML

Categorie Nessuna categoria

Alias (parole alternative) [?]

Allegato (Dimensione massima: 16MB) [?]

Auto-link

Collega il termine automaticamente [?]

Termine sensibile alla forma maiuscola/minuscola [?]

Collega solo le parole intere [?]

Campi obbligatori ^{*}

Figura 65 - Inserimento nuovo termine nel Glossario

- Cliccare il pulsante Aggiungi termine
- Inserire il Concetto e la sua Definizione.
- Selezionare Collega il termine automaticamente per attivare il collegamento automatico

Le opzioni Termine sensibile alla forma maiuscola/minuscola e Collega solo le parole intere influenzano il modo in cui vengono identificate le parole su cui generare i collegamenti automatici.

Per ogni Concetto possono essere definiti anche degli Alias (parole alternative). Le parole alternative generano link automatici allo stesso modo del Concetto principale.

11.1.4. Costruzione di una FAQ

Il Glossario può essere utilizzato anche per costruire una collezione di *Risposte alle Domande Frequenti (Frequently Asked Questions – FAQ)*.

Quando il Glossario è utilizzato come FAQ impostare le seguenti opzioni:

- Il Formato di *visualizzazione* dovrà essere impostato su “FAQ”
- *Collegamento automatico ai termini* deve essere disattivato

Il Formato “FAQ” non mostra le etichette “Concetto” e “Definizione”, ma “Domanda” e “Risposta”. Inoltre mostra la definizione in una maniera più appropriata alla FAQ.

11.2. Contenuti Multimediali

Moodle permette di inserire file audio e video.

11.2.1. RegISTRAZIONI Audio

File audio di formato specifico possono essere caricati direttamente sulla piattaforma e aggiunti come *Risorsa: Link a file o sito web*.

Senza nessuna impostazione speciale, Moodle riconosce che si tratta di un file audio e mostrerà uno speciale pannello.



Figura 66 - File audio inserito come Risorsa

Un file audio può essere inserito anche in un testo come Link al file.

Anche in questo caso Moodle riconosce automaticamente il file audio e inserisce una piccola barra di riproduzione.

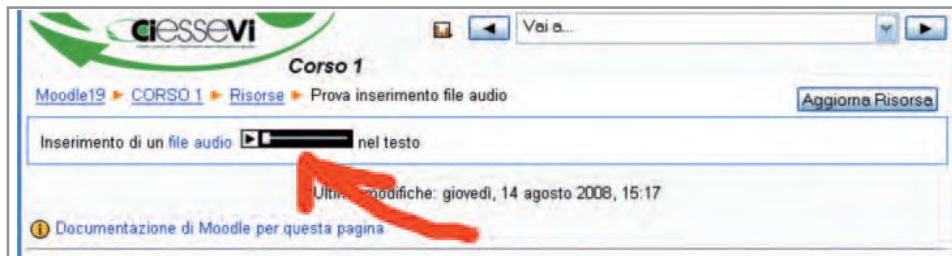


Figura 67 - File audio inserito come link all'interno di un testo

Il file audio deve rispettare questo formato:

- File formato MP3
- Frequenza di campionamento (Sample Rate): 11,025, 22,05 o 44,1 kHz
- Bit-rate costante (Constant Bit Rate - CBR)
- Joint-stereo (meglio) o Full-Stereo

Si tratta in realtà di un formato MP3 molto comune.

File MP3 con impostazioni differenti potrebbero essere riprodotti a velocità errata.

È sempre opportuno limitare le dimensioni dei file caricati.

Spesso il materiale audio è costituito da registrazioni di parlato, lezioni, conferenze ecc... che possono essere registrate con qualità audio relativamente bassa senza pregiudicarne l'ascolto, ma riducendo notevolmente le dimensioni del file risultante.

11.2.2. Video

L'inserimento dei file video è molto diverso rispetto all'audio. La trasmissione di un video richiede che il video sia trasmesso in streaming, per il quale occorrono server speciali. Altrimenti l'utente dovrebbe scaricare completamente il file prima di iniziare a vederlo.

