



Moodle 1.5.3+

Breve Guida per il Docente

versione 1.2

A cura di Federico Barattini
federicobarattini@gmail.com



Indice

1.0 Primo accesso in piattaforma	3
1.1 Partecipanti, Login come corsista (per vedere la piattaforma con gli occhi del corsista), e Logs (registro dei movimenti dell'utente all'interno della piattaforma)	7
1.2 Aggiungere materiali	9
1.3 Come modificare file, risorse, attività	14
1.4 Creare una pagina di testo con formattazione	15
1.5 Creare e Gestire un forum	16
1.6 Compiti	20



1.0 Primo accesso in piattaforma

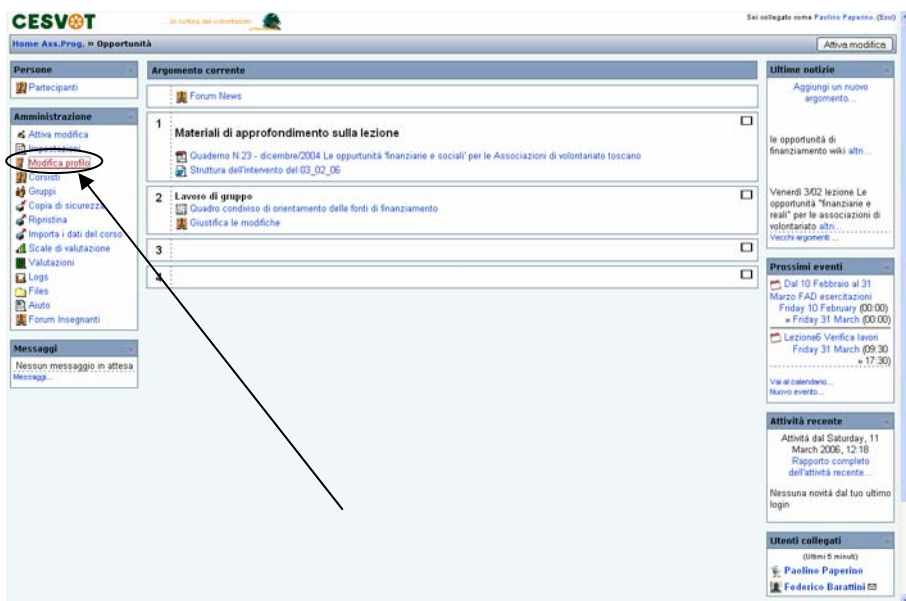
Una volta digitato l'indirizzo web della piattaforma oppure dopo aver cliccato su di un link apposito, si aprirà la pagina di Login (pagina di accesso al sito):

Digita il tuo Username e la tua Password quindi clicca su Login o premi invio.

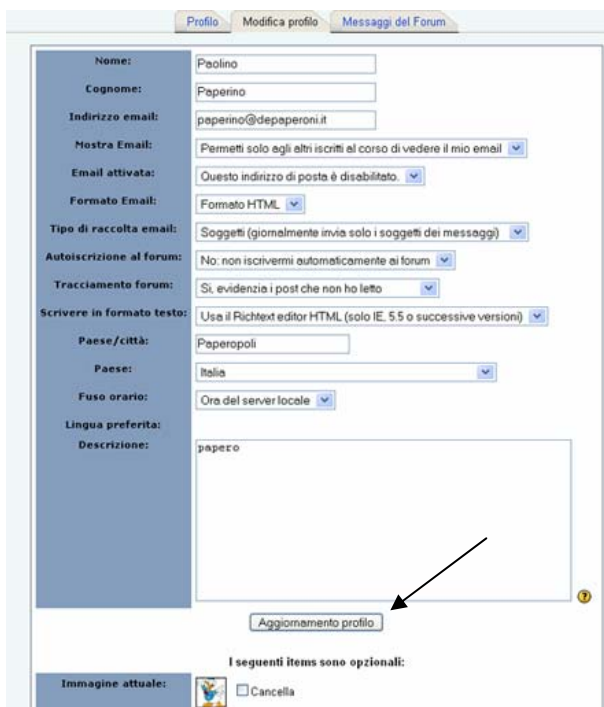
Se hai dimenticato la password clicca su [Invia i miei dati via email](#). Basterà seguire le istruzioni e riceverai la nuova password per email.

Dopo il Login si accede direttamente alla Home Page. Nella colonna centrale ci sono i blocchi attraverso cui accedere al tuo modulo. Clicca sul nome del tuo corso o lezione per entrare.

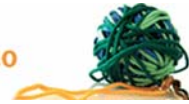
Cliccando sul nome del modulo si aprirà la pagina del corso, questa pagina può essere dedicata esclusivamente alla tua lezione o condivisa con altri docenti.



La prima cosa da fare è andare su “modifica profilo”, nel blocco “Amministrazione”, per correggere o aggiungere i tuoi dati (soprattutto fai attenzione che la tua e-mail sia scritta correttamente):



Se hai modificato il tuo profilo ricordati poi di cliccare su “aggiornamento profilo” per salvare le modifiche.



