



Università degli Studi di Salerno

Guida alla Piattaforma di E-Learning

Gestione Materiale Didattico con Moodle

Versione n. 1.0



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Indice

1	Introduzione e definizione di un corso MOODLE	4
2	Formato di un corso MOODLE	5
2.1	Impostazione del formato di un corso Moodle	5
2.2	Formato Settimanale e per Argomenti	7
3	Gestione di una sezione di un corso MOODLE	8
3.1	Creazione ed eliminazione di una Sezione	10
3.2	Operazioni sulle Sezioni	11
3.2.1	Modifica Titolo e Introduzione	12
3.2.2	Spostamento Sezione	13
3.2.3	Sezioni nascoste	13
3.2.4	Argomento attuale	14
3.3	Contenuto di una Sezione: Attività e Risorse	15
3.3.1	Attività condizionali	15
4	Risorse di un corso MOODLE	17
4.1	Creazione di una Risorsa	17
4.1.1	Cartella	20
4.1.2	Creazione di file e cartelle innestate	20
4.1.3	Modifica di cartelle	21
4.1.4	Etichetta	23
4.1.5	File	24
4.1.6	IMS content package	25
4.1.7	Libro	25
4.1.8	Pagina	26
4.1.9	URL	28
4.2	Gestione delle Risorse create	28
5	Attività di un corso MOODLE	31
5.1	Cenni sulla creazione delle Attività	32
5.1.1	Chat	33
5.1.2	Compito	35
5.1.3	Database	36
5.1.4	Feedback	37
5.1.5	Forum	37
5.1.6	Glossario	38
5.1.7	Lezione	38
5.1.8	Pacchetto SCORM	39
5.1.9	Questionario	40
5.1.10	Quiz	40
5.1.11	Quiz Hot Potatoes	41
5.1.12	Scelta	42
5.1.13	Sondaggio	43

5.1.14	Tool esterno	44
5.1.15	Wiki	45
5.1.16	Workshop	45
5.2	Gestione delle Attività create	46
6	Importazione di un corso MOODLE	48

Questa guida è stata curata dal **Dott. Di Giampaolo** dello staff tecnico del **Dipartimento di Informatica**, istanziando opportunamente le immagini della **guida realizzata dall'Università di Brescia (ver. 1.3)**, con il supporto dello studente part-time **Federico Vitale**, utilizzando il tool **LaTeX**. La revisione del documento è stata curata dal **Dott. Raffaele D'Ambrosio**.

1 Introduzione e definizione di un corso MOODLE

Il concetto base del sistema Moodle, sul quale si basano tutte le funzionalità per il caricamento e la gestione del materiale didattico (ma anche di altri strumenti utili a disposizione) è rappresentato dal concetto di **Corso**.

Secondo l'accezione di Moodle, un **Corso** è uno “spazio” virtuale in cui i docenti possono **caricare e gestire il materiale didattico** relativo ad uno specifico insegnamento, o una specifica attività didattica, in particolare introducendo specifiche organizzazioni e suddivisioni che rendano il materiale maggiormente gestibile da parte dei docenti stessi, oltre che facilmente fruibile da parte degli studenti.

Per consentire, sia ai docenti, sia agli studenti, di accedere al materiale pubblicato, un corso di Moodle è caratterizzato da un “punto di accesso” alle varie risorse in esso pubblicate, definito **home** del corso, come quella rappresentata nella seguente figura.

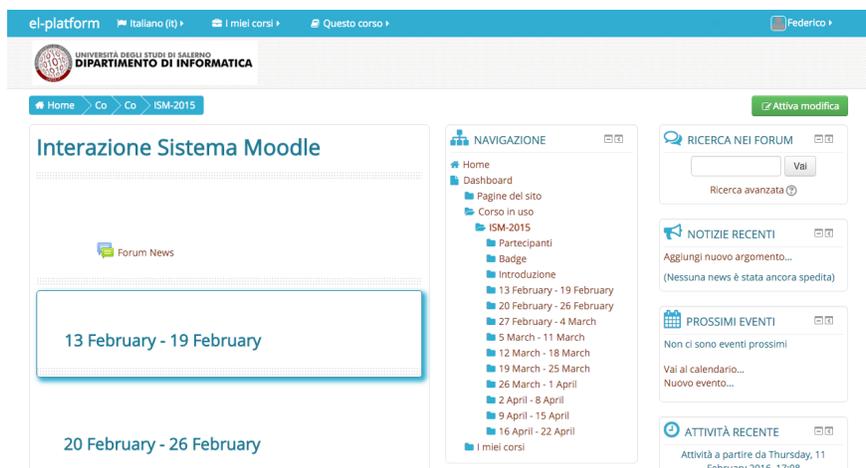


Figura 1: Esempio di Home di un corso

La home del corso è caratterizzata da:

- un corpo centrale, contenente le informazioni principali ed i collegamenti che consentono di accedere al materiale del corso;
- alcuni menù visibili sul lato destro della pagina, che permettono, ad esempio, di accedere direttamente all'uno o all'altro contenuto del corso (menù Navigazione), di definire alcune impostazioni del corso (menù Impostazioni) ecc.;
- altri menù, posizionati sul lato destro della pagina, che consentono operazioni particolari (ricerca), oppure sono destinati a contenere informazioni utili (news, prossimi eventi ecc.).

Quelli che sono stati definiti, genericamente, menù laterali, secondo la terminologia Moodle sono denominati blocchi (che possono essere modificati sia nel contenuto che nella disposizione, cliccando sui pulsanti  , relativamente per nascondere o spostare il blocco).

Di seguito vengono presentate le principali funzionalità che permettono ad un docente di gestire il proprio corso, con maggiore enfasi su tutte le operazioni che permettono di caricare, creare e gestire il materiale didattico di uno specifico insegnamento.

2 Formato di un corso MOODLE

Per gestire in maniera semplice il materiale del proprio corso, in particolare organizzandolo e suddividendolo opportunamente, Moodle mette a disposizione vari **Formati** di corso. Il **formato** di un corso Moodle può essere definito come l'**organizzazione**, ovvero la suddivisione del materiale e delle risorse, che può essere assegnata al corso stesso.

Moodle permette di scegliere fra **quattro diversi formati** per il proprio corso. Tali formati sono:

- **Settimanale**, che permette di gestire il materiale del corso **organizzandolo e suddividendolo** in base alle **settimane di corso**;
- **per Argomenti**, che permette di suddividere il materiale **organizzandolo in base agli argomenti del corso** (utile nel caso in cui si vogliono suddividere i singoli argomenti di un corso, permettendo di accedere a tutto il materiale relativo ad uno specifico argomento);
- **Relazionale**, secondo cui il corso viene gestito come se fosse un forum, anch'esso suddiviso in argomenti;
- **Formato attività singola**, che permette di visualizzare una singola risorsa o attività (ad esempio, un pacchetto SCORM (acronimo di Sharable Content Object Reference Model, un insieme di standard per gestire i file e le risorse di un corso in un file di archivio) o un Quiz).

Il docente può impostare il formato desiderato, come mostrato di seguito.

2.1 Impostazione del formato di un corso Moodle

È possibile impostare il formato del corso seguendo alcuni semplici passi, partendo dalla cosiddetta home del corso.

1. Accedere alla voce **Impostazioni** del blocco laterale con lo stesso nome, selezionando lo specifico collegamento.



Figura 2: Come accedere a "Impostazioni"

2. A seguito di questa selezione viene visualizzato un form dove é possibile modificare varie informazioni del corso; posizionarsi sulla voce **Formato corso**.

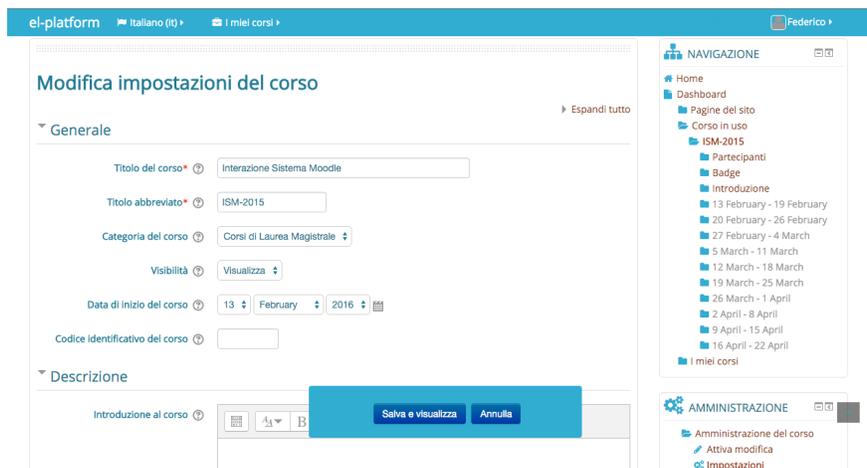


Figura 3: Format che viene visualizzato dopo aver cliccato "Impostazioni"

3. Selezionare il formato desiderato fra:

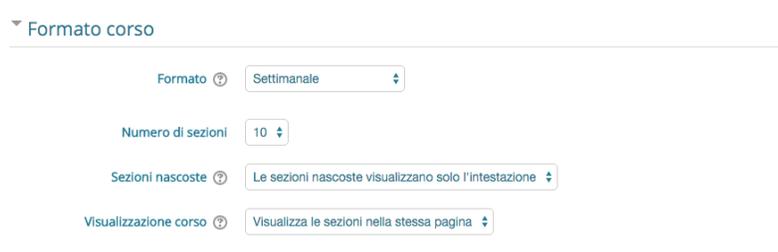


Figura 4: Form per scegliere il formato desiderato.

- Per Argomenti;
- Settimanale;
- Relazionale;
- Formato attività singola.

È possibile, oltre al formato, modificare il **numero di sezioni** da visualizzare e come gli utenti visualizzeranno le **Sezioni nascoste**, cioè in formato compatto (ad esempio una settimana di vacanze quando il formato del corso è settimanale) oppure se essere nascoste del tutto. Inoltre, attraverso il campo **Visualizzazione corso** è possibile scegliere se visualizzare ogni suddivisione (argomento, settimana ecc.) nella **stessa pagina**, o se **distribuirne ciascuna in una pagina diversa**. Nel primo caso, lo studente vedrà, all'interno della home del corso, l'elenco completo delle suddivisioni del corso stesso, ciascuna corredata dal relativo materiale; nel secondo caso, ad ogni suddivisione corrisponderà una diversa pagina, mentre lo studente potrà navigare dall'una all'altra attraverso specifici collegamenti.

All'interno della stessa pagina, infine, è possibile fornire altre impostazioni, quali, ad esempio, numero di settimane/argomenti iniziale, data di inizio del corso, come si può vedere nella *Figura 3*.

È necessario salvare le modifiche per fare sì che il **nuovo formato** e le eventuali **altre impostazioni** siano **applicati al proprio corso**, cliccando sul pulsante **Salva e visualizza**. È sempre possibile impostare un nuovo formato per il proprio corso, ripetendo i passi introdotti finora, e selezionando un formato diverso.

2.2 Formato Settimanale e per Argomenti

Vengono, a questo punto, approfonditi i due formati **Settimanale** e per **Argomenti** (in particolare con visualizzazione nella stessa pagina), che rappresentano più da vicino il caso di un generico corso universitario.

Entrambe le modalità permettono di **organizzare il materiale** del corso in alcune **Sezioni**, ognuna delle quali corrisponde a una **settimana**, nel primo caso, o ad un **argomento**, nel secondo; pertanto, **a meno dei termini** le modalità sono **molto simili**, come si può notare confrontando le due figure seguenti.



Figura 5: Esempio di corso con formato "Per Argomento"

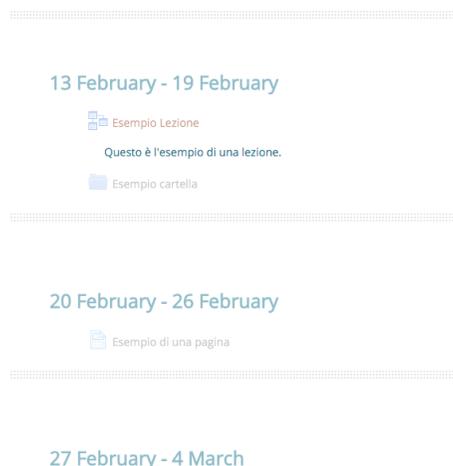


Figura 6: Esempio di corso con formato "Settimanale"

A meno, quindi, dei termini e di alcuni aspetti concettuali, i **due formati sono**, da un punto di vista operativo, del tutto **assimilabili**. Per questi motivi, dunque, le **settimane** e gli **argomenti** di un corso gestito con tali formati vengono, in generale, detti **Sezioni** del corso stesso. All'interno di ogni Sezione (settimana o argomento), il docente ha la **possibilità di inserire materiale di vario tipo**, in particolare quelle che in Moodle vengono definite **Attività e Risorse**, come si può vedere nella trattazione successiva.

3 Gestione di una sezione di un corso MOODLE

Nel caso di formato Settimanale e per Argomenti, il materiale pubblicato dai docenti può essere suddiviso, a seconda del caso, in settimane o argomenti, che vengono genericamente definiti **Sezioni**.