Si consiglia di caricare il video su un servizio dedicato, gratuito, come *YouTube*, e inserire il collegamento.

Si tenga però presente che i video caricati su questi servizi sono pubblici e possono essere visualizzati da chiunque.

L'URL del video (del tipo <http://www.youtube.com/watch?v=2CfzS8sgdtA>) può essere inserito come Risorsa Link a file o sito web.

In alternativa, è possibile inserire direttamente in un testo il codice HTML fornito da YouTube (il codice `<object (...)</object>`).

Per inserire direttamente del codice HTML nel testo, utilizzare il pulsante `<>` dell'editor di Moodle.

12 Impostazioni del Corso

La pagina delle Impostazioni del Corso è accessibile al Docente dal Blocco Amministrazione.

Di seguito vengono esaminate alcune delle voci di impostazione.

Si consiglia di lasciare i valori di default per le altre.

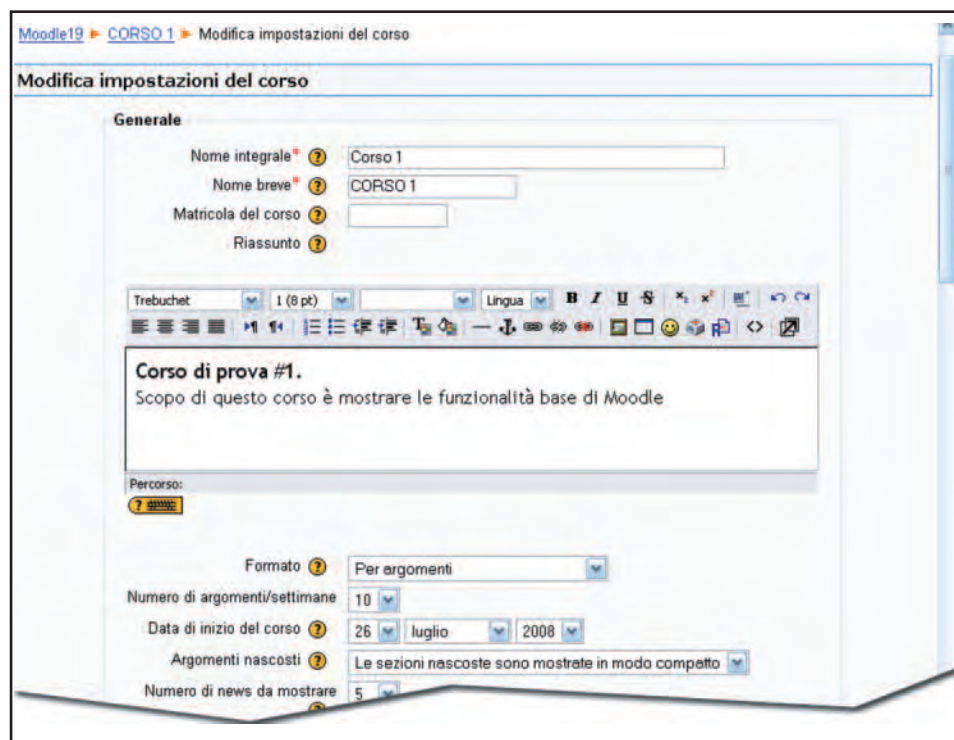


Figura 68 - Pagina delle Impostazioni del Corso

- **Nome integrale:** nome completo del Corso
- **Nome breve:** nome abbreviato del Corso, mostrato sulla barra di navigazione
- **Matricola del corso:** codice facoltativo del corso. Normalmente non utilizzato
- **Riassunto:** descrizione del corso. Mostrata nella home page del sito e nel Blocco laterale *Descrizione del Corso*.

Questo testo può teoricamente includere immagini, ma è opportuno evitarle. Potrebbero dare effetti inaspettati nella home page del sito o nel blocco *Descrizione del Corso*.