Dopo aver salvato si apre la tua pagina utente.



A questo punto ti consiglio di modificare la password cliccando su “modifica password”. Una volta personalizzata la password puoi scegliere se tornare alla Home Page o alla pagina del tuo corso o vedere gli altri partecipanti al modulo.



Clicca sulla la barra apposta:

Home Ass.Prog. » Opportunità » Partecipanti » Paolino Paperino

Questo è solo un esempio, nel tuo caso al posto di “opportunità” vedrai scritto il nome del tuo modulo.

E' consigliabile usare la barra indicata e non la freccetta “torna indietro di una pagina” del programma con cui navighi (browser), se hai fatto delle modifiche e torni indietro con il browser rischi di non visualizzarle o di perderle se non le hai salvate.





1.1 Partecipanti, Login come corsista (per vedere la piattaforma con gli occhi del corsista), e Logs (registro dei movimenti dell'utente all'interno della piattaforma)

All'interno del tuo corso puoi vedere i partecipanti cliccando su "Partecipanti" nel blocco "Persone":



Apparirà la lista con tutti i docenti e corsisti iscritti al corso. I corsisti appariranno in ordine di accesso al corso, l'ultimo sarà quello che da più tempo non accede. Verrà anche indicato quanto tempo è passato dall'ultimo accesso. Cliccando sul nome o sulla foto si apre il profilo utente.

Nome / Cognome	Città/Localtà	Stato	Ultimo accesso
Paolino Paperino	Paperopoli	Italia	adesso
Federico Barattini	Firenze	Italia	24 min. 34 secondi
		Italia	2 giorni 23 ore
		Italia	3 giorni 19 ore
		Italia	21 giorni 4 ore

Nome / Cognome	Città/Localtà	Stato	Ultimo accesso
		Italia	1 giorno 18 ore
		Italia	2 giorni 1 ora
		Italia	3 giorni 23 ore
		Italia	4 giorni 22 ore
		Italia	5 giorni 1 ora
		Italia	10 giorni 12 ore
		Italia	10 giorni 19 ore
		Italia	12 giorni 17 ore
		Italia	20 giorni 21 ore

Nel profilo appare la mail dell'utente e i corsi a cui è iscritto. Cliccando su "Rapporti delle attività" puoi vedere cosa l'utente ha fatto in piattaforma:

paolino
Località: Paperopoli, Italia
Indirizzo email: paperino@depaperino.it
Corsi: Ricerse Generali, Assistenza progettuale alle associazioni di volontariato, Le opportunità "finanziarie e reali" per le associazioni di volontariato, Le politiche sociali in Italia e la peculiarità del modello toscano. Percorsi di concertazione tra pubblico e privato sociale.
Ultimo accesso: venerdì, 10 febbraio 2006, 15:27 (18 min. 14 secondi)



Puoi scegliere diverse modalità per visualizzare le attività dell'utente: "Report completo", "Logs di oggi"...



Per vedere la piattaforma con gli occhi del corsista (utile come riprova del tuo lavoro) basta andare nel profilo di un corsista e cliccare su "login come"



Dopo aver navigato nei panni del corsista per tornare in te stesso clicca in alto a destra dello schermo sul tuo nome.





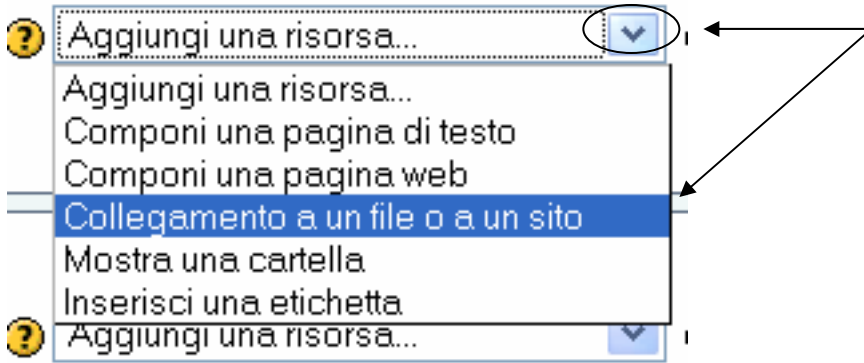
1.2 Aggiungere materiali

La struttura del corso o del modulo è simile a quella della home page, la differenza più grande è che puoi intervenire tu stesso a modificare il corso o il modulo, basta cliccare su “Attiva modifica corso”:

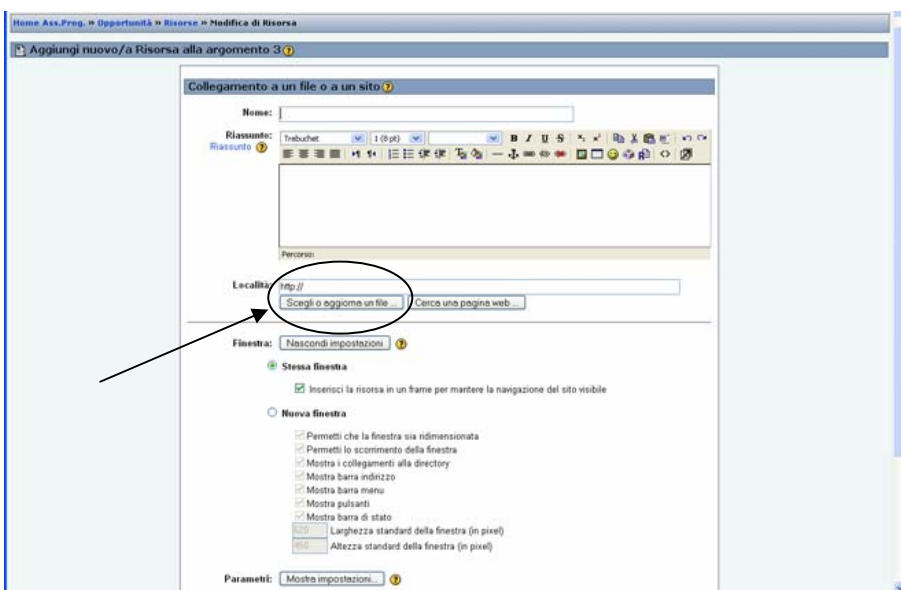


Dopo aver cliccato su “Attiva modifica corso” puoi inserire materiali didattici (la piattaforma supporta qualsiasi tipo di file). Apri il menu a tendina “Aggiungi una risorsa” nel blocco in cui vuoi inserire il file e poi clicca su “collegamento ad un file o a un sito”:

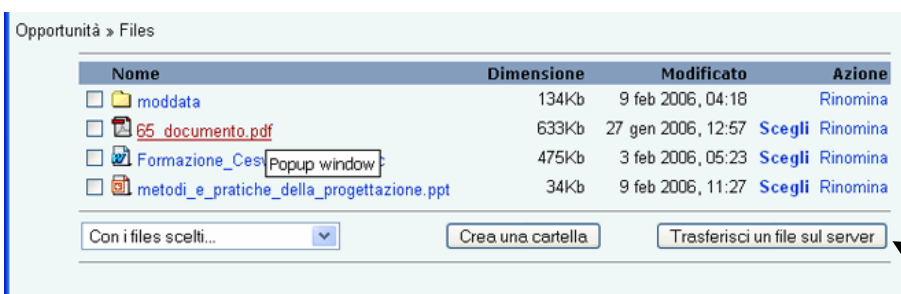




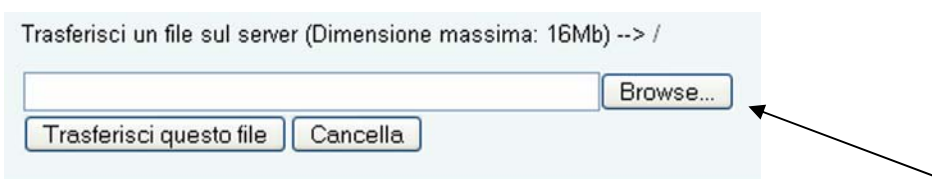
Clicca su “scegli o aggiorna file”



Clicca su “Trasferisci un file sul server”

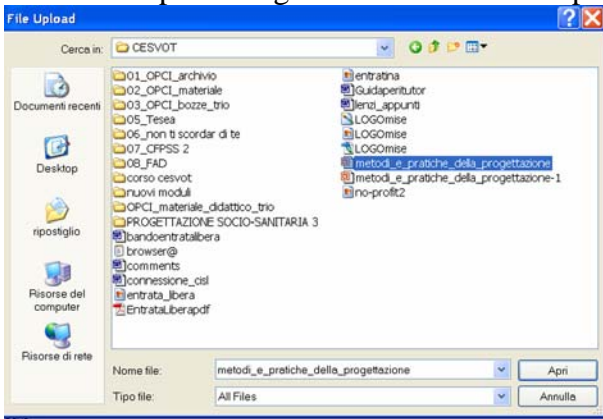


Clicca su “Browse”





Sul tuo computer scegli il file da caricare in piattaforma, clicca 2 volte:



Clicca su “Trasferisci questo file”