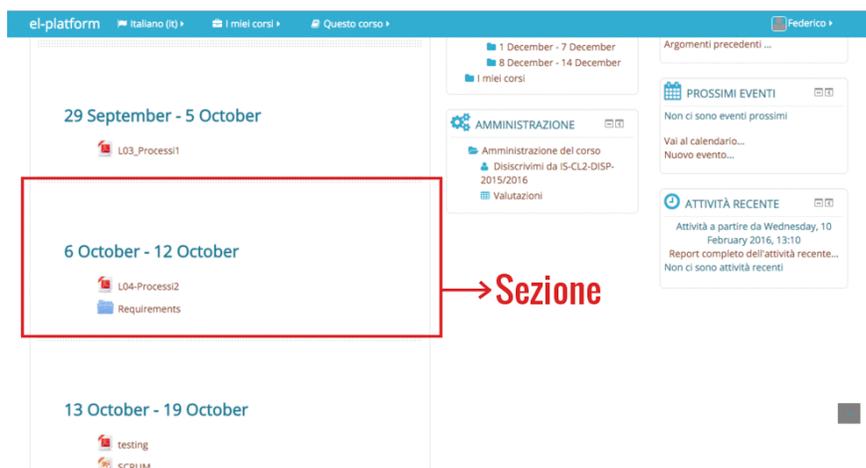


Figura 7: Dettaglio di una Sezione

Operativamente, quindi, una Sezione, che rappresenta la “sede” in cui potrà essere caricato, o creato, il generico materiale del corso che il docente metterà a disposizione dei propri studenti, è composta dai seguenti elementi:

- un **Titolo**;
- una **Introduzione**, ossia una breve **descrizione** testuale del contenuto;
- il **Contenuto**, costituito dal **materiale** del corso, ossia da quelle che, come si vedrà, in Moodle vengono definite **Attività** e **Risorse**.

Tali elementi di una Sezione in Moodle sono evidenziati nella seguente figura e, per i primi due, possono essere aggiunti cliccando sul pulsante **Modifica**, mentre tratteremo del terzo elemento più approfonditamente nei prossimi sotto-capitoli.

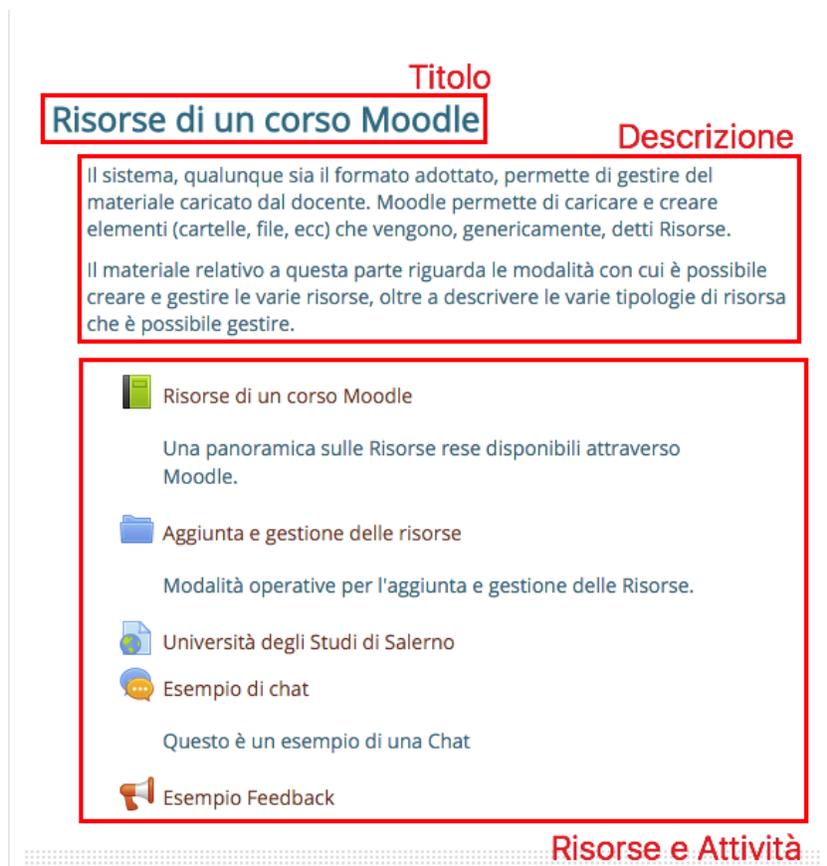


Figura 8: Titolo e introduzione (descrizione) di una sezione

Prima di mostrare com'è possibile **creare, eliminare** e, in generale, **operare** sulle Sezioni (anche creando nuovo materiale), è necessario precisare che, per **apportare qualsiasi modifica a tali Sezioni ed ai loro elementi**, è necessario selezionare il pulsante , presente nella parte alta della home del corso ed evidenziato nelle seguenti figure.



Figura 9: Come attivare modifiche su una sezione

In pratica, selezionando questo pulsante si entra in uno stato in cui è possibile modificare qualsiasi elemento delle varie *Sezioni* del corso. Dopo avere selezionato tale pulsante, infatti, accanto a vari elementi del corso compaiono una serie di icone che consentono di agire su di essi.

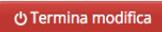
Una volta selezionato questo pulsante, al suo posto comparirà il pulsante  che sarà da **selezionare al termine delle proprie modifiche**, per uscire da questo stato di modifica attiva.



Figura 10: Come confermare le modifiche fatte su una sezione

3.1 Creazione ed eliminazione di una Sezione

Solo dopo avere selezionato il pulsante  è possibile compiere operazioni sulle Sezioni, fra le quali, ovviamente, la **creazione di nuove Sezioni** e la loro **eliminazione**.

Dopo avere selezionato tale pulsante, compaiono una serie di icone che permettono di operare in vari modi sulle Sezioni e sui loro elementi. In particolare, in fondo alla pagina home del corso compaiono due icone, che permettono di aggiungere e togliere Sezioni, evidenziate nelle seguenti immagini.



Figura 11: Icone che permettono di aggiungere/eliminare una sezione.

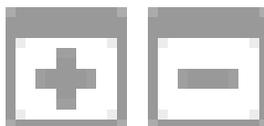
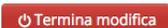


Figura 12: Più in dettaglio le icone che permettono di aggiungere/eliminare una sezione.

Più in dettaglio:

- l'icona  permette di creare una **nuova Sezione in fondo all'elenco**; il sistema permette, comunque, di spostare la Sezione in un'altra posizione dopo averla creata;
- l'icona  permette di **“togliere” l'ultima Sezione in fondo all'elenco**; questa Sezione **non viene eliminata del tutto**, ma viene soltanto nascosta (selezionando di nuovo  viene visualizzata di nuovo, con il suo contenuto). Per eliminare completamente una Sezione occorre, quindi, **eliminarne completamente il contenuto** e, in seguito, selezionare  .

3.2 Operazioni sulle Sezioni

Dopo avere creato una nuova *Sezione*, senza avere premuto  , è possibile visualizzare una serie di icone che permettono di eseguire varie operazioni sulle *Sezioni* stesse, come è possibile vedere nella seguente figura.

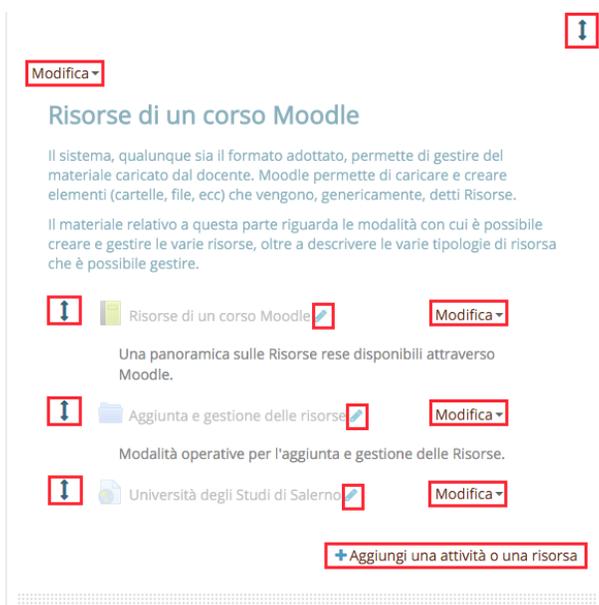


Figura 13: Tutte le icone che permettono di modificare una sezione e le risorse di quest'ultima.

In particolare cliccando sul pulsante  comparirà un menù a tendina grazie al quale si potranno effettuare una serie di operazioni sulla sezione, come mostrato nella seguente figura.

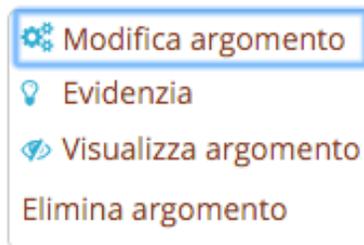


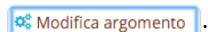
Figura 14: Menù a scomparsa che compare cliccando sul pulsante modifica

- Con il pulsante  **Modifica argomento** è possibile modificare titolo e descrizione di una sezione;
- con il pulsante  **Evidenzia** è possibile evidenziare l'argomento attuale (non vale per il formato settimanale, nel quale la settimana corrente viene evidenziata automaticamente in base alla data);
- con il pulsante  **Visualizza argomento** o  **Nascondi argomento** è possibile far visualizzare/nascondere una Sezione;
- con il pulsante **Elimina argomento**, infine, è possibile eliminare una Sezione e tutte le Attività e le Risorse in esse contenute.

Di seguito, vengono presentate le modalità con cui è possibile portare a termine le operazioni identificate dalle icone.

3.2.1 Modifica Titolo e Introduzione

Per modificare il Titolo e/o l'Introduzione di una Sezione, è necessario selezionare l'icona



La selezione di questa icona consente di visualizzare uno specifico *form* di modifica. Tale *form* contiene:

- due campi per la gestione del titolo, in particolare, un **flag** che permette di scegliere se utilizzare o meno il **titolo di default** della Sezione (*Argomento x*, dove *x* è un numero progressivo, nel caso di formato per Argomenti; *Data inizio – Data fine* per il formato *Settimanale*), ed un **campo di testo** che permette di specificare il proprio **titolo personalizzato**;
- un **editor di testo** con cui è possibile modificare l'introduzione della Sezione.

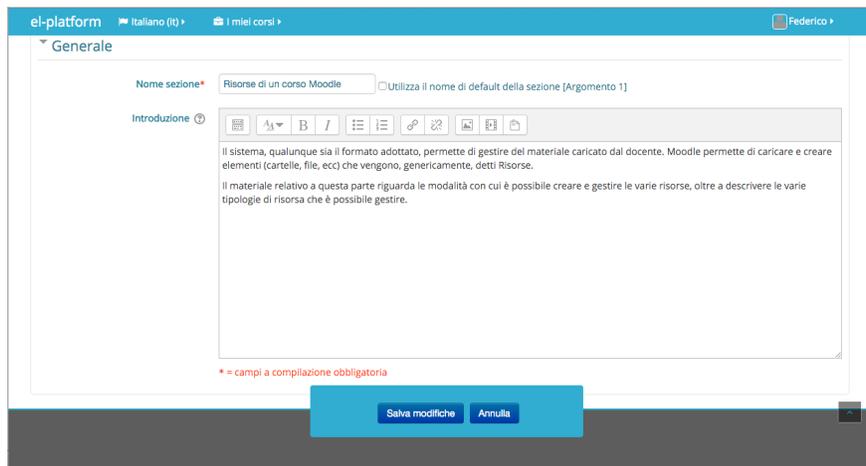


Figura 15: Form di modifica titolo e descrizione sezione.

Per rendere definitive le modifiche apportate, è necessario salvare i propri cambiamenti selezionando l'apposito pulsante in fondo alla pagina.

3.2.2 Spostamento Sezione

Per spostare una Sezione (ad esempio dopo che questa è stata creata e posizionata, per default, in fondo all'elenco), è necessario selezionare l'icona visibile nell'immagine sottostante e, mantenendola premuta, trascinare la Sezione nella posizione desiderata, rilasciando il pulsante del mouse al termine dell'operazione.



Figura 16: Dettaglio dell'icona per spostare una sezione

3.2.3 Sezioni nascoste

Il sistema permette di creare una **nuova Sezione**, pubblicandovi anche il materiale **necessario**, ma facendo in modo che gli **underlinestudenti non possano vedere quello che viene pubblicato**. Questa opportunità è utile, ad esempio, per poter mantenere una Sezione in uno stato di *bozza*, creandone il contenuto poco per volta, e pubblicandola solo al momento necessario. L'icona che permette di eseguire questa operazione è  **Visualizza argomento**. Per **nascondere la Sezione** è necessario cliccare sull'icona  **Nascondi argomento**.

A seguito di questa selezione, la Sezione corrispondente passa in stato nascosto. In questo stato, **tutta la Sezione, compreso il suo contenuto, risulta invisibile agli studenti**; per riportare tale Sezione in stato aperto, e **renderla nuovamente visibile**, è necessario selezionare l'icona  **Visualizza argomento**, che, in tale modo, ridiventa  **Nascondi argomento**.

Attenzione: come si vedrà in seguito, il docente ha la possibilità di gestire anche la visibilità dei singoli elementi (Attività e Risorse) di una Sezione, mostrandoli o nascondendoli allo studente; **qualora**, però, una **Sezione venga nascosta**, anche **tutto il suo contenuto viene nascosto** indipendentemente dalla visibilità dei singoli elementi.

3.2.4 Argomento attuale

Il sistema permette, solo nel caso di formato per Argomenti, di rendere **maggiormente evidente l'argomento** (inteso con l'accezione Moodle di Sezione nel caso di formato per Argomenti) **attualmente trattato** nel corso, cambiandone il colore di sfondo.

È possibile indicare l'argomento attuale del corso ed evidenziarlo selezionando l'icona  **Evidenzia**. Per tornare alla situazione iniziale, basta selezionare  **Rimuovi evidenziazione**.