- **Formato:** in questo manuale si è esaminato solo il formato “per argomenti”, quello in assoluto più utilizzato.
- **Numero di argomenti/settimane:** determina il numero di Argomenti mostrati nella pagina principale del Corso. Può essere variato anche in un momento successivo, per aggiungere nuovi Argomenti.
- **È possibile iscriversi al Corso?:** se impostata su “Sì” permette a qualunque utente della piattaforma di iscriversi come Studenti al corso. In questo modo non ha però alcun controllo su chi si iscrive al Corso.
In genere si preferisce iscrivere manualmente gli Studenti impostando questa opzione a “No”.
- **Disponibilità:** un Corso “non disponibile” è in pratica nascosto agli Studenti. Continua a essere accessibile ai Docenti.
- **Accesso come ospite:** rende il Corso accessibile agli ospiti (gli utenti non autenticati). Questa opzione ha effetto solo se la piattaforma è aperta agli ospiti, cosa che è compito dell’ Amministratore configurare.

Tutte le impostazioni del Corso possono essere cambiate in qualunque momento dal Docente.

13 Monitoraggio dell'attività degli Studenti

Moodle traccia l'attività di tutti gli utenti all'interno della piattaforma, Docenti compresi. Il Docente può esaminare queste informazioni sotto varie forme: dettagliate, per vedere le singole operazioni fatte dagli Studenti all'interno del Corso, oppure aggregate, per valutare nel complesso il tempo speso da uno Studente all'interno del Corso.

13.1 Rapporti Attività

I *Rapporti Attività* mostrano le azioni degli utenti in forma dettagliata e/o disaggregata. Può essere visualizzato quasi ogni singolo "click" dell'utente sulla piattaforma oppure quante volte lo Studente ha visualizzato una determinata risorsa o quanti messaggi ha scritto in un Forum.

I Rapporti Attività sono accessibili da vari punti della piattaforma

13.1.1. Rapporto Attività dello Studente

Dal Profilo di ogni Studente è possibile vedere il suo dettaglio delle attività.

Figura 69 - Rapporto attività dello Studente

13.1.2. Rapporto di una specifica Risorsa/Attività

Tutte le Risorse e Attività hanno, nella testata della pagina, l'icona  per accedere al Rapporto Attività e vedere tutte le azioni su quella specifica Risorsa/Attività.

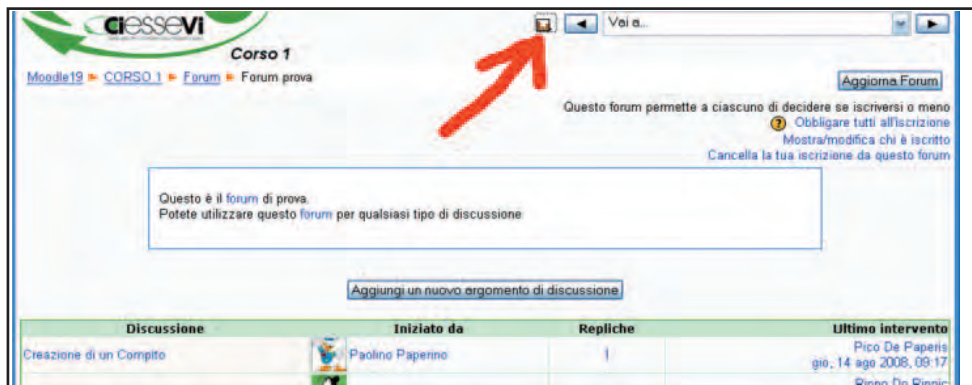


Figura 70 – Rapporto di una Risorsa o Attività

13.1.3. Accesso ai Log del corso

Dalla voce Rapporti del Blocco Amministrazione il Docente può esaminare il Log – le registrazioni dell'attività – su tutto il Corso, sotto varie forme, aggregate o dettagliate.