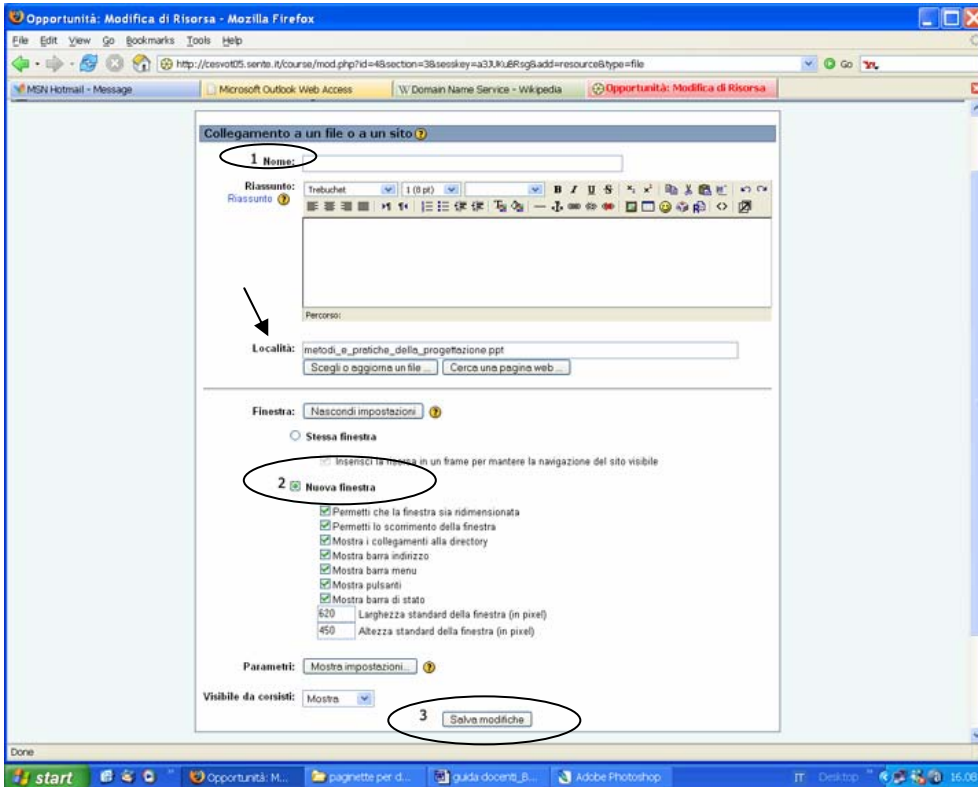
Clicca su “Scegli” accanto al file che vuoi inserire.



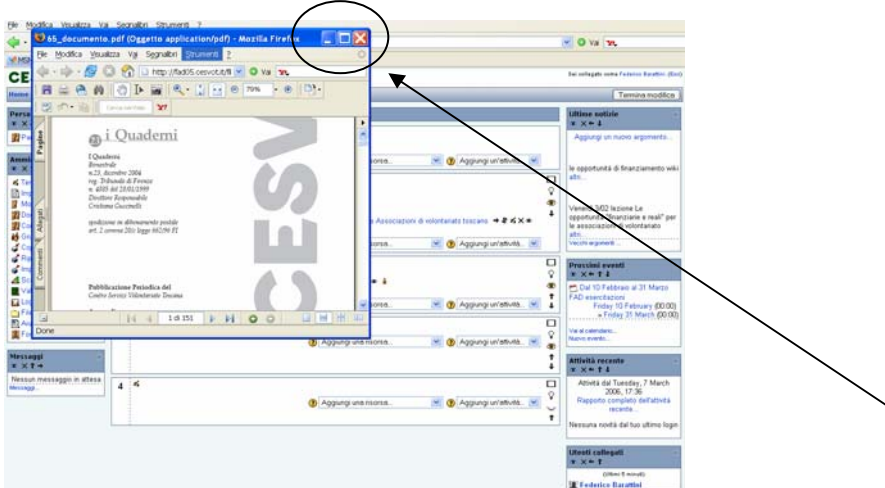


A questo punto in “Località” hai la riconferma che il file è stato allegato.

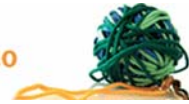
- Scrivi il nome con cui vuoi che sia collegato il file in piattaforma (1)
- Scegli “nuova finestra”, così il file verrà visualizzato su una finestra di pop up [vedi esempio](2)
- Clicca su **Salva modifiche** (3)



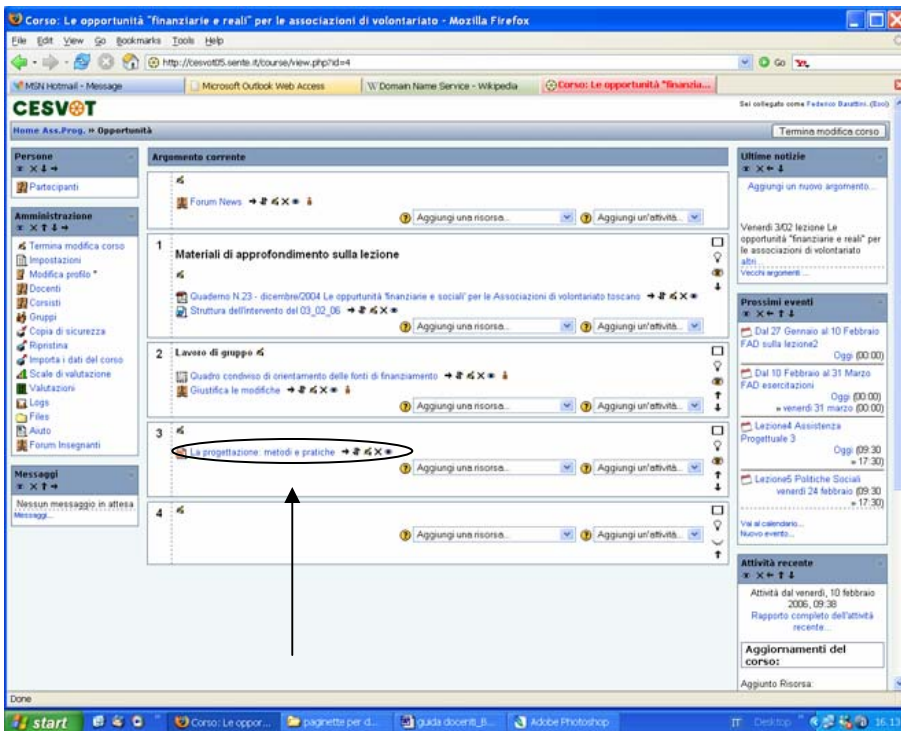
es. di finestra di pop up, si può ridimensionare o chiudere agevolmente con i comandi