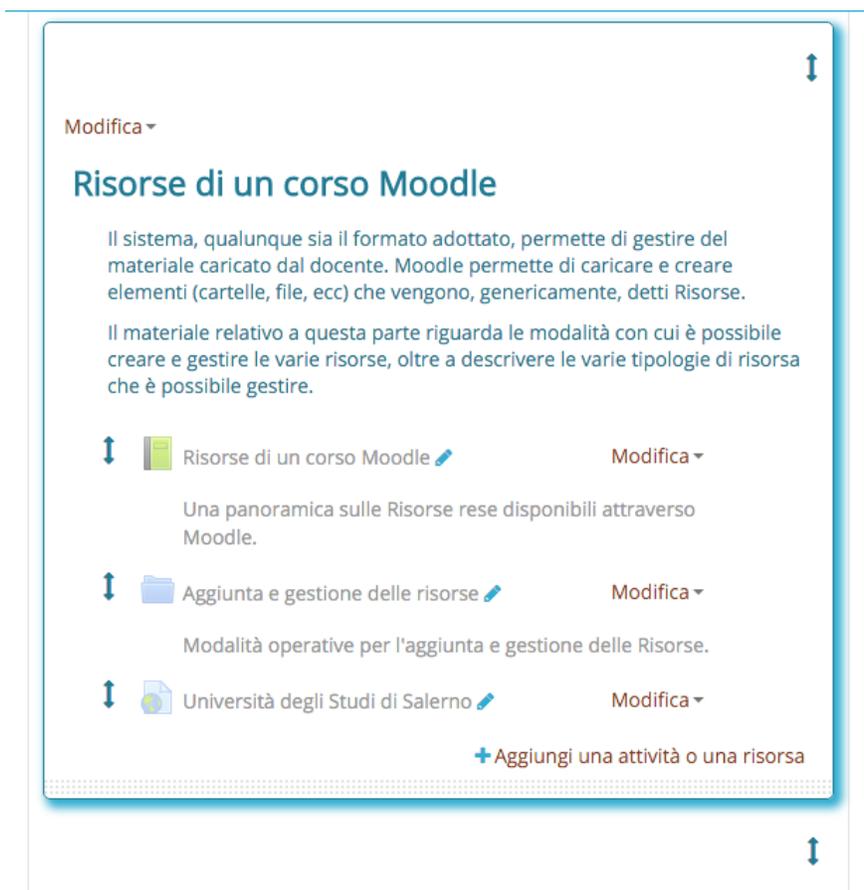


Figura 17: Sezione contrassegnata come argomento attuale

Attenzione: questa icona (e questa operazione) **non è disponibile** nel caso di formato **Settimanale**; in tale caso, infatti, il sistema, in base alla data corrente ed alle settimane di corso, **evidenzia automaticamente la Sezione corrente**.

3.3 Contenuto di una Sezione: Attività e Risorse

Fra le altre operazioni che è possibile eseguire su una Sezione, risultano particolarmente importanti tutte quelle **operazioni** che permettono di **gestirne il contenuto**, ossia quello che, finora, è stato genericamente denominato **materiale del corso**, inteso come materiale didattico. Prima di proseguire con la descrizione di tali operazioni, tuttavia, è opportuno cercare di precisare quale sia la **tipologia di “materiale”** che è possibile **caricare**, ma anche **creare**, all’interno delle Sezioni del proprio corso.

Adottando la terminologia Moodle, in ogni Sezione del proprio corso è possibile aggiungere due tipologie di elementi: **Attività e Risorse**.

In Moodle, con il termine **Attività** s’intende una serie di **strumenti** che vengono messi a disposizione degli studenti **per interagire con altri studenti o con i docenti**, ad esempio, form, domande, chat, esercizi, spazi in cui caricare file di “compiti a casa” ecc.

Con il termine **Risorse** si rappresentano i veri e propri **contenuti** del corso, messi a disposizione degli studenti secondo vari formati. Fra le Risorse che è possibile aggiungere ad una Sezione Moodle, si possono menzionare File, Cartelle, Link a risorse, Iper testi, pagine web ecc.

3.3.1 Attività condizionali

È, tuttavia, possibile introdurre, già da subito, un’importante novità della piattaforma, ossia la possibilità di **introdurre contenuti**, ossia Attività o Risorse, **in maniera condizionale**: sulla base di **specifiche condizioni**, che possono riguardare anche gli studenti stessi, questi contenuti possono essere **mostrati o meno agli studenti** del corso. Questa caratteristica viene definita, genericamente, come *Attività condizionali*.

Le condizioni che possono essere introdotte riguardano, ad esempio:

- valutazioni, inserite attraverso la piattaforma stessa, totalizzate dallo studente durante i *quiz*, i *compiti* o le *altre Attività proposte*;
- limiti temporali di disponibilità del materiale;
- restrizioni relative al profilo degli utenti e le loro informazioni anagrafiche.

Alcuni esempi di utilizzo possono essere i seguenti:

- È possibile, ad esempio, aggiungere del **materiale di studio aggiuntivo** che sia **differenziato in base alle valutazioni ottenute dagli studenti**, che, come si potrà vedere, possono essere introdotte in varie attività (principalmente quiz sottoposti agli studenti e valutati, o elaborati, tesine ecc. caricati dagli studenti attraverso l’attività *compito*, e valutati dal docente): il docente, potrebbe, infatti, voler caricare approfondimenti per gli studenti con punteggio più alto, ed esercitazioni ulteriori per gli studenti con punteggio più basso, facendo in modo che gli studenti di una categoria non vedano il materiale destinato agli altri. È possibile impostare anche più condizioni: il docente potrebbe volere caricare uno stesso *quiz* di esercitazione da aprire, nello stesso tempo, a studenti con valutazione *insufficiente* (ad esempio, in trentesimi, da 0 a 17), o **media** (ad esempio, da 23 a 26), come supporto allo studio per aspirare ad una valutazione *sufficiente*, nel primo caso, o *ottima*, nel secondo caso.
- Il docente, inoltre, ha la possibilità di rendere il **materiale disponibile solo entro una certa finestra temporale**, ad esempio, rendendo disponibile quiz per l’autovalutazione, basati su temi d’esame degli anni precedenti, solo nell’ultima settimana di corso, o nella

settimana che precede l'esame, o anche, se si conoscono già tutte le date degli appelli, in tutte le settimane che precedono i prossimi appelli, impostando, opportunamente, più condizioni.

- Per ciò che riguarda le condizioni sul profilo dell'utente, il docente potrebbe volere aprire una chat di domande da parte degli studenti; per evitare, tuttavia, di gestire troppi studenti in un'unica iterazione, potrebbe decidere di aprire, e rendere visibile, tale chat **solo per studenti con una certa iniziale del cognome** (o con uno specifico gruppo di iniziali, impostando, però, più condizioni distinte), rimandando studenti con altre iniziali ad interazioni successive.

Queste condizioni sulla pubblicazione vengono inserite mediante specifici campi presenti al termine della maschera di inserimento di ogni Attività e ogni Risorsa.

È possibile inserire: **più condizioni della stessa tipologia**, attraverso pulsanti che permettono di aggiungere, in maniera incrementale, due campi di uno stesso tipo alla volta; **più condizioni anche di tipologie diverse**, creando delle condizioni complesse (ad esempio, materiale di studio diverso sulla base delle valutazioni e disponibile entro una certa finestra temporale).

Tali campi sono mostrati nella seguente figura.

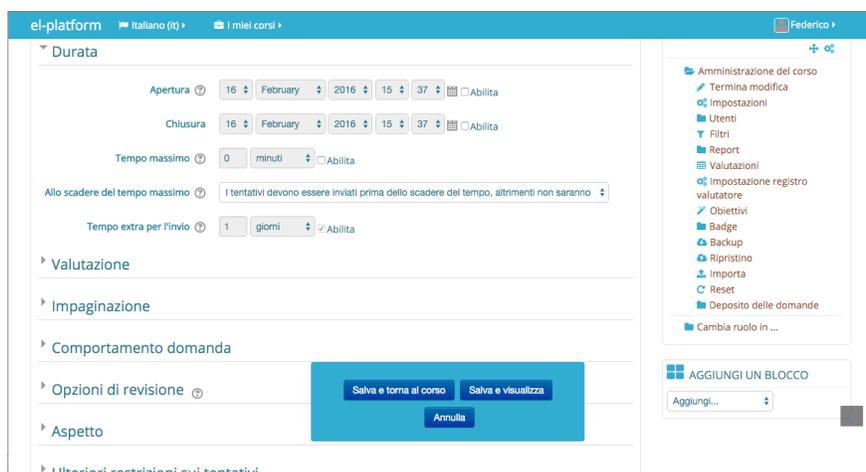


Figura 18: Schermata che permette di specificare la durata di un'attività

Di seguito, vengono, dunque, descritte tali Attività e Risorse, oltre alle modalità che consentono di aggiungerle alle Sezioni del proprio corso. Si parte descrivendo le Risorse di un corso Moodle, per capire le modalità con cui è possibile inserire i propri contenuti all'interno delle Sezioni.

4 Risorse di un corso MOODLE

Moodle permette ai docenti di caricare e creare, all'interno delle **Sezioni**, tutta una serie di elementi, quali file, cartelle, contenuti testuali e altro, genericamente detti **Risorse**.

Le **Risorse** che la piattaforma consente di gestire sono le seguenti:

- **Cartella**, una *Risorsa* che, analogamente agli omologhi elementi dei propri PC, consente di organizzare il proprio materiale in maniera ordinata e facile da consultare;
- **Etichetta**, ossia un breve testo da visualizzare all'interno della Sezione nella home del corso;
- **File**, Risorsa che permette di rendere disponibili agli utenti documenti e altre tipologie di contenuti elettronici in vari formati;
- **IMS content package**, che permette di gestire archivi, con un formato standard, di file;
- **Libro**, Risorsa che consente di creare e gestire **contenuti testuali e ipertestuali**;
- **Pagina**, che permette di creare pagine web utilizzando un **editor di testo**;
- **URL**, che consente di inserire link a risorse remote all'interno della Sezione del corso.

Prima di proseguire, si ricorda che per apportare una **qualsiasi modifica al corso** ed alle sue **Sezioni**, e, dunque, anche **gestire le Risorse**, è necessario selezionare il pulsante **Attiva modifica**.

4.1 Creazione di una Risorsa

Dopo avere selezionato il pulsante **Attiva modifica**, all'interno di ogni Sezione, oltre alle icone necessarie per le operazioni di gestione della Sezione stessa, appena descritte, è possibile individuare l'icona **+ aggiungi un'attività o una risorsa**, come si può vedere nella seguente figura.



Figura 19: Dettaglio dell'icona per aggiungere una attività o una risorsa

Per **creare una Risorsa** (o un'Attività) è necessario **selezionare tale icona**. Questa operazione consente di visualizzare una **finestra** in cui è possibile **scegliere l'Attività o la Risorsa che si vuole aggiungere**; in questo caso, ci si concentra sulle Risorse.

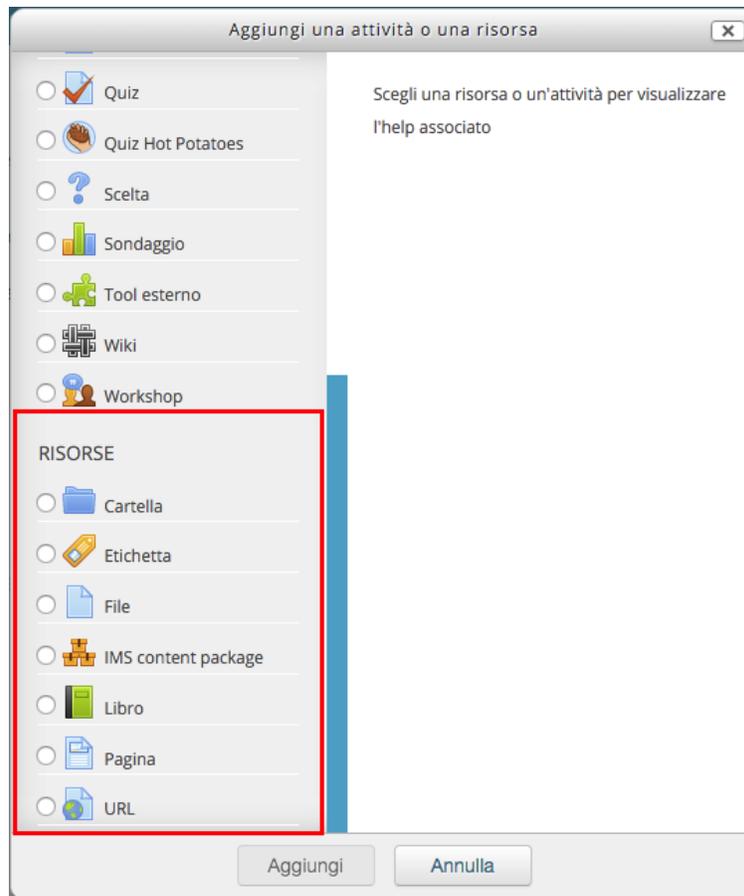


Figura 20: Schermata per aggiungere una risorsa

Selezionando una **Risorsa** dall'elenco, viene **visualizzata una descrizione** della Risorsa stessa. Per **aggiungere una specifica Risorsa**, basta selezionarla e premere il pulsante **Aggiungi**.