13.2 Registro

Per valutare il tempo speso nel Corso da ogni Studente, è possibile utilizzare il Registro. Il Registro viene inserito come un'Attività, anche se non si tratta di una vera e propria attività svolta dallo Studente, e viene inserito nell'Argomento in testa.



Figura 71 – Registro

Il Registro calcola il tempo totale di ogni Studente all'interno del Corso e le singole sessioni di lavoro. Il Docente può visualizzare la situazione generale di tutti gli Studenti e il dettaglio del singolo. Lo Studente vede invece solo la propria attività.

La durata delle sessioni degli utenti sulla piattaforma è stimata leggermente per eccesso.

13.2.1. Autocertificazione del lavoro off-line

Alcuni corsi possono richiedere la redazione, per ogni studente, di un registro ufficiale dell'attività di Formazione a Distanza.

Lo strumento Registro può essere utilizzato anche per questo scopo.

Attivando l'*Autocertificazione dell'attività offline*, si dà allo Studente la possibilità di inserire delle singole sessioni di studio al di fuori della piattaforma (*offline*).

Autocertificazione
Il sottoscritto dichiara, sotto la sua completa responsabilità, di aver studiato

Data: 2008 - 8 - 14
[AAAA-MM-GG] (es. 2005-01-27)

Dalle ore 10 :00 alle ore 12 :00

Attività svolta Preparato progetto..

Spedisci l'autocertificazione

Elenco delle sessioni

Login	Logout	Durata	online / offline	Attività svolta
gio 14 agosto 2008, 17:12	gio 14 agosto 2008, 17:12	00:00:00	online	
gio 14 agosto 2008, 11:59	gio 14 agosto 2008, 12:14	00:15:01	online	
gio 14 agosto 2008, 10:47	gio 14 agosto 2008, 11:16	00:28:48	online	
gio 14 agosto 2008, 09:18	gio 14 agosto 2008, 10:23	01:04:18	online	
mer 13 agosto 2008, 15:31	mer 13 agosto 2008, 16:10	00:38:14	online	

Figura 72 - Registro, Autocertificazione dell'attività off-line

Le sessioni offline vengono salvate e sommate alle sessioni online (attività svolta sulla piattaforma, registrata automaticamente).

Il Registro può generare anche una versione stampabile, qualora fosse necessario produrre a fine corso una copia cartacea.

14 Cenni su altri strumenti Moodle

Questo capitolo è una rapidissima panoramica di strumenti “avanzati”.

14.1 Gestione dei gruppi

Moodle dà la possibilità di dividere gli Studenti di un Corso in Gruppi, per permettere attività di gruppo sulla piattaforma.

I Gruppi vengono creati a livello di Corso, dalla voce Gruppi del Blocco Amministrazione.

Il Docente decide quali gruppi creare e chi assegnare ad ogni Gruppo.

Il Docente può poi decidere quali attività eseguire *per gruppi*.

Ad esempio, un Forum per la preparazione di un lavoro di gruppo può essere impostato per “Gruppi separati”. Gli Studenti potranno interagire solo con i membri del proprio Gruppo. Il Docente potrà comunque supervisionare o intervenire nelle discussioni di tutti i Gruppi.

Moodle permette di separare per gruppi quasi tutti i tipi di attività.

Le attività che più spesso vengono effettuate per gruppi sono *Forum e Wiki* (paragrafo 14.2).

I Gruppi permettono di separare l'attività degli Studenti, non di separare i contenuti. Non è infatti possibile mostrare Risorse ai diversi Gruppi, né assegnare Compiti differenti.

14.2 Wiki

Lo strumento *Wiki* consente di creare un ipertesto in maniera collaborativa, a più mani.

È la stessa modalità di collaborazione con il quale viene sviluppata la famosa *Wikipedia*. Ad esempio, gli Studenti possono scrivere un testo, scrivendo a più mani direttamente online.

Il testo può essere costituito da una singola pagina oppure da molte pagine tra loro collegate da link (un ipertesto).

Il Wiki tiene inoltre traccia di tutte le modifiche effettuate ed è possibile vedere il contributo effettivo di ciascuno Studente.