Aggiungere materiali



Ecco il file della presentazione power point caricato correttamente nel blocco 3:



Aggiungere materiali



1.3 Come modificare file, risorse, attività.

Per intervenire successivamente sui file, risorse, attività caricate in piattaforma basta usare i seguenti comandi:



per spostare verso destra il file



per spostare verso sinistra



per spostare il file in altri posti all'interno del corso (i posti dove è possibile collocare il file appariranno come rettangoli tratteggiati, cliccando al loro interno verrà spostato in quel punto il file) Utile per spostare gli oggetti da un blocco ad un altro.



per modificare il file



per cancellare il file



occhio chiuso: il file non è visibile ai corsisti [cliccando l'occhio si apre]



occhio aperto: il file è visibile ai corsisti [cliccando l'occhio si chiude]

ATTENZIONE

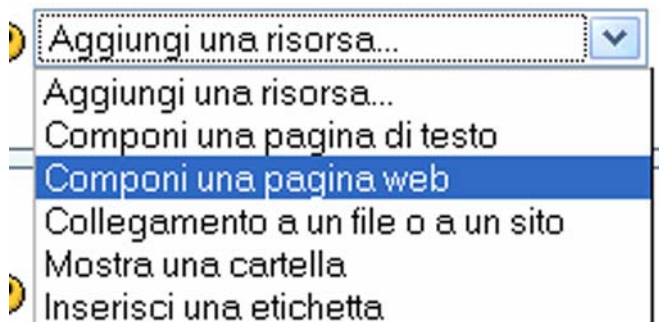


sparse nel sito troverai molte icone come questa, cliccando si aprirà la finestra di aiuto con una spiegazione





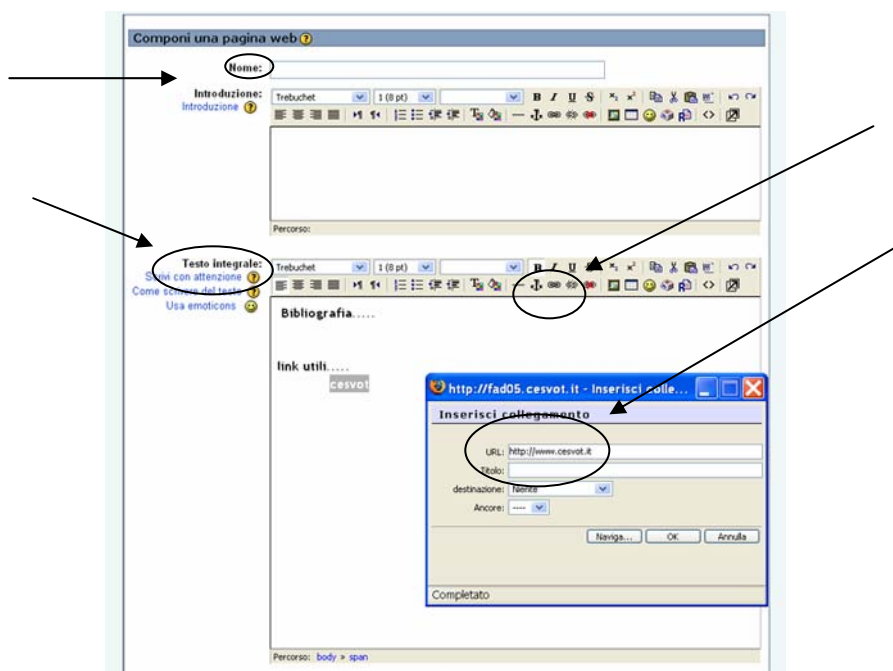
1.4 Creare una pagina di testo con formattazione

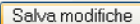
Si può creare direttamente in piattaforma una pagina simile ad un file Word. Apri la tabella “aggiungi una risorsa” e clicca su “Componi una pagina Web”:



Si aprirà una pagina bianca con funzionalità simili a Word, la differenza con Word è che questa risorsa è creata direttamente dalla piattaforma e non necessita di essere caricata sul server. Operativamente risulta di più immediata lettura, è indicata per elaborati poco complessi.