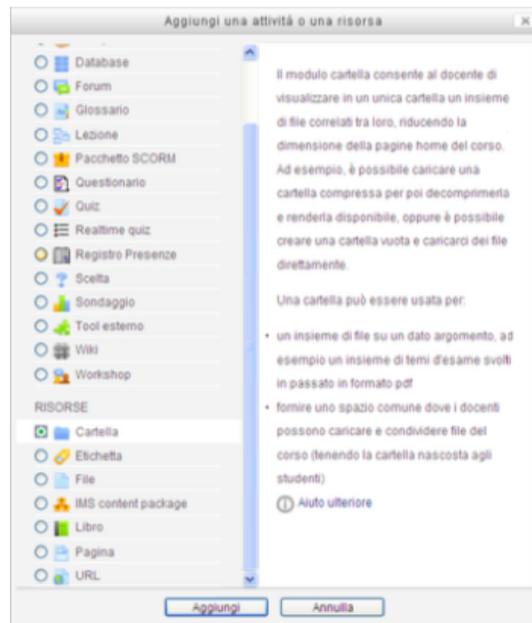


Figura 21: Schermata visualizzata se si seleziona una risorsa.

Le **operazioni specifiche** per l'aggiunta di una Risorsa, **variano a seconda della Risorsa stessa** e saranno descritte in seguito. Esistono, tuttavia, alcuni **campi descrittivi comuni a quasi tutte le Risorse**, che è già possibile presentare.

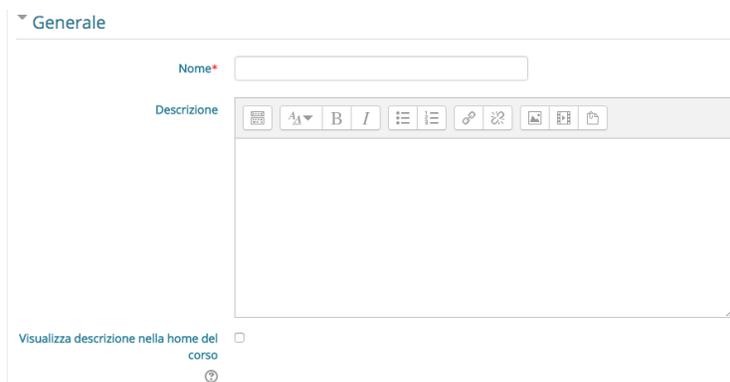


Figura 22: Schermata per specificare tutte le informazioni dell'attività che si sta aggiungendo.

Tali campi sono:

- **Nome**, ossia un campo di testo che permette di assegnare un nome alla Risorsa, nome che sarà visualizzato all'interno della Sezione nella home del corso, e che fungerà da collegamento alla Risorsa stessa;
- **Descrizione**, ossia un editor di testo che consente di inserire una descrizione per la Risorsa che si sta creando;
- un flag **Visualizza descrizione nella home del corso**, che permette di scegliere se visualizzare la descrizione inserita all'interno della home del corso, o meno.

Di seguito vengono presentate le singole Risorse di un corso, insieme ai principali campi che ne contraddistinguono l'inserimento.

4.1.1 Cartella

Analogamente agli elementi omologhi che è possibile trovare, ad esempio, nei propri PC, una **cartella** è una Risorsa che permette di **raccogliere**, in uno spazio comune, **più file**, o anche **altre cartelle**, consentendo di **organizzare il proprio materiale in maniera ordinata e facile da consultare**. Le cartelle possono rappresentare, ad esempio, una raccolta di materiale riguardante uno stesso argomento, una stessa lezione, o destinato ad uno stesso gruppo di utenti; le cartelle, inoltre, possono anche essere nascoste.

4.1.2 Creazione di file e cartelle innestate

Creando una cartella, è già possibile crearne il **contenuto**, che può consistere sia in **cartelle**, anche innestate fra loro, sia in **file**, anche all'interno delle cartelle create.

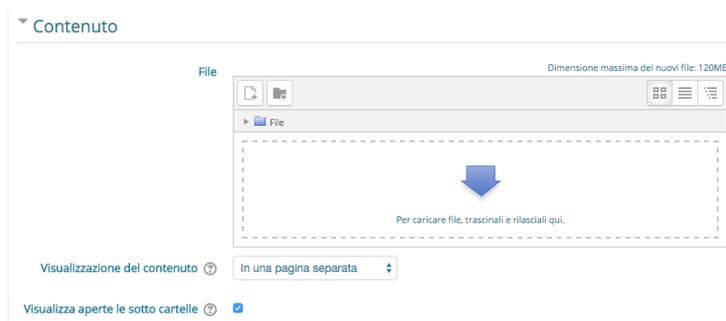


Figura 23: Schermata che permette di creare una sotto cartella o aggiungere file nella cartella padre

Per creare una cartella, è necessario selezionare l'icona  definendo, in seguito il **nome** della nuova cartella.

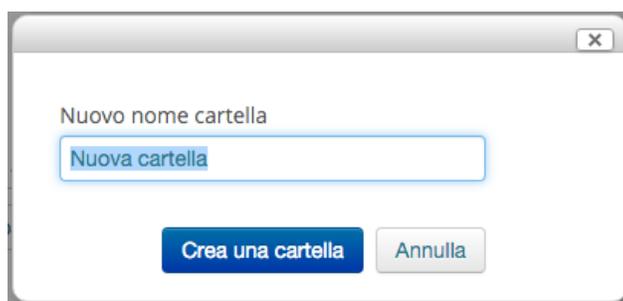


Figura 24: Schermata che permette di creare una nuova cartella.

La cartella creata viene **visualizzata nel riquadro**;



Figura 25: Schermata che visualizza la/le cartella/e.

per creare una cartella innestata ad un'altra, **selezionare tale cartella** (in modo da aprirla per visualizzarne e gestirne il contenuto) e **ripetere le operazioni di creazione**.

Una volta aggiunto un file o una nuova cartella comparirà una nuova icona (📁), come possiamo vedere nella figura soprastante, che permette di scaricare tutti i file e le cartelle appena aggiunti.

Attenzione: nella home del corso, vengono visualizzate solo le **cartelle a livello gerarchico più alto**, non quelle in esse innestate.

Risorse di un corso Moodle

Il sistema, qualunque sia il formato adottato, permette di gestire del materiale caricato dal docente. Moodle permette di caricare e creare elementi (cartelle, file, ecc) che vengono, genericamente, detti Risorse.

Il materiale relativo a questa parte riguarda le modalità con cui è possibile creare e gestire le varie risorse, oltre a descrivere le varie tipologie di risorsa che è possibile gestire.

 **Aggiunta e gestione delle risorse**

Modalità operative per l'aggiunta e gestione delle Risorse.

Figura 26: Esempio di una cartella all'interno di una sezione.

4.1.3 Modifica di cartelle

Per modificare una cartella è necessario selezionare l'**icona**, evidenziata in figura, che **accompagna la cartella desiderata**.

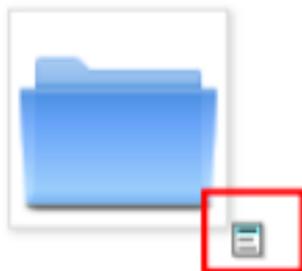


Figura 27: Icona che accompagna ogni cartella e permette di modificare tale cartella.

In tale modo si accede ad una finestra in cui è possibile modificare il **nome**, la posizione della cartella (attraverso la tendina **percorso**) e **eliminare** la cartella, attraverso lo specifico pulsante.



Figura 28: Esempio di visualizzazione di una cartella all'interno di una sezione.

4.1.4 Etichetta

Un'Etichetta rappresenta, semplicemente, un **breve testo** (eventualmente corredato da contenuti di altro tipo) che viene **inserito all'interno di una Sezione**, o, meglio, fra le sue **Attività e Risorse**, nella home page del sito. Può essere utile, ad esempio, per fornire un titoletto ad un gruppo di Attività o di Risorse di un corso, rendendo più organico e facile da consultare l'elenco del materiale del corso stesso.

Per creare l'etichetta basta **inserire il testo che essa deve contenere**.



Figura 29: Schermata che permette di aggiungere un'etichetta.

Salvando le modifiche, l'etichetta sarà visibile nella home del corso e potrà essere spostata nella posizione desiderata.

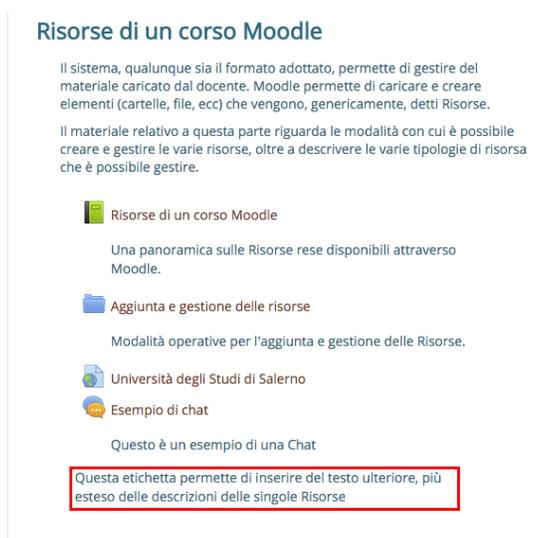


Figura 30: Esempio di etichetta inserita in una sezione.

4.1.5 File

Come si può facilmente capire, il tipo di Risorsa **File** permette di caricare, e rendere disponibili agli utenti file di vari formati, come presentazioni di lezioni, dispense, esercizi, temi d'esame ecc. I file possono essere scaricati dagli studenti; ovviamente, quando gli studenti scaricano un file, devono avere installato sul proprio terminale un programma che consenta loro di visualizzarli (ed eventualmente modificarli).

Per aggiungere un **File**, è disponibile uno strumento del tutto simile a quello visto per le cartelle, che permette la **creazione di file e di cartelle**, eventualmente innestati in altre cartelle precedenti.



Figura 31: Schermata che permette l'aggiunta di nuovi file.

Per i file, inoltre, sono presenti alcuni **flag** che, se attivati, consentono di visualizzare:

- la dimensione,
- il tipo,
- il nome,
- la descrizione della Risorsa, qualora venga pubblicata nella home del corso.

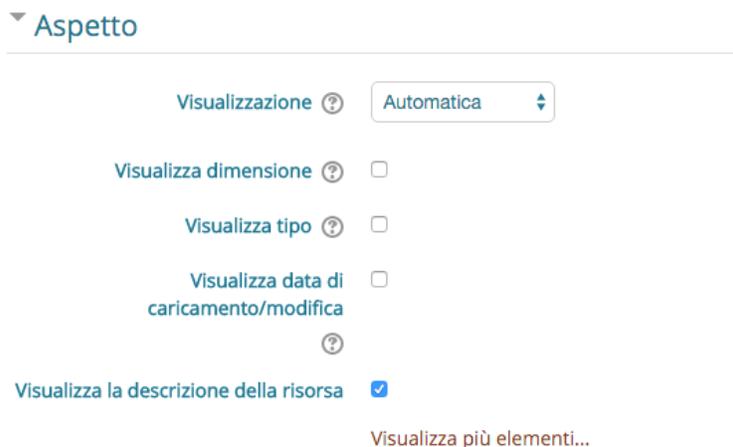


Figura 32: Flag selezionabili per cartelle e file.

Nella home del corso, vengono visualizzati solo i **file che non sono inseriti in altre cartelle**.

Risorse di un corso Moodle

Il sistema, qualunque sia il formato adottato, permette di gestire del materiale caricato dal docente. Moodle permette di caricare e creare elementi (cartelle, file, ecc) che vengono, genericamente, detti Risorse.

Il materiale relativo a questa parte riguarda le modalità con cui è possibile creare e gestire le varie risorse, oltre a descrivere le varie tipologie di risorsa che è possibile gestire.



Risorse di un corso Moodle

Una panoramica sulle Risorse rese disponibili attraverso Moodle.



Aggiunta e gestione delle risorse

Modalità operative per l'aggiunta e gestione delle Risorse.



Università degli Studi di Salerno



Esempio di chat

Questo è un esempio di una Chat

Questa etichetta permette di inserire del testo ulteriore, più esteso delle descrizioni delle singole Risorse



Esempio File

Figura 33: Esempio di un file all'interno di una sezione.

4.1.6 IMS content package

Un **IMS content package** è un insieme di **file impacchettati secondo uno standard** di interoperabilità riconosciuto. Il modulo IMS content package consente di caricare pacchetti IMS tra le Risorse del corso.

In genere il contenuto di un pacchetto viene visualizzato su diverse pagine, con la possibilità di navigarle. È possibile impostare il pacchetto per visualizzare il contenuto in finestre pop up, con un menu di navigazione, eccetera.

Un pacchetto IMS può essere utilizzato per presentare contenuti ed animazioni multimediali. Per creare un *archivio IMS*, è necessario **selezionare e caricare i file che si vogliono includere in esso**, con lo strumento messo a disposizione.

4.1.7 Libro

Il tipo di Risorsa **Libro** consente di creare e gestire **contenuti testuali** (ma non solo), che vengono **organizzati** e che possono essere fruiti come le **pagine ed i paragrafi di un libro o di**

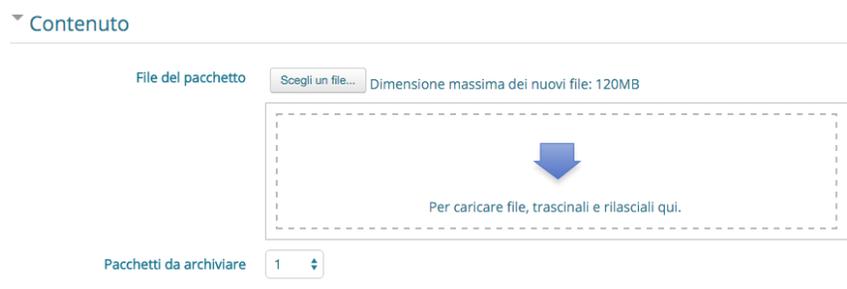


Figura 34: Schermata che permette di aggiungere file all'interno di un IMS.

un documento elettronico. Questa Risorsa può essere utile per introdurre informazioni strutturate e collegate fra loro, fornendo la possibilità di visualizzarle direttamente all'interno delle pagine del corso.

