

# FAD: Guida rapida all'uso di Moodle

## I docenti



The screenshot shows the Moodle interface for the course 'ME4JOB FAD19'. The page is viewed from the perspective of a teacher (Raffaele Bisogno). The layout includes a navigation menu, a central content area with a banner and text, and a right-hand sidebar with utility tools.

**Navigation Menu:** Home, Corsi Demo, Modulo B, Modulo C, Menu D. Date: Saturday 15 March 2014.

**Left Sidebar:**

- Amministrazione del Sito
- Documenti
  - Piattaforma Moodle
  - Guida per lo studente
  - Guida per il docente
- Utenti online (ultimi 5 minuti)
  - Raffaele Bisogno

**Central Content Area:**

**Banner:** A 3D-style logo 'M4J' is centered in a perspective view of a hallway with walls covered in various characters and symbols. Below the logo, the word 'ELEARNING' is written in a stylized font.

**Text:**  
Me4Job e' una cooperativa di servizi di consulenza per l'alta direzione e il Marketing Collaborativo orientato all'evoluzione del web 2.0. Collabora con la Pubblica Amministrazione, Aziende, Università ed Istituzioni perché possano conseguire nei tempi ed ai costi pianificati gli obiettivi strategici che si sono preposti. Migliorare la produttività e l'efficienza nella gestione aziendale per soddisfare le richieste dei manager e imprenditori sempre più esigenti e' possibile adottando metodologie robuste e collaudate e facendo leva su esperienze internazionali. I rapidi cambiamenti del mondo imprenditoriale e delle dinamiche di concorrenza tipici delle moderne economie rendono indispensabile l'utilizzo di strumenti di gestione di eccellenza atti a raggiungere obiettivi prefissati secondo programmi e step preventivati.

**Right Sidebar:**

- Attiva modifica
- ME4JOB FAD19
- Calendario (marzo 2014)

| Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     | 1   |
| 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  |
| 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  |
| 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  |
| 30  | 31  |     |     |     |     |     |
- Customer care
- Requisiti tecnici

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Guida rapida all'uso di Moodle per i docenti .....  | 3  |
| L'ambiente di lavoro in visualizzazione "studente" e "docente" .....  | 3  |
| <b>Cosa sono i "blocchi".</b> .....   | 6  |
| <b>Come modificare le impostazioni del corso</b> .....  | 6  |
| Come inserire un file destinato al download da parte degli studenti<br>(ad esempio un file Word, Powerpoint, PDF, Flash ecc.) ..... | 7  |
| Creare una risorsa HTML .....   | 10 |
| Come inserire un link ad una pagina web .....   | 12 |
| Come inserire i titoli nei riquadri (argomenti/settimane) che costituiscono il corso .....  | 12 |
| Come visualizzare una cartella invece di singoli file .....   | 13 |
| La risorsa "Etichetta" .....  | 14 |
| Come inserire un'attività .....   | 14 |
| Forum .....   | 15 |
| Quiz .....  | 15 |

## Guida rapida all'uso di Moodle per i docenti

L'intento di questa guida rapida è mostrare, in poche pagine, come diventare operativi in breve tempo con Moodle e riuscire a "popolare" il proprio corso con le risorse (ovvero i materiali) e le attività più semplici, ma sufficienti.

Per le modalità di accesso alla piattaforma, è consigliabile leggere la guida rapida per studenti.

### L'ambiente di lavoro in visualizzazione "studente" e "docente".

Una volta "entrati" nel corso, solitamente cliccando sul titolo del corso stesso, ci si trova in un "ambiente" costituito normalmente da tre colonne, due laterali più piccole contenenti cosiddetti "blocchi" e una centrale, più ampia, che costituisce il vero "spazio di lavoro" dove il docente può inserire risorse e attività.