- Inserisci il titolo della risorsa (nome)
- Salta pure l'introduzione e poi scrivi il “Testo integrale”
- Puoi anche creare dei link: seleziona la parte di testo in cui inserire il collegamento e poi clicca sull'icona  si aprirà la finestra in cui inserire l'indirizzo (URL) del collegamento.
- Puoi inserire immagini cliccando su 



Ricordarsi sempre di salvare! 



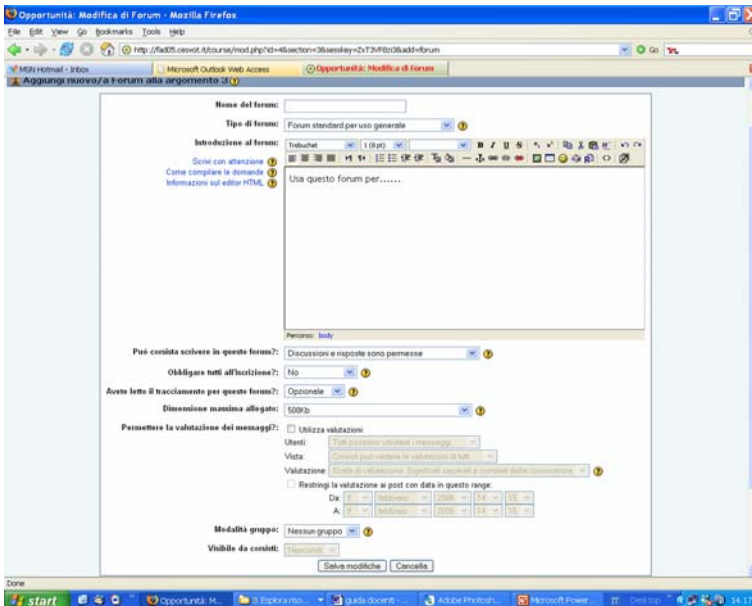
1.5 Creare e Gestire un forum



Apri la tabella “Aggiungi un’attività” e clicca su “Forum”



Dai un nome al forum, scrivi nella “istruzione al forum” una breve presentazione ad uso degli utenti.





Decidi se:

- permettere ai corsisti di inserire discussioni (avviare da zero un tema di discussione)
- permettergli solo di rispondere alle discussioni che aprirai tu,
- vedere le discussioni da te aperte senza poter rispondere.

Può corsista scrivere in questo forum?:

Discussioni e risposte sono permesse ?

Discussioni e risposte sono permesse

Discussioni non permesse ma risposte consentite

Discussioni e risposte non permesse

ATTENZIONE

Chi è iscritto ad un forum riceverà nella propria e-mail una copia di ciascuna discussione e ciascuna replica inserita.

I messaggi del forum sono visibili a tutti coloro che possono accedere al sito.

Tutti possono partecipare al forum a seconda delle impostazioni previste (possibilità o meno di rispondere, di aprire discussioni...). Iscriverti ad un forum ti dà la possibilità in più di ricevere per e-mail tutti i post (discussioni e repliche) inseriti nel forum.

Come docente puoi scegliere se obbligare o no all'iscrizione:

- se scegli NO ciascun corsista deciderà liberamente se iscriversi al forum (valutare se gli utenti sono in grado di compiere questa scelta).
- Se scegli "Sì, inizialmente" tutti saranno iscritti ma saranno liberi di cancellarsi.
- Sì, per sempre non permette di cancellarsi.

Obbligare tutti all'iscrizione?:

No ?

No

Sì, per sempre

Sì, inizialmente

Personalmente uso maggiormente la modalità di iscrizione "Sì, inizialmente" così sono sicuro della partecipazione al forum lasciando però la libertà al partecipante di svincolarsi [i forum possono essere anche consultati on-line come fossero bacheche]