Il Wiki può essere diviso per Gruppi e ciascuno crea un proprio testo separato.

Il Wiki permette così di realizzare compiti che prevedano la stesura a più mani di un testo, senza che gli Studenti si debbano incontrare o inviarsi l'un l'altro copie del do-

cumento via e mail.

Ecco un esempio di utilizzo del Wiki, unitamente ad altri strumenti, per la realizzazione di un compito di gruppo:

- a) Gli Studenti vengono separati in Gruppi
- b) Viene assegnato un Compito che prevede la stesura di un testo a più mani
- c) Si crea un Forum separato per gruppi, dedicato alle discussioni per la stesura del compito. Gli studenti potranno discutere fra i membri del proprio Gruppo durante l'elaborazione del testo.
- d) Si crea un Wiki per gruppi, dove gli Studenti scriveranno il testo

14.3 Quiz

Lo strumento **Quiz** permette di assegnare test a risposta chiusa.

I test possono essere usati per la valutazione, cosicché prevederanno un solo tentativo e eventualmente un tempo limitato. Oppure per l'autovalutazione, permettendo un numero illimitato di tentativi ed eventualmente un feedback a ogni risposta sbagliata.

I quiz possono contenere domande di vario tipo: vero/falso, scelta tra un certo numero di opzioni, corrispondente tra voci correlate ecc...

Moodle permette di creare un archivio di domande, divise per Categoria (argomento).

Le domande possono essere riutilizzate per diversi Quiz e condivise tra più Corsi.

I Quiz possono prevedere anche un certo numero di domande preso a caso dall'archivio – per Categoria – in modo che la combinazione di domande di ogni Studente sia differente.

14.4 Scelta

Si tratta di uno strumento molto semplice che permette di porre agli Studenti una singola domanda, con la scelta tra un numero finito di risposte possibili.

Può essere utilizzato per creare dei piccolissimi sondaggi oppure come meccanismo di prenotazione tra un numero prestabilito di scelte, come l'iscrizione a un esame con più date disponibili.

Figura 73 – Scelta

14.5 Sondaggio Libero

Il Sondaggio Libero permette di costruire veri e propri questionari anonimi o nominali, costituiti da diverse domande a risposta chiusa o aperta.

Viene usato spesso per i sondaggi di gradimento del corso (in forma anonima).

La struttura delle domande di un Sondaggio Libero può essere salvata e riutilizzata in altri Corsi.

14.6 Dialogo

Il *Dialogo* permette di intrattenere discussioni tra Docente e Studente.

A differenza del Forum, il Dialogo coinvolge solo i due interessati e i messaggi non sono pubblici.

Può essere utilizzato come sostituto dell'e mail – strumento evidentemente più pratico per la comunicazione diretta tra due soggetti – nei casi in cui:

- Il Docente non intende fornire agli studenti la propria e mail, per ragioni di privacy
- L'organizzazione del corso ha la necessità di tracciare tutte le comunicazioni tra Docente e Studente

14.7 Database

Si tratta di uno strumento molto potente, la cui impostazione però può essere piuttosto complessa.

Permette di costruire moduli per l'inserimento di dati.

I moduli e il tipo di dato di ciascun campo vengono impostati dal Docente.

Dopodiché tutti gli utenti, Studenti compresi, potranno inserire i dati costruendo un piccolo database, nel quale sarà possibile effettuare semplici ricerche.

Il modulo può prevedere l'inserimento di file allegati o immagini, oltre che testi.

I possibili utilizzi del Database sono molteplici.

Alcuni esempi:

- Creare un archivio di file, classificati e commentati, con il contributo di tutti gli Studenti
- Creare a più mani una base di dati omogenei, nella quale poter eseguire semplici ricerche



piazza Castello, 3 - 20121 Milano - tel. 02.4547.5850 - fax 02.4547.5458
e-mail: segreteria@ciessevi.org - www.ciessevi.org