Se il corso è già stato creato e impostato sulla tipologia "per argomenti" (esistono altre due tipologie di corso: "settimanale" e "relazionale"), ci si dovrebbe trovare davanti una videata simile a questa:

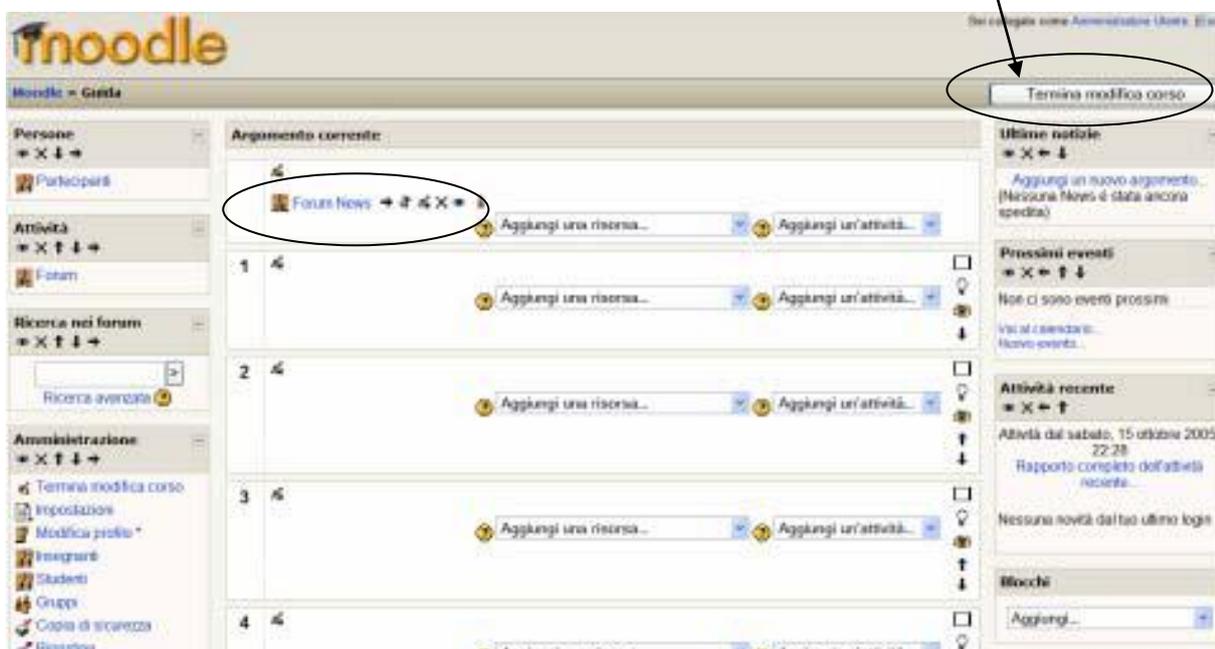


Nella parte centrale si possono vedere un certo numero di "rettangoli" vuoti, tutti numerati tranne il primo. Questi "riquadri" rappresentano i moduli, i macro-argomenti nei quali il corso può essere logicamente suddiviso, mentre il primo, non numerato, è pensato come "contenitore" di informazioni generali o come introduzione al corso.

Nel formato "per argomenti", ogni docente potrà liberamente assegnare a questi riquadri il significato più opportuno per lo specifico corso (modulo, argomento, materia, ecc.).

Il numero di riquadri visualizzati dipende dalle impostazioni generali del corso ed è modificabile in ogni momento (vedi "Come modificare le impostazioni del corso").

La visualizzazione attuale del corso corrisponde (salvo qualche eccezione) a quanto vedrebbe un ipotetico studente che si collegasse al corso. Il docente può quindi avere immediatamente un'idea molto precisa di come si presenta il corso agli studenti. La principale differenza tra la visualizzazione studente e docente è rappresentata dalla presenza del pulsante sulla destra in alto "**Attiva modifiche**". Cliccando su questo pulsante si attiva la "modalità docente" vera e propria, quella che consente di apportare modifiche attraverso l'inserimento, la modifica e la cancellazione di risorse e attività. Una volta attivato il pulsante "Attiva modifiche" si trasforma in "**Termina modifiche**" che andrà premuto alla fine dell'inserimento delle modifiche al corso.