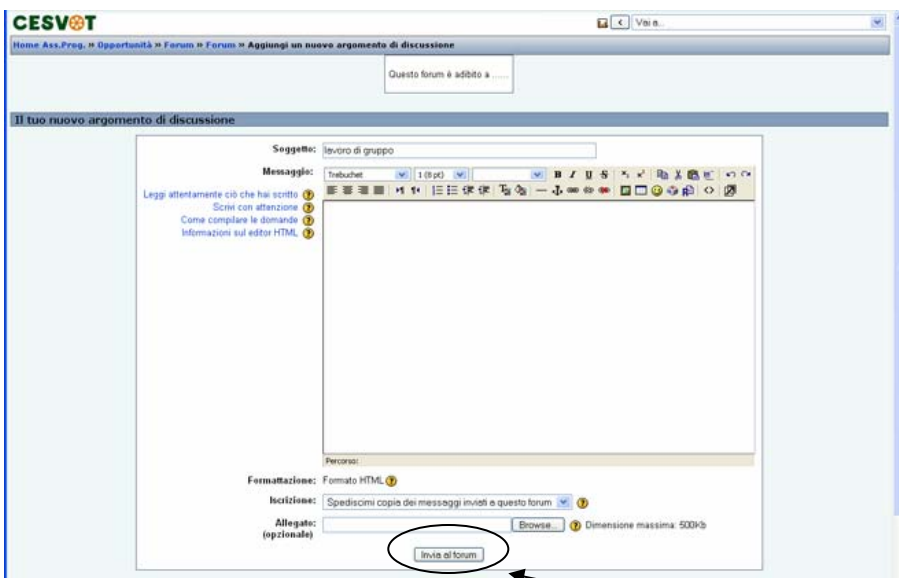
Dopo aver SALVATO le modifiche appare la finestra del forum. Per verificare chi è iscritto al forum basta cliccare su "mostra/modifica chi è iscritto", apparirà la lista degli iscritti (se non ce ne sono significa che nessuno è iscritto). Per iscrivere o disiscrivere selettivamente gli utenti, senza uscire dalla pagina degli iscritti, clicca su "Attiva modifica corso" e scegli gli utenti da iscrivere o cancellare dall'iscrizione.



Per inserire una discussione basta cliccare su “Aggiungi un nuovo argomento di discussione”.



Scrivi il soggetto, il messaggio e se vuoi puoi allegare un file attraverso “Browse” o “Sfoggia”, quindi “Invia al Forum”



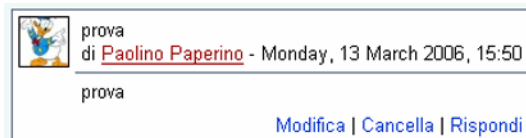
Dopo aver inviato si apre la pagina del forum in cui si visualizza l’elenco delle discussioni. Cliccando sull’oggetto della discussione puoi leggere il suo evolversi e verificare l’invio del tuo post.





Hai mezz'ora di tempo per modificare il messaggio inviato prima che venga mandato per e-mail agli iscritti del forum.

Per modificarlo apri il tuo messaggio, in basso a destra trovi la scritta blu "Modifica".



Ecco come si presenta una mail che arriva da un forum:

Opportunità: prova [Posta in arrivo](#)



Puoi vedere l'immagine di chi ha postato il messaggio nel forum ed il suo nome, sopra di essa è indicato da quale forum ti arriva. Per rispondere non devi usare il comando "replica" o "rispondi" della tua mail ma devi cliccare su "rispondi" alla fine del messaggio, in quel modo ti collegherai alla piattaforma e potrai rispondere passando dal forum. Prima di rispondere è consigliabile leggere anche gli altri messaggi della discussione, basta cliccare su "vedi questo messaggio nel contesto" sotto "rispondi".

Alcune Note di metodo:

E' consigliabile aprire una discussione per ogni argomento (ovvero non porre più di un argomento per volta, altrimenti dopo sarebbe difficile collegare le risposte o interazioni al contenuto)

Prima di porre un quesito o aprire un argomento leggere le discussioni già aperte e verificare che il tema non sia già trattato (è possibile usare anche il "cerca nel forum")

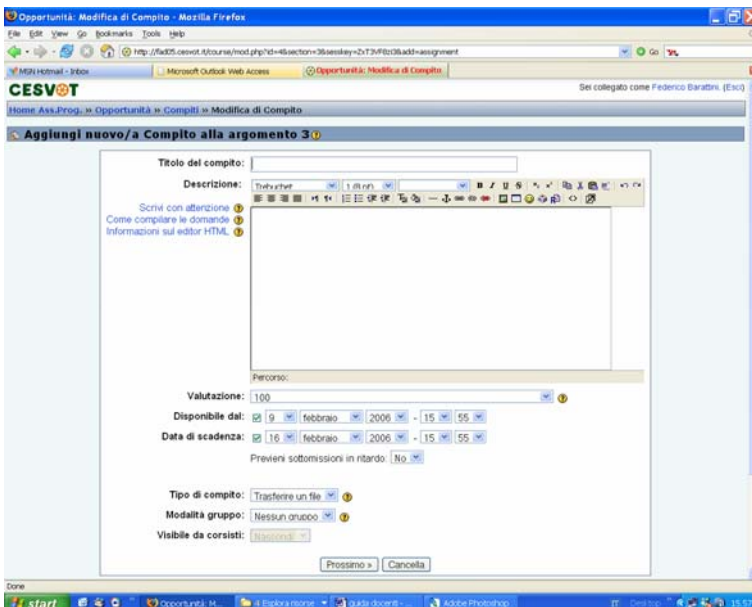


1.6 Compiti

Per inserire un Compito all'interno del tuo corso apri la tabella "Aggiungi un'attività" clicca su "Compito"



Inserisci il titolo del compito, la descrizione esauriente con le istruzioni dell'esercitazione e il parametro di valutazione. Stabilisci anche il giorno di avvio e scadenza della prova.



Compiti



Quindi scegli il tipo di compito.

- *Trasferire un file*: significa che il compito prevede un form in cui i corsisti alleggeranno un file che conterrà l'esercizio (word, excel, ect...).
- *Attività in aula*: quando il compito da svolgere non richiede l'invio di un file ma si basa su qualsiasi altra attività, in aula, a casa o sul web.
- *Testo on line*: quando il compito richiede di scrivere l'esercitazione direttamente su una pagina modificabile. Questa pagina viene visualizzata dall'allievo quando clicca sul compito, l'allievo la riempie e poi la invia.

Tipo di compito: Trasferire un file ?

Modalità gruppo: Attività in aula ?

Visibile da corsisti: Trasferire un file

Una volta scelta la modalità preferita clicca su "Prossimo". Ad esempio se scegliamo la modalità "Trasferire un file" possiamo decidere se dare la possibilità al corsista di consegnare più volte il compito e se essere avvisati per mail quando il compito è consegnato o modificato (consigliabile). Quindi clicca "Continua".

Trasferire un file

Questo tipo di compito permette a tutti i partecipanti di inviare un file, di qualunque tipo.
Questo potrebbe essere un documento di testo, o un'immagine, un sito web compresso, o qualunque cosa venga richiesto loro di sottomettere.

Dimensione massima: 16MB

Possibilità di consegnare più volte: No ?

Avvisi ai docenti via email: No ?

Continua

Se invece scegliamo la modalità "testo on-line" vediamo una pagina leggermente diversa. Anche in questo caso possiamo dare la possibilità di consegnare più volte, alle altre due opzioni conviene mettere "sì".

Testo online

Questo tipo di compito chiede agli utenti di redigere un testo, utilizzando i normali strumenti di modifica. I docenti possono valutarli online, e anche aggiungere dei commenti in linea o modifiche.
(Se hai familiarità con le vecchie versioni di Moodle, questo tipo di compito permette di fare le stesse cose del vecchio modulo Diario).

Possibilità di consegnare più volte: Sì ?

Avvisi ai docenti via email: No ?

Commento in linea: No ?

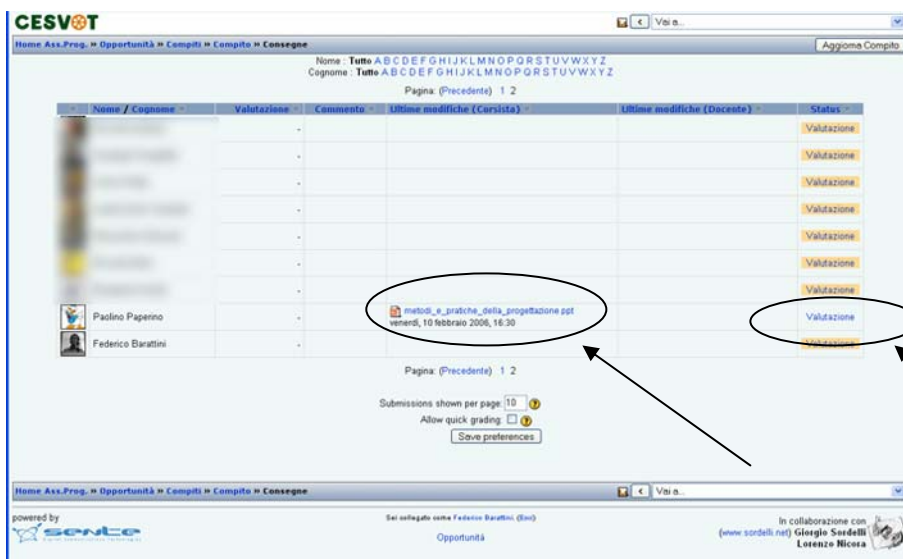
Continua



Se abbiamo scelto di dare un compito che prevede la riconsegna di un file o di lavorare su di una pagina on-line puoi vedere le prove svolte cliccando su “vedi x compiti consegnati”



Cliccando su “vedi x compiti consegnati” si apre la pagina contenente la lista dei corsisti con i loro compiti. Clicca sul file ricevuto per vederlo.





Clicca su “valutazione” per mandare al corsista il voto commentato. Inserisci la valutazione (nell’esempio è in centesimi) e aggiungi un commento o delle osservazioni. Salva le modifiche. La valutazione e il tuo commento saranno visibili al corsista.

The screenshot shows a Moodle assessment interface. At the top right, a dropdown menu labeled "Valutazione:" is set to "99 / 100". Below it is a rich text editor with a toolbar and a text area containing "bene!". At the bottom of the editor, there are buttons: "Salva modifiche" (circled), "Cancella", "Save and show next", and "Prossimo". Below the editor, the user's name "Paolino Paperino" and the date "venerdì, 10 febbraio 2006, 16:30 (6 giorni 23 ore anticipo)" are visible. At the bottom right, there is a link to "metodi_e_pratiche_della_progettazione.ppt". The footer includes logos for "powered by senta" and "In collaborazione con (www.sordelli.net) Giorgio Sordelli Lorenzo Nicora".