Inserendo un Libro, è possibile scegliere la **formattazione dei capitoli**, che sarà visibile agli studenti nel sommario del libro.



Figura 35: Schermata che permette di scegliere la formattazione del libro e del sommario



Figura 36: Sommario di un Libro

Per ogni capitolo, è possibile inserire un **titolo** ed il **contenuto** attraverso un editor di testo. Sarà possibile modificare, spostare, eliminare e creare nuovi capitoli.

4.1.8 Pagina

Pagina è un tipo di Risorsa che permette di **creare pagine web utilizzando l'editor di testo**. Questo tipo di Risorsa permette di gestire testi, immagini, link e, soprattutto, codice embedded, ad esempio il codice di una mappa multimediale, un video ecc.

Una *Risorsa Pagina* rispetto a una *Risorsa File*, in generale, risulta **più accessibile**, in modo particolare per gli utenti di dispositivi mobili, e **più facilmente aggiornabile**.

È possibile creare delle pagine web, attraverso un editor di testo, per rendere disponibile contenuto particolare, (es. codice embedded come mappe ecc.).

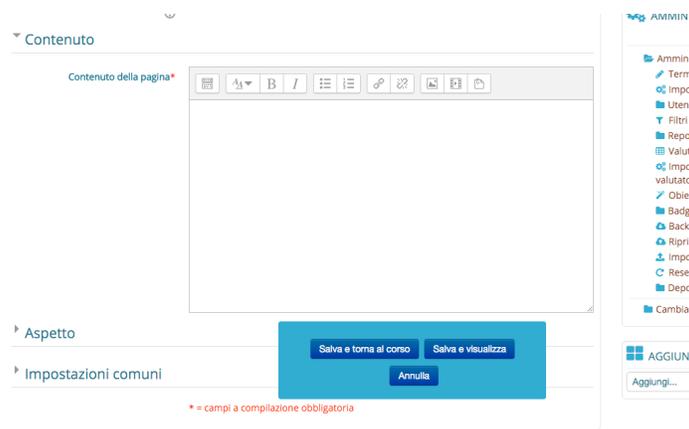


Figura 37: Dettaglio aggiunta contenuto di una pagina.

La pagina sarà **raggiungibile** dalla **home del corso**.

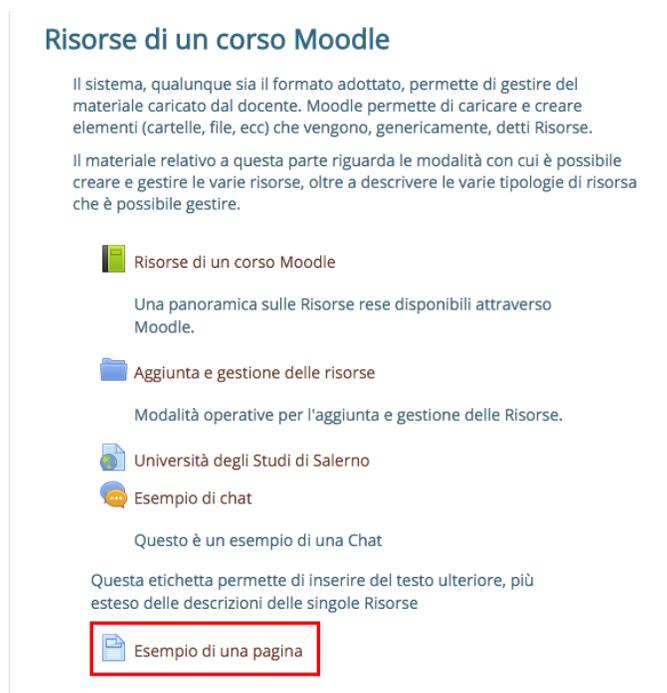


Figura 38: Esempio di una pagina inserita in una sezione.

4.1.9 URL

La *Risorsa URL* permette di inserire link a **Risorse remote**, ad esempio in siti web ecc., direttamente all'interno della Sezione (possono, comunque, essere inseriti URL anche all'interno degli editor di testo di altre Risorse).

È possibile aggiungere un **link ad un sito web**, visualizzato all'interno della home del corso, nella Sezione specificata.



The screenshot shows the configuration form for a Moodle URL resource. It features a 'Contenuto' section with a 'URL*' input field and a 'Scegli link...' button. Below this are expandable sections for 'Aspetto', 'Parametri URL', and 'Impostazioni comuni'. A red asterisk at the bottom indicates that the URL field is mandatory.

Figura 39: Dettaglio aggiunta link dell'URL.

4.2 Gestione delle Risorse create

Quando si è in *fase di modifica*, ossia dopo avere premuto [Attiva modifica](#), il sistema mostra delle **icone**, che permettono di **gestire le Risorse create**, analogamente a quanto avviene per le Sezioni e, come si vedrà, per le Attività.

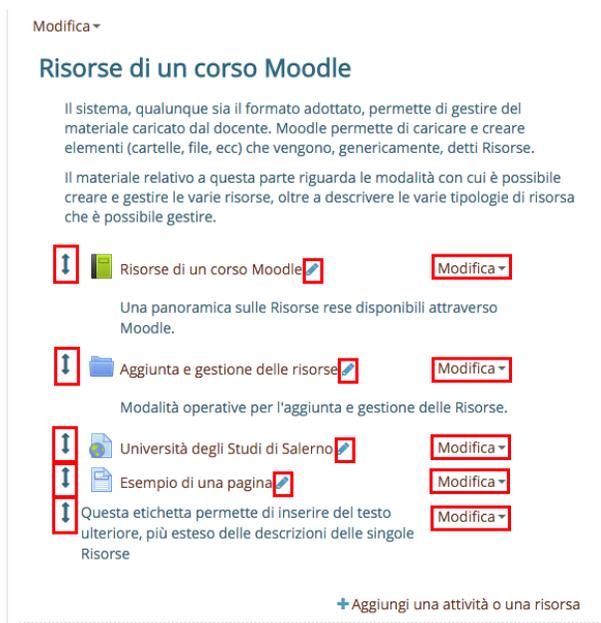
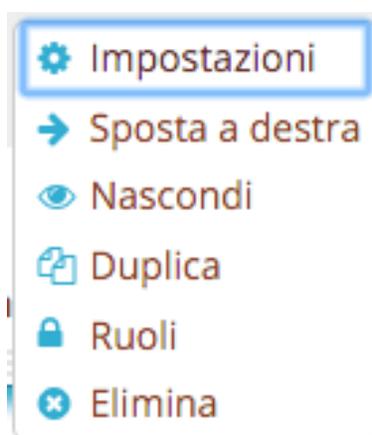


Figura 40: Icone per effettuare modifiche ad una risorsa.

Le icone che consentono la gestione delle Risorse sono:

- , che permette di **spostare una Risorsa, anche in un'altra Sezione**; analogamente a quanto avviene nel caso di una Sezione ed una Attività, per spostare una Risorsa basta trascinarla nella posizione desiderata tenendo premuta l'icona, e rilasciandola solo al termine dello spostamento;
- , che permette di **cambiare il titolo della Risorsa**, attraverso un campo di testo che compare direttamente nella Sezione corrispondente;
- **Modifica** ▾, che permette di mostrare un menù che permette una serie di operazioni sulle Risorse, come si può vedere nella seguente immagine.



In particolare l'utilizzo di queste icone è il seguente:

-  **Impostazioni**, che permette di **modificare i campi compilati nell'inserimento dell'Attività**, visualizzando nuovamente i campi per l'inserimento, caratterizzati dalle informazioni già inserite;
-  **Sposta a destra** e  **Sposta a sinistra**, che permettono di **spostare l'icona ed il link all'Attività** verso destra o sinistra nella Sezione (per ragioni di indentazione);
-  **Visualizza** e  **Nascondi**, che servono, rispettivamente per **nascondere e mostrare l'Attività**, con le stesse modalità e precisazioni viste per le Risorse.
-  **Duplica**, che **Duplica** l'Attività, aprendo, inoltre, un form che permette di modificare il duplicato;
-  **Ruoli**, che **assegna un ruolo ad un utente in uno dato contesto**, così che l'utente riceverà tutti i privilegi previsti dal ruolo nel contesto di assegnazione ed in tutti i contesti sottostanti. Ad esempio, assegnando ad un utente il ruolo studente in un corso, l'utente avrà tale ruolo nel corso, in tutti blocchi ed in tutte le attività appartenenti al medesimo corso.
-  **Elimina**, che **Elimina** l'Attività.

Esistono, inoltre, delle icone, simili a quelle introdotte finora, ma specifiche per la gestione dei capitoli di un Libro. Tali icone vengono visualizzate all'interno del Sommario del libro stesso. Le icone, in questo caso, sono:

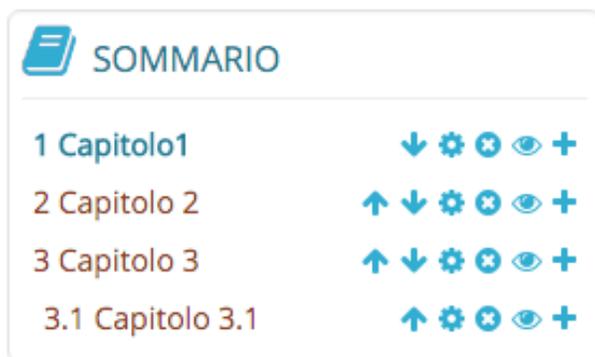


Figura 41: Dettaglio del Sommario di un libro

-  , che permettono di **spostare i capitoli** verso l'alto o verso il basso, all'interno del sommario del libro (e della gerarchia dei capitoli);
- , che permette di **modificare i campi compilati** nell'**inserimento** del capitolo;
- , che **elimina** il capitolo;
-  e , che servono, rispettivamente per **nascondere e mostrare** il capitolo, in maniera simile a quanto visto per Sezioni e Risorse;
- , che **aggiunge** un capitolo dopo quello corrispondente all'icona stessa.

5 Attività di un corso MOODLE

Moodle permette di gestire una serie di **strumenti** che facilitano la comunicazione fra gli studenti ed i docenti, come chat, forum, spazi di consegna o distribuzione di materiale didattico, questionari ecc., genericamente definiti **Attività**. Tali Attività possono essere aggiunte alle Sezioni, analogamente a quanto viene fatto per le Risorse.

Le **Attività** che si possono gestire attraverso Moodle sono le seguenti:

- **Chat**, ossia discussioni testuali in tempo reale, che possono essere aperte in uno specifico periodo temporale, o fissate con cadenza regolare;
- **Compito**, uno spazio in cui gli studenti possono consegnare il materiale prodotto per eventuali “compiti a casa”, relazioni, ecc.;
- **Database**, che permette ai partecipanti di gestire e ricercare insiemi di record, proprio come in una base di dati;
- **Feedback**, che consente al docente di creare sondaggi personalizzati utili per raccogliere i feedback dai partecipanti. E’ possibile usare vari tipi di domande, come ad esempio domande a scelta multipla, sì/no, a risposta libera, eccetera. Se lo si desidera è possibile rendere anonime le risposte, così come è possibile visualizzare o meno agli studenti i risultati del sondaggio. Le attività feedback presenti sulla home page del sito possono essere configurate per essere compilate anche da utenti non autenticati.
- **Forum**, con varie modalità per l’iscrizione, per gli interventi ecc.;
- **Glossario**, che costituisce uno spazio in cui inserire e ricercare il significato di termini importanti ai fini di un corso;
- **Lezione**, ossia uno spazio in cui presentare contenuti ed esercitazioni in modo flessibile (ad esempio, assegnando una data ed un’ora di chiusura, dopo la quale non è più possibile visualizzare il materiale);
- **Pacchetto SCORM**, un archivio navigabile di oggetti, in cui è possibile presentare contenuti multimediali e animazioni;
- **Questionario**, che consente di costruire questionari (indagini) usando diversi tipi di domande, allo scopo di raccogliere dati dagli utenti.
- **Quiz**, questionari con varie modalità di risposta, per cui è possibile definire anche specifiche modalità di valutazione;
- **Quiz Hot Potatoes**, che permette agli insegnanti di distribuire materiali didattici interattivi ai propri studenti tramite Moodle e visualizzare i report sulle risposte e sui risultati degli studenti.
- **Scelta**, per formulare domande a scelta multipla a cui gli studenti potranno rispondere (per sondaggi veloci, verifiche di comprensione ecc.);
- **Sondaggio**, per raccogliere informazioni utili, ad esempio, sull’apprendimento ecc.;
- **Tool esterno**, che consente di interagire con risorse presenti su altri siti web;

- **Wiki**, che consente ai partecipanti di visualizzare, ma anche modificare, una raccolta di pagine web (ad esempio per dispense di gruppo, schemi di lavoro), anche in maniera collaborativa;
- **Workshop**, in cui gli studenti possono inserire i propri lavori di gruppo, caricando file o redigendo testo direttamente, ed i docenti possono valutare sia i gruppi, sia i singoli studenti.

Questi strumenti possono rivelarsi molto potenti ed efficaci nella comunicazione fra docente e studenti. D'altro canto, una descrizione esaustiva delle loro opzioni di configurazione e potenzialità richiederebbe una trattazione piuttosto lunga. Per questi motivi, di seguito vengono presentati solo alcuni **cenni** riguardanti la creazione e la gestione di queste Attività.