In questa modalità sono presenti numerose icone, poste vicino ad ognuno degli elementi presenti. Ecco il loro significato (visualizzabile anche posizionando il puntatore del mouse sopra di essi, senza cliccare):



Modifica o crea il testo a fianco. Ad esempio per assegnare il titolo "Modulo 1" al primo riquadro occorre cliccare sul simbolo accanto al numero 1 del primo riquadro. Questa icona consente anche di modificare le impostazioni di una risorsa o di una attività in un momento successivo alla creazione.

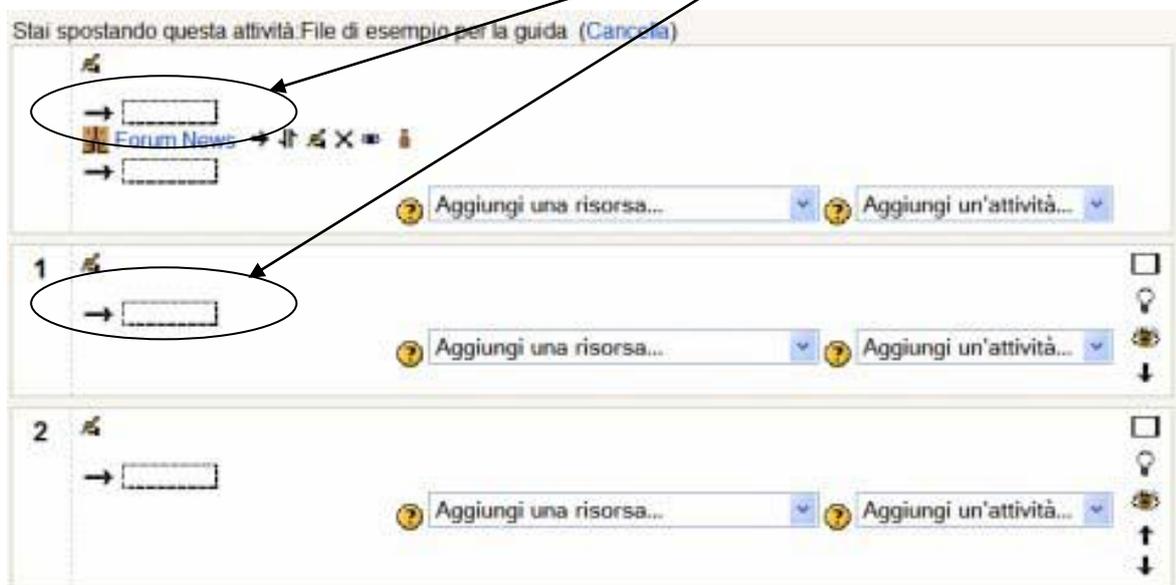


Sposta a destra l'elemento. E' utile per creare strutture rientrate.

- ↕ Riposiziona l'elemento, in alto o in basso rispetto alla posizione attuale. L'utilizzo della funzione di spostamento non è del tutto "amichevole": dopo avere cliccato sull'icona appaiono infatti una serie di "segnaposto" che mostrano le possibili posizioni dove può essere rilasciato l'elemento in spostamento. Per completare l'operazione bisogna cliccare sul segnaposto corrispondente alla posizione nella quale si vuole sistemare l'elemento. Se invece si intende rinunciare allo spostamento si deve cliccare su "Cancella".
- ✕ Cancella l'elemento. Attenzione: l'operazione di cancellazione non è reversibile!
- 👁 Rende visibile/invisibile l'elemento agli studenti. Inserire elementi "invisibili" può servire al docente per mantenere in piattaforma risorse o attività ancora "in lavorazione" che saranno rese visibili una volta definite completamente.

Si noti anche come nella visualizzazione docente sia "apparso" l'argomento non numerato che precede quello identificato dal numero 1 con all'interno un forum denominato "**Forum news**". Il forum news può essere utilizzato dal docente per inserire informazioni aggiornate sul corso. E' automaticamente presente in ogni corso, può anche essere cancellato ma, come si vede, se non è utilizzato non viene mostrato agli studenti.