5.1 Cenni sulla creazione delle Attività

In generale, la creazione di un'Attività è del tutto simile alla creazione di una Risorsa: dopo avere selezionato il pulsante  **Attiva modifica**, all'interno di ogni Sezione, oltre alle icone necessarie per le operazioni di gestione della Sezione stessa, appena descritte, è possibile individuare l'icona

 **Aggiungi una attività o una risorsa.**

Per **creare un'Attività** è necessario **selezionare tale icona**. Questa operazione consente di visualizzare una **finestra** in cui è possibile **scegliere l'Attività o la Risorsa che si vuole aggiungere**; in questo caso, ci si concentra sulle Attività.

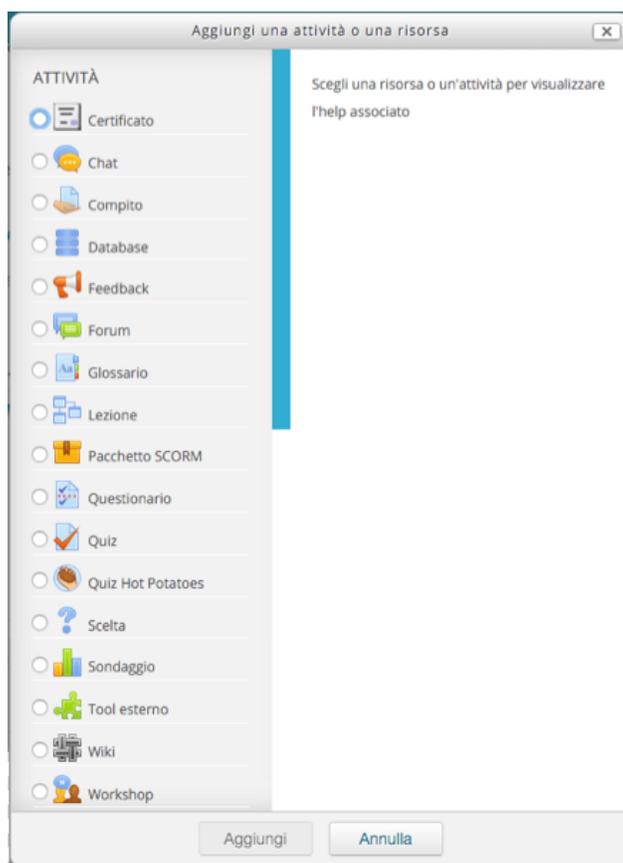


Figura 42: Schermata con le possibili attività da aggiungere alla sezione.

Selezionando un'Attività dall'elenco, viene **visualizzata una descrizione** dell'Attività stessa. Per **aggiungere una specifica Attività**, basta selezionarla e premere il pulsante **Aggiungi**. Anche in questo caso le **operazioni specifiche** per l'aggiunta di un'Attività, **variano a seconda dell'Attività stessa**, pur se rimangono i campi descrittivi **Nome**, **Descrizione** e **Visualizza descrizione nella home del corso**.

Per quanto riguarda le **specifiche Attività**, di seguito vengono mostrati alcuni **cenni** relativi alle **specifiche modalità di inserimento di alcune attività principali** e le **principali opzioni di configurazione**.

La schermata che possiamo vedere nella prossima immagine è una costante di tutte le Attività e per questo motivo non verrà ripetuta.

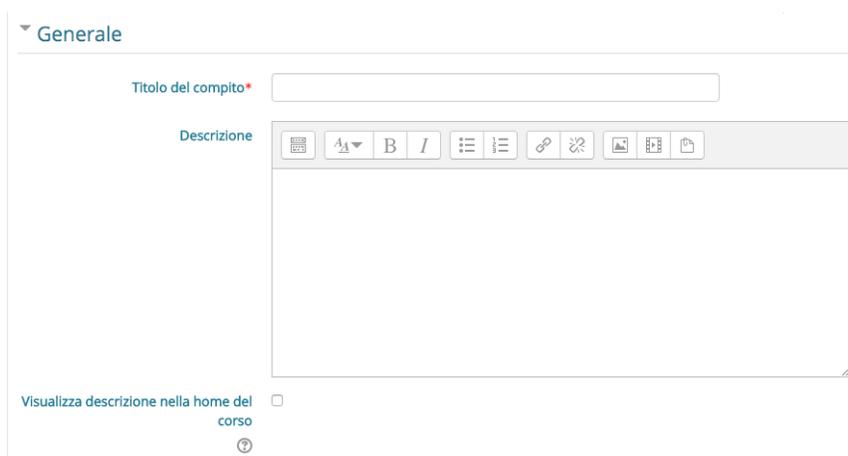


Figura 43: Dettaglio campi per modificare titolo e descrizione di un compito.

5.1.1 Chat

Le principali impostazioni che caratterizzano l'aggiunta di una chat, riguardano, in particolare, la possibilità di **attivare il canale di comunicazione in momenti precisi**, impostando opportunamente alcuni parametri, mostrati in figura.



Figura 44: Schermata aggiungi chat a una sezione, dettaglio di modifica sessione chat.

Tali parametri sono:

- **Orario della chat**, che permette di impostare la data e l'ora in cui la chat sarà aperta;
- **Ripeti le sessioni di chat**, che consente di stabilire quando e come riaprire il canale di comunicazione, e fra le cui opzioni è possibile trovare **Senza pubblicare l'orario**, qualora si voglia mantenere la chat sempre aperta, **Senza ripetizione – solo all'orario specificato**, **Alla stessa ora tutti i giorni**, e **Alla stessa ora tutte le settimane**.

Altre impostazioni riguardano la possibilità di mantenere le sessioni di chat svolte per un certo tempo, e di scegliere quali utenti possono avere accesso ad esse.

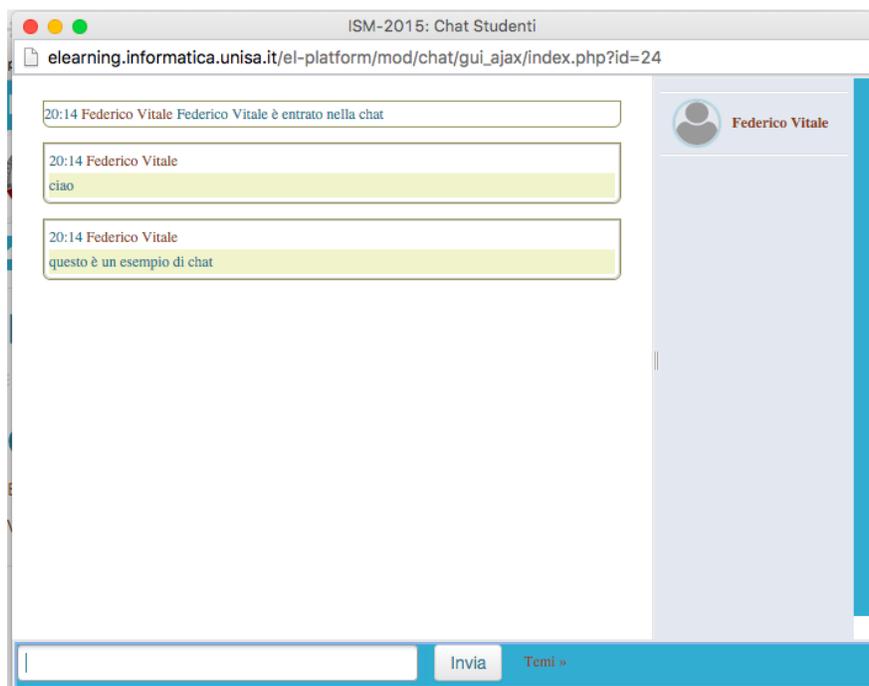


Figura 45: Come la chat si presenta agli utenti

5.1.2 Compito

L'Attività denominata Compito consente di aprire uno spazio in cui gli **studenti** possono **caricare contenuti** come testi, immagini, video, ma anche **compilare un testo** attraverso specifici editor, per potere, ad esempio, consegnare relazioni, elaborati ecc. (in generale "compiti a casa") direttamente on-line (senza passare per posta elettronica ecc.). Anche per quest'Attività sono disponibili varie possibilità di configurazione.

È possibile, ad esempio, fare in modo che gli studenti possano **consegnare il proprio materiale solo all'interno di una certa finestra temporale**, o, comunque, entro un certo termine, abilitando data e ora di inizio e termine di consegna, con la possibilità di rifiutare o meno le consegne in ritardo, di comunicarle ai valutatori, o di richiedere agli studenti la selezione di un pulsante di conferma della consegna (per rendere esplicita l'azione di consegna da parte degli studenti).

È possibile, inoltre, controllare le **modalità di consegna di elaborati**, scegliendo se si vuole che gli studenti compilino del testo direttamente on-line, o consegnino dei file (anche entrambe le possibilità), indicando il numero di file caricabili, la dimensione dei file, o fornendo agli studenti la possibilità di aggiungere commenti alla propria consegna.

Il sistema consente, infine, di inserire una **valutazione degli elaborati raccolti**, impostando opportunamente alcuni parametri, rappresentati di seguito.



Figura 46: Dettaglio campo per aggiunta file aggiuntivi.

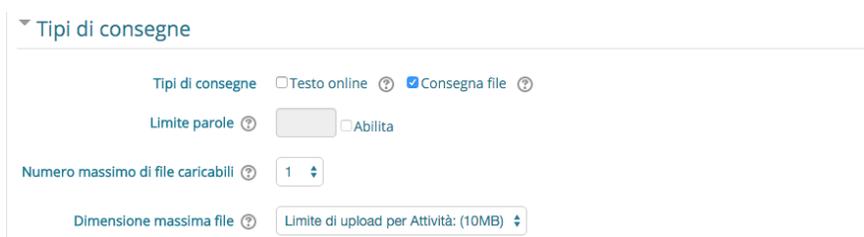


Figura 47: Dettaglio campi per modificare il tipo di consegna.

Disponibilità

Inizio consegne 16 February 2016 00:00 Abilita

Termine consegne 23 February 2016 00:00 Abilita

Data limite 16 February 2016 21:05 Abilita

Visualizza la descrizione

Figura 48: Dettaglio campi per modificare inizio e fine consegna.

Tipi di feedback

Impostazioni consegna

Impostazioni consegna di gruppo

Notifiche

Valutazione

Impostazioni comuni

Figura 49: Dettaglio di tutti gli altri campi modificabili.

5.1.3 Database

Un Database consente ai partecipanti di creare, gestire e ricercare insiemi di record, che contengano informazioni relative, ad esempio, a libri, articoli, letteratura scientifica, ma anche lavori degli studenti ecc.

Anche per il Database è possibile definire alcune configurazioni. È possibile, ad esempio, impostare delle **date di inizio e termine disponibilità** del Database, delle **date entro cui** il Database è disponibile **in sola lettura**, numero **minimo e massimo di record inseribili**, **commenti** ai record e **meccanismo di approvazione** dei record inseriti.

Dopo avere creato un Database, è possibile costruire e modificare la struttura dei **campi dei singoli record**, oltre ad **inserire e gestire il vero e proprio contenuto di tali record**.

Record

Approvazione dei record inseriti No

Consenti modifica di record approvati SI

Commenti alle voci No

Numero minimo di record da inserire Nessuno

Numero minimo di record da inserire per visualizzare Nessuno

Numero massimo di record inseribili Nessuno

Figura 50: Dettaglio delle azioni che è possibile effettuare sui singoli record

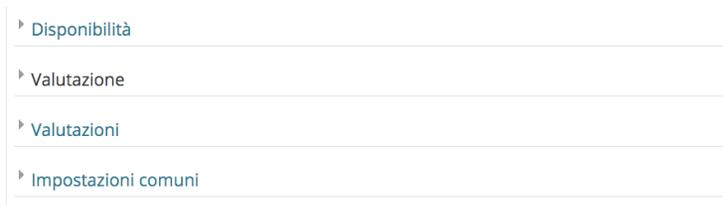


Figura 51: Dettaglio di tutti gli altri campi modificabili.

5.1.4 Feedback

Il modulo di attività feedback consente al docente di **creare sondaggi personalizzati** utili per raccogliere i **feedback dai partecipanti**. È possibile usare **vari tipi di domande**, come ad esempio domande a scelta multipla, sì/no, a risposta libera, eccetera.

Se lo si desidera è possibile rendere **anonime le risposte**, così come è possibile visualizzare o meno agli studenti i **risultati del sondaggio**. Le attività feedback presenti sulla home page del sito possono essere configurate per essere compilate anche da utenti non autenticati.

E' possibile usare il feedback per:

- **valutare i corsi**, aiutando ad individuare aree di miglioramento per edizioni future;
- consentire ai partecipanti di **prenotare moduli** del corso ed eventi;
- **ricevere sondaggi** su preferenze di corsi e politiche da adottare da parte di utenti non autenticati;
- ricavare informazioni in forma anonima su casi di bullismo.



Figura 52: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.5 Forum

Il sistema permette di gestire varie tipologie di Forum, che possono essere scelte già in fase di creazione del forum stesso, attraverso uno specifico campo, che possiamo vedere nella figura sottostante.



È possibile, inoltre, definire alcune impostazioni che riguardano le modalità di sottoscrizione e gli interventi degli utenti, oltre ad impostare opportunamente alcuni parametri che gestiscono la possibilità di valutazione degli interventi da parte di utenti privilegiati.



Figura 53: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.6 Glossario

L'Attività denominata Glossario permette di gestire una serie di definizioni anche in maniera collaborativa.

Anche per il glossario è possibile gestire delle specifiche impostazioni, attraverso i campi per l'inserimento. Ad esempio, è possibile gestire un **Glossario primario**, che **riprende termini da altri Glossari**, detti **secondari**; questa distinzione è utile per creare, ad esempio, un unico glossario globale che riassume alcuni termini particolarmente utili ai fini del corso, in modo da evitare di cercarli all'interno di altri glossari. Un corso può avere al più un Glossario primario, ma vari Glossari secondari.

Anche in questo caso, è possibile impostare dei criteri per la valutazione, da parte di utenti privilegiati, dei termini inseriti.

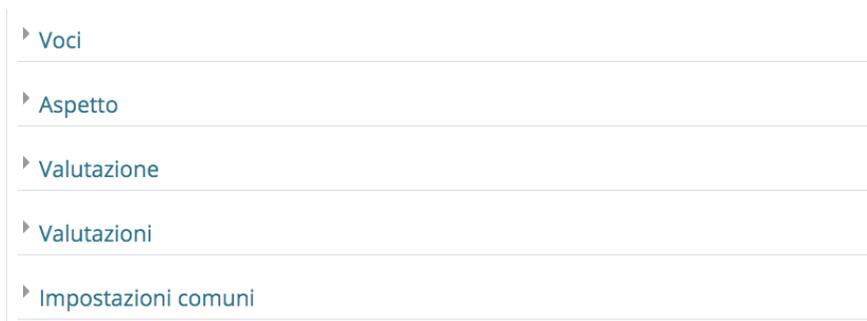


Figura 54: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.7 Lezione

L'Attività denominata Lezione consente di fornire agli studenti alcuni **contenuti ed esercitazioni** del corso, anche se in maniera più **ricca e interattiva** rispetto al materiale caricato attraverso le **Risorse**: ad esempio, è possibile creare pagine sequenziali, in cui, il passaggio alla pagina successiva può essere determinato dal superamento di brevi test, caratterizzati da domande a scelta multipla, relativi all'argomento appena trattato.

Molte impostazioni possono essere definite per questo tipo di Attività. Le principali riguardano il **tempo massimo** per cui uno studente può visualizzare i contenuti di una pagina, ma anche alla **disponibilità** della lezione stessa (data di inizio – data di fine), la **valutazione**, le **possibilità di navigazione** all'interno della lezione stessa (lo studente può tornare alla lezione precedente ecc.), con anche l'inserimento di **vincoli sul passaggio alla pagina successiva** (ad esempio, legati al passaggio di un certo intervallo di tempo ecc.), o la possibilità di inserire **file o pagine web**;

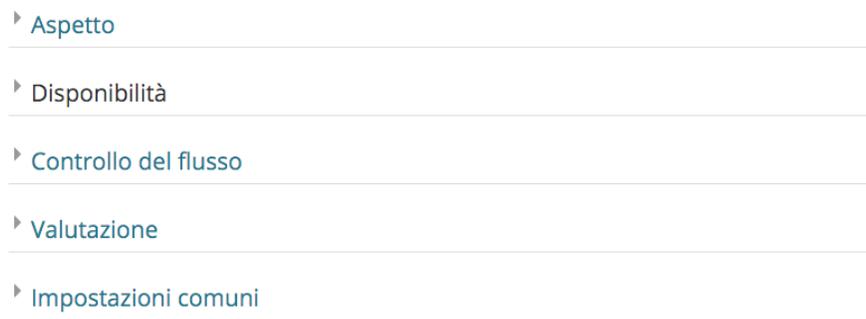


Figura 55: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.8 Pacchetto SCORM

Un **Pacchetto SCORM** è, in generale, un **archivio di file organizzati secondo un preciso standard**, che, ai fini di un corso Moodle, permette di navigare all'interno dei suoi contenuti. Questa Attività risulta particolarmente utile per la **presentazione di contenuti multimediali**. È possibile definire i **file da aggiungere e visualizzare**, definire delle **impostazioni di visualizzazione e valutazione**, oltre ad alcune impostazioni aggiuntive, relative al numero massimo di visualizzazioni.

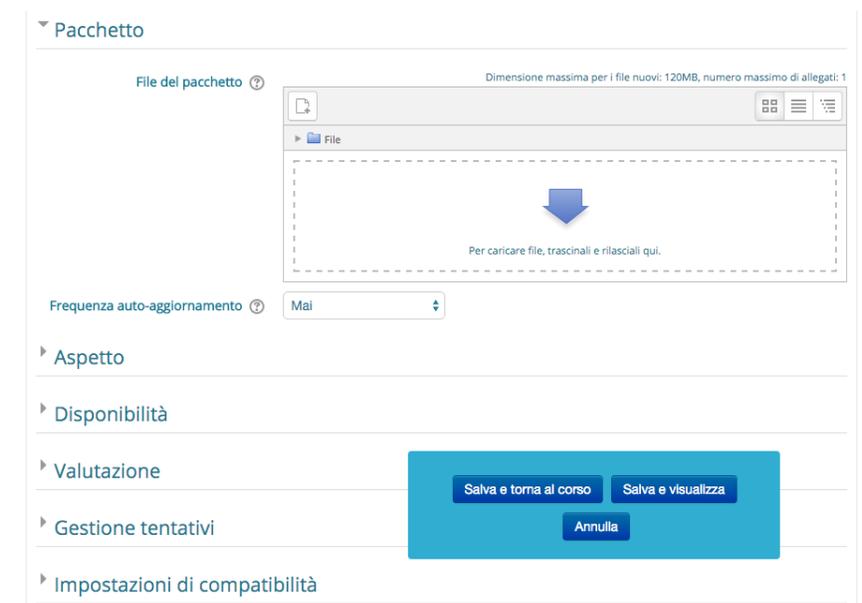


Figura 56: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.9 Questionario

Il modulo Questionario consente di **costruire questionari (indagini)** usando diversi tipi di domande, allo scopo di **raccogliere dati dagli utenti**.

Questo è molto simile, nella struttura e nelle possibilità di modifica, al **Quiz**, che tratteremo nel prossimo paragrafo.

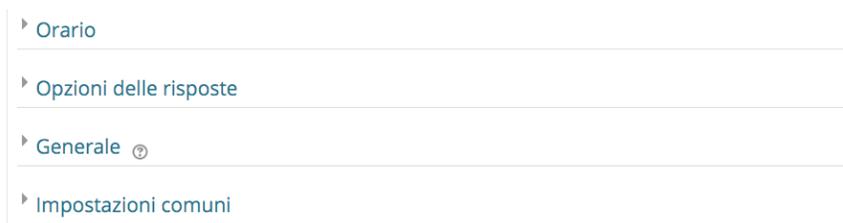


Figura 57: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.10 Quiz

Un **Quiz** non è altro che un **questionario** che il docente può **sottoporre ai propri studenti**. Sono disponibili **varie tipologie di domanda** (a scelta multipla, risposta aperta, vero/falso ecc.), ed è anche possibile fare in modo che le risposte vengano **valutate automaticamente** secondo criteri opportunamente impostati, anche se solo in alcuni casi (ad esempio non vale per le risposte aperte).

Le principali impostazioni e i relativi campi per la creazione di un Quiz riguardano:

- la **durata** del Quiz, intesa sia come tempo a disposizione dello studente per la risposta, sia come periodo di disponibilità del questionario (data e ora di inizio e fine);
- la **disposizione** delle domande all'interno della pagina (oltre al numero di domande per pagina);
- il **comportamento** della domanda, attraverso cui è possibile stabilire l'ordine delle alternative di risposta (casuali o meno) e la modalità di indicazione delle risposte corrette (appena dopo la selezione della risposta, al termine del quiz ecc.);
- alcune **opzioni di revisione**, attraverso le quali si imposta la possibilità di visualizzazione da parte dello studente dell'indicazione delle risposte corrette, in specifici punti dell'interazione, e, eventualmente, di modifica le risposte già date;
- altre **restrizioni sui tentativi**, basate, ad esempio, su una password d'accesso, sull'indirizzo IP dello studente (ad esempio, per consentire l'accesso dai soli terminali dell'Ateneo), il tempo di attesa fra tentativi di risposta al quiz;
- impostazioni sul **Feedback complessivo**, ossia sui messaggi che possono essere mostrati agli studenti dopo avere terminato il questionario, con possibilità di inserire messaggi diversi a seconda del punteggio ottenuto.

Dopo avere inserito il Quiz, è possibile aggiungere le domande, attraverso una serie di campi.



The image shows a screenshot of the Moodle quiz settings page. The page is organized into a list of expandable sections, each with a right-pointing chevron icon. The sections are: Durata, Valutazione, Impaginazione, Comportamento domanda, Opzioni di revisione (with a help icon), Aspetto, Ulteriori restrizioni sui tentativi, Feedback complessivo (with a help icon), and Impostazioni comuni. At the bottom of the page, there is a blue button bar containing three buttons: 'Salva e torna al corso', 'Salva e visualizza', and 'Annulla'. Below the button bar, there is a red asterisk followed by the text '* = campi a compilazione obbligatoria'.

Figura 58: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.11 Quiz Hot Potatoes

Il modulo HotPot permette agli insegnanti di distribuire materiali didattici interattivi ai propri studenti tramite Moodle e visualizzare i report sulle risposte e sui risultati degli studenti. Una singola attività HotPot è costituita da una pagina opzionale ingresso, un singolo esercizio e-learning, e una pagina di uscita opzionale. L'esercizio e-learning può essere una pagina web statica o una pagina web interattiva che offre agli studenti testo, audio e materiale visivo e registra le loro risposte. L'esercizio e-learning viene creato sul computer utilizzando il software di "authoring" del docente e poi caricato su Moodle.

Un'attività HotPot di Moodle è in grado di gestire esercizi (creati con il software di authoring):

- Hot Potatoes (versione 6);
- Qedoc;
- Xerte;
- iSpring;
- qualsiasi editor HTML.

Nome

Source file* Dimensione massima dei nuovi file: 120MB

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Salva e torna al corso Salva e visualizza

Annulla

* = campi a compilazione obbligatoria

Figura 59: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.12 Scelta

Una **Scelta** permette al docente di porre una **domanda veloce** ai propri studenti, ad esempio, per verificare, velocemente, la comprensione di un argomento, o richiedere una preferenza immediata (ad esempio, per turni di esercitazione ecc.).

Le impostazioni consentono di definire le varie possibilità di risposta ed il numero massimo di partecipanti che possono scegliere ciascuna. È possibile, inoltre, definire un periodo di risposta e i risultati delle scelte possono essere pubblicati dopo che gli studenti hanno risposto, dopo una data impostata oppure possono rimanere privati. I risultati possono essere resi noti sia assieme al nome dello studente sia in forma anonima.

E' possibile usare la scelta per:

- Sondaggi veloci per stimolare la riflessione su un dato argomento;
- Valutare rapidamente cosa hanno capito gli studenti;
- Facilitare le decisioni degli studenti, ad esempio consentendogli di esprimere preferenze sullo svolgimento del corso.



Opzioni

Disponibilità

Risultati

Impostazioni comuni

* = campi a compilazione obbligatoria

Figura 60: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.13 Sondaggio

Un **Sondaggio** permette di richiedere agli **studenti informazioni utili**, anche non strettamente legate al contenuto del corso. Il sistema consente di creare, e rendere disponibile agli studenti, alcuni sondaggi **preimpostati**, che possono fornire informazioni utili riguardo al livello di apprendimento degli studenti stessi. Il docente, in questo caso, può soltanto scegliere la tipologia di Sondaggio.

Sono disponibili **3 tipi di sondaggio**:



Tipo di sondaggio* ?

Seleziona...

- **ATTLS - Attitudes Towards Thinking and Learning Survey (sondaggio sugli atteggiamenti nei confronti del pensare e dell'imparare)** - E' uno strumento per misurare se una persona è un 'conoscitore collegato' (persone che trovano l'apprendimento più divertente e sono spesso più collaborative, socievoli e desiderose di costruire sulle idee degli altri) o un 'conoscitore isolato' (persone che tendono a prendere una posizione più critica e argomentativa nell'apprendimento)
- **Incidenti critici**
- **COLLES - Constructivist On-Line Learning Environment Survey (sondaggio per un ambiente di apprendimento on-line costruttivista)** - Il sondaggio COLLES è stato predisposto per valutare fino a che punto si è stati capaci di sfruttare le possibilità interattive del World Wide Web per stimolare gli studenti a utilizzare le modalità di apprendimento dinamico e collaborativo.

Il docente può utilizzare l'attività sondaggio per ricavare **informazioni utili a conoscere la propria classe e gli stili di apprendimento degli studenti**.

Da notare che l'attività sondaggio offre **domande già compilate**, se si desidera creare un **sondaggio personalizzato** è possibile usare il modulo di attività **feedback**.

▼ Impostazioni comuni

Visibilità

Codice identificativo

Modalità gruppo

Raggruppamento

* = campi a compilazione obbligatoria

Figura 61: Dettaglio di tutti i campi modificabili.

5.1.14 Tool esterno

Il modulo di attività tool esterno consente agli studenti di **interagire con risorse formative ed attività presenti su altri siti web**. Ad esempio, un tool esterno può fornire l'accesso a **nuovi tipi di attività** o **materiali resi disponibili da un editore**.

Per creare un'attività tool esterno, è necessario un **tool provider che supporti LTI** (Learning Tools Interoperability). Un docente può creare una attività tool esterno oppure può utilizzare tool esterni configurati dall'amministratore del sito.

I tool esterni si differenziano da una risorsa di tipo URL per diversi aspetti:

- I tool esterni possono **conoscere il contesto**, ossia possono avere accesso alle informazioni dell'utente che li ha lanciati, come l'istituzione di appartenenza, il corso, il nome, eccetera;
- I tool esterni **possono leggere, aggiornare ed eliminare le valutazioni** associate alla istanza dell'attività;
- Le configurazioni di I tool esterni creano una **relazione di trust tra Moodle e il tool provider**, assicurando un **canale di comunicazione sicuro**.

▼ Generale

Nome attività*

Tipo di tool esterno

URL di lancio

Contenitore di lancio

Visualizza più elementi...

▸ Privacy

▸ Valutazione

▸ Impostazioni comuni

Figura 62: Dettaglio di tutti i campi che è possibile settare per i tool esterni

5.1.15 Wiki

Il modulo di attività wiki consente ai partecipanti di **inserire e modificare una raccolta di pagine web**. Un wiki può essere collaborativo, dove tutti possono lavorarci, oppure individuale, nel qual caso ciascun partecipante lavorerà sul propri wiki (si veda la figura successiva).



Figura 63: Parametro che permette di scegliere se creare un wiki collaborativo o individuale

Il wiki mantiene lo **storico delle modifiche**, elencando ciascuna modifica accanto al rispettivo autore.

E' possibile usare il wiki per:

- dispense di gruppo o guide allo studio;
- consentire ai membri di un facoltà di pianificare incontri preparando uno schema di lavoro;
- scrittura collaborativa di testi su argomenti stabiliti dal docente;
- scrittura collaborativa di racconti e di poesie, dove ciascun partecipane può scrivere un paragrafo o un verso;
- diario personale dei partecipanti e note di esame (utilizzando wiki individuali)

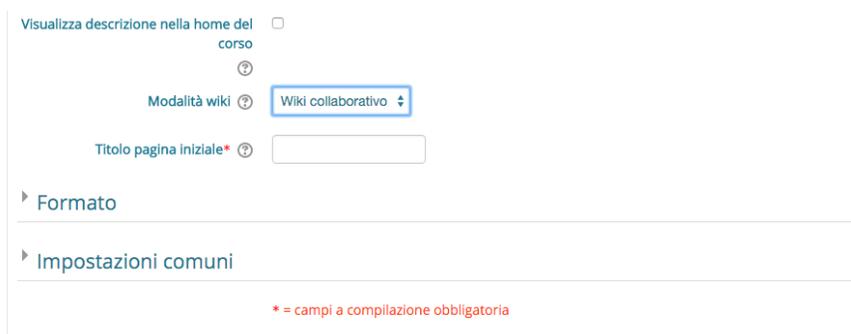


Figura 64: Dettaglio di tutti i campi che è possibile settare per i wiki

5.1.16 Workshop

Il modulo di attività workshop consente la **raccolta**, la **revisione** e la **valutazione** tra pari del lavoro svolto dagli studenti.

Gli studenti possono **consegnare qualsiasi tipo di file digitale**, come documenti di testo o fogli elettronici, e possono anche **redigere del testo direttamente online**.

Le consegne vengono valutate in accordo ai diversi **criteri definiti dal docente**. È possibile approfondire il processo di comprensione della valutazione tra pari e dei criteri di valutazione definiti dal docente tramite consegne di esempio preparate dal docente. Gli studenti possono valutare una o più consegne di altri studenti, volendo anche in forma anonima.

La valutazione ricevuta degli studenti si compone di due parti, una valutazione per la propria consegna e una valutazione per aver valutato le consegne degli altri studenti. Entrambe le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

▼ Impostazioni voto

Criterio di votazione ⓘ Voto cumulativo ▾

Voto per la consegna ⓘ 80 ▾ Senza categoria ▾

Sufficienza per la consegna ⓘ

Voto per la valutazione ⓘ 20 ▾ Senza categoria ▾

Sufficienza per la valutazione ⓘ

Cifre decimali del voto ⓘ 0 ▾

▸ Impostazioni consegna

▸ Impostazioni valutazione

▸ Commento Salva e torna al corso Salva e visualizza

▸ Consegne di esempio Annulla

▸ Disponibilità

Figura 65: Dettaglio di tutti i campi che è possibile settare per il workshop

5.2 Gestione delle Attività create

La gestione delle Attività create avviene attraverso modalità, e icone, del tutto simili a quelle viste per il caso delle Risorse.

In particolare, dopo aver cliccato sul pulsante Attiva modifica, sarà possibile modificare le Attività tramite il pulsante **Modifica**, che farà comparire un menù (mostrato nella figura sottostante) con le seguenti icone:



-  **Impostazioni** , che permette di **modificare i campi compilati** nell'**inserimento** dell'Attività, visualizzando nuovamente i campi per l'inserimento, caratterizzati dalle informazioni già inserite;
-  **Sposta a destra** e  **Sposta a sinistra** , che permettono di **spostare l'icona ed il link all'Attività** verso destra o sinistra nella Sezione (per ragioni di indentazione);
-  **Visualizza** e  **Nascondi** , che servono, rispettivamente per **nascondere e mostrare l'Attività**, con le stesse modalità e precisazioni viste per le Risorse.
-  **Duplica** , che **Duplica** l'Attività, aprendo, inoltre, un form che permette di modificare il duplicato;
-  **Ruoli** , che **assegna un ruolo ad un utente in uno dato contesto**, così che l'utente riceverà tutti i privilegi previsti dal ruolo nel contesto di assegnazione ed in tutti i contesti sottostanti. Ad esempio, assegnando ad un utente il ruolo studente in un corso, l'utente avrà tale ruolo nel corso, in tutti blocchi ed in tutte le attività appartenenti al medesimo corso.
-  **Elimina** , che **Elimina** l'Attività.

Altre icone, **esterne al menù sopracitato**, che compariranno nei pressi delle Attività sono:

-  , che permette di **spostare un'Attività, anche in un'altra Sezione**; analogamente a quanto avviene nel caso di una Sezione ed una Risorsa, per spostare un'Attività basta trascinarla nella posizione desiderata tenendo premuta l'icona, e rilasciandola solo al termine dello spostamento;
-  , che permette di **cambiare il titolo dell'Attività**, attraverso un campo di testo che compare direttamente nella Sezione corrispondente;
-  ,  e  , icone visibili solo in alcune Attività (e mai nelle Risorse) che servono relativamente a **cambiare la visibilità dei gruppo di utenti** che utilizzano l'Attività stessa. In particolare la prima fa sì che i gruppi non vengano considerati nell'utilizzo dell'Attività; la seconda fa sì che ci sia differenza tra i vari gruppi di utenti che utilizzano l'Attività, ma che questi non siano visibili; infine la terza fa sì che ci sia una netta distinzione tra i vari gruppi che utilizzano l'Attività

6 Importazione di un corso MOODLE

Creando un nuovo corso Moodle, potrebbe essere utile caricare da subito parte del materiale contenuto in altri corsi: ad esempio, all'inizio dell'anno accademico, un docente potrebbe volere caricare il materiale introduttivo dell'edizione dell'anno precedente dello stesso insegnamento. Ciò può essere fatto attraverso una procedura automatica, denominata **Importazione**, che **evita di caricare e riprodurre manualmente il materiale** di altri corsi gestiti dal docente. Per accedere alla procedura di importazione, è necessario selezionare **la voce Importa all'interno del menù Amministrazione** del nuovo corso che si vuole popolare.



Figura 66: Dettaglio dell'icona Importa nel menù Amministrazione.

Al primo passo, il sistema chiede di **selezionare il corso di cui si vuole importare il materiale** che sarà riportato nel corso corrente; dopo la selezione è possibile procedere premendo il pulsante .



Figura 67: Schermata che compare dopo aver cliccato sull'icona "Importa".

Al passo successivo, il sistema permette di selezionare quale classe di elementi il docente del corso vuole importare, ossia **Attività**, **Blocchi** ed eventuali **Filtri** impostati. È possibile procedere premendo il pulsante **Avanti**, annullare l'azione di importazione utilizzando il pulsante **Annulla** oppure, eventualmente, saltare al passo finale, lasciando tutte le selezioni di default, tramite il pulsante **Salta al passo finale**.

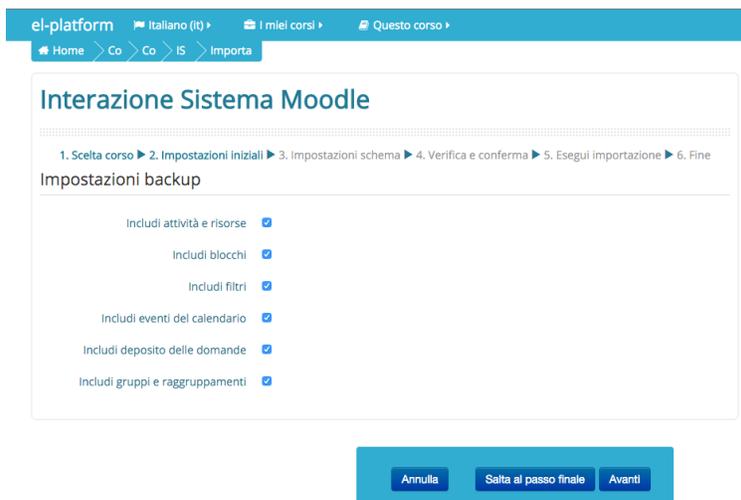


Figura 68: Schermata che permette di scegliere cosa importare dal "vecchio" corso.

Successivamente, il sistema permette di selezionare i singoli elementi caricati all'interno del corso, eventualmente **deselezionando quegli elementi del materiale che non devono essere importati nel nuovo corso**. Anche in questo caso, è possibile procedere premendo il pulsante **Avanti**. È possibile ritornare al passo precedente premendo il pulsante **Indietro**, o annullare l'importazione premendo **Annulla**.

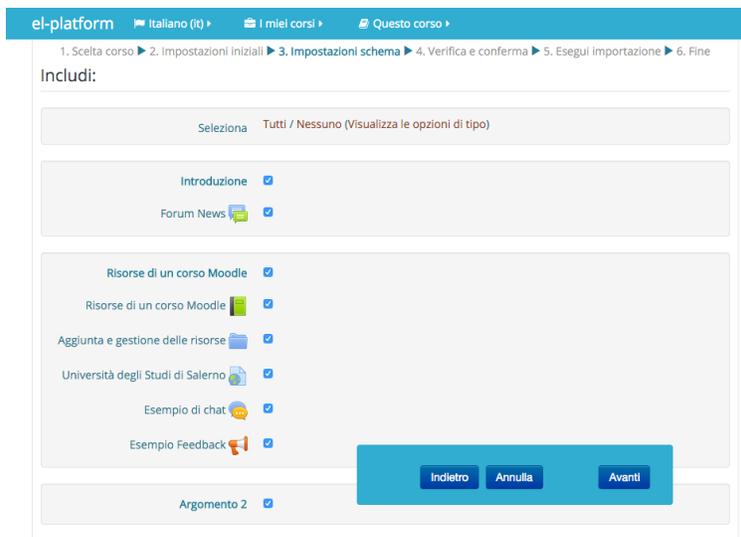


Figura 69: Schermata che permette l'importazione dello schema del "vecchio" corso.

Il passo successivo mostra gli elementi che il docente ha selezionato per essere caricati anche nel

nuovo corso, oltre a quelli che ha deselezionato. Dopo avere verificato di avere selezionato gli elementi corretti, **si può procedere con la vera e propria importazione** premendo il pulsante **Esegui importazione**. In alternativa, è possibile tornare al passo precedente premendo **Indietro** o, eventualmente, annullare l'importazione premendo **Annulla**.

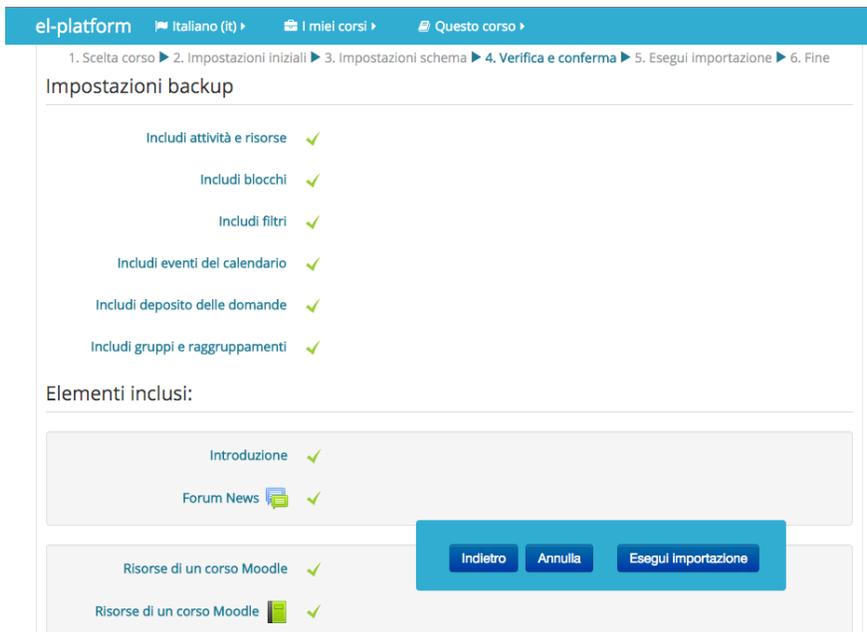


Figura 70: Schermata che permette di verificare se gli elementi inseriti sono corretti

Dopo la selezione di Esegui importazione, il sistema, in assenza di problemi, **conferma l'avvenuta importazione**: il corso, a questo punto, contiene il materiale dell'altro corso selezionato dal docente.



Figura 71: Schermata di conferma di avvenuta importazione.