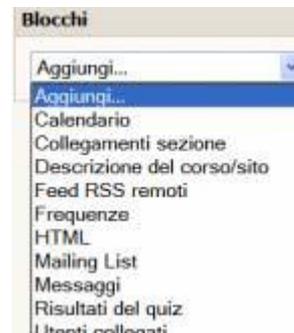
Nell'immagine sottostante si possono vedere i **segnaposti** attivati dal comando ↕ spiegato in precedenza:



## Cosa sono i “blocchi”.

I blocchi sono elementi dell'interfaccia utente che sono visualizzati nelle colonne di destra e sinistra, a fianco degli argomenti. Rappresentano elementi informativi o forniscono l'accesso ad alcune funzioni. Il docente può nascondere, spostare o eliminare del tutto i blocchi come anche aggiungerne altri, selezionandoli (tra quelli attivati dagli amministratori) dal menu a tendina.

La figura accanto mostra il contenuto del menu “Blocchi”, con gli elementi inseribili quali, ad esempio, il calendario o un riquadro contenente testo HTML liberamente editabile dal docente.

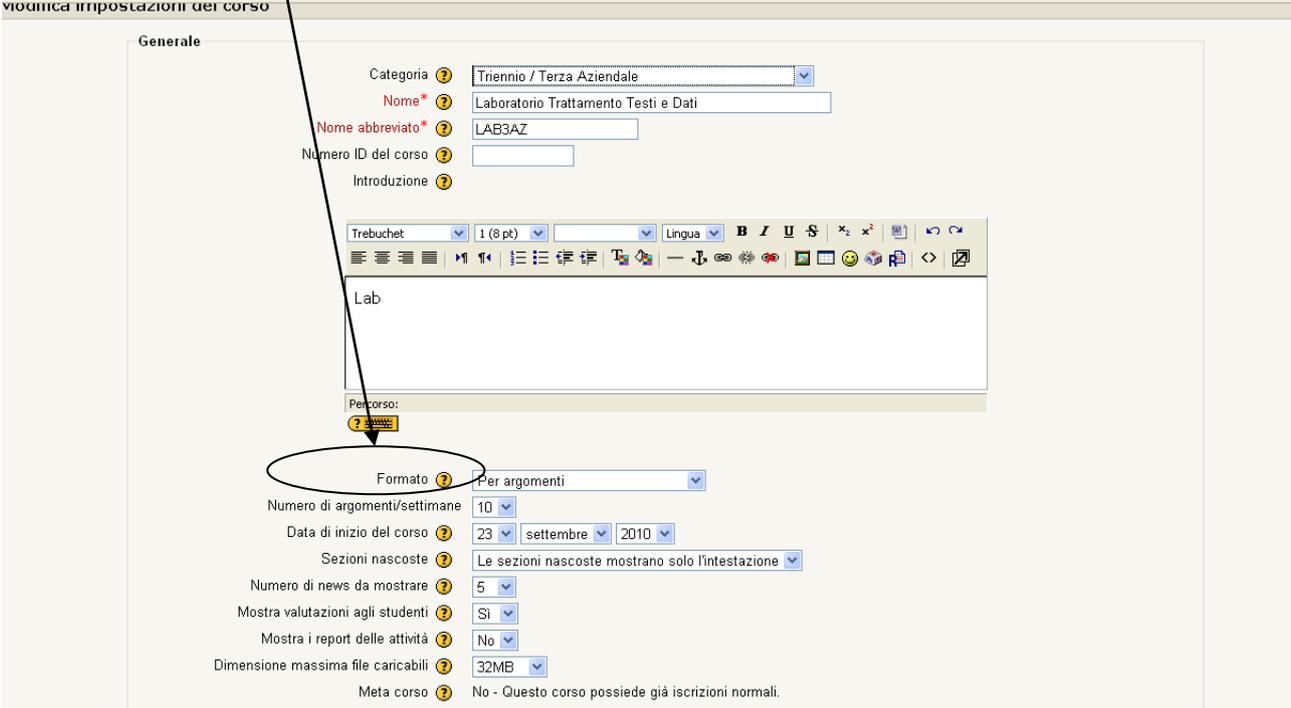


## Come modificare le impostazioni del corso

Le impostazioni generali del corso includono una serie di parametri che sono stati impostati dagli amministratori al momento della creazione del corso. Tuttavia il docente ha sempre la possibilità di modificarle. Nella maggior parte dei casi, ad esempio, sarà necessario che il docente inserisca il “sommario” ovvero la descrizione del corso che sarà visualizzata nell'elenco corsi del sito. Tra le impostazioni è presente anche il numero dei riquadri da visualizzare o la denominazione da utilizzare per i docenti e gli studenti del corso. Nelle impostazioni sono presenti anche altri parametri che possono essere tranquillamente lasciati come sono. Per accedere alla maschera delle Impostazioni si deve cliccare sul link “**Impostazioni**” presente nel riquadro “**Amministrazione**” normalmente presente sul lato sinistro.



Come si vede nella figura sottostante, la finestra **“Modifica impostazioni del corso”**, oltre a contenere i suoi dati fondamentali, quali il Nome, la Categoria cui appartiene, ecc. presenta il **formato**: in questo caso si è scelto di suddividere il corso per argomenti o unità didattiche, avremmo potuto suddividerlo anche dal punto di vista temporale, per settimane. Subito sotto c’è la casella **Numero di argomenti/settimane**, ossia lo spazio per stabilire quanti argomenti o settimane prevedere: in questo caso sono 10, modificabili in ogni momento. Alla fine delle modifiche si dovranno salvare le modifiche con il pulsante in fondo.

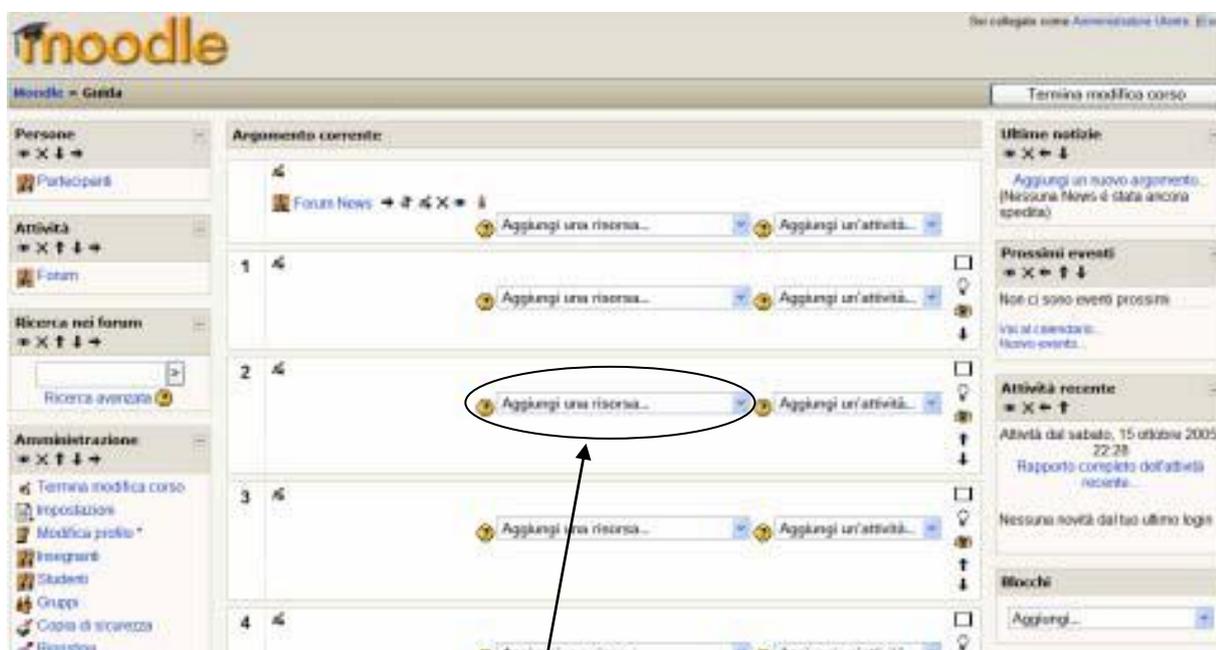


## Come inserire un file destinato al download da parte degli studenti (ad esempio un file Word, Powerpoint, PDF, Flash ecc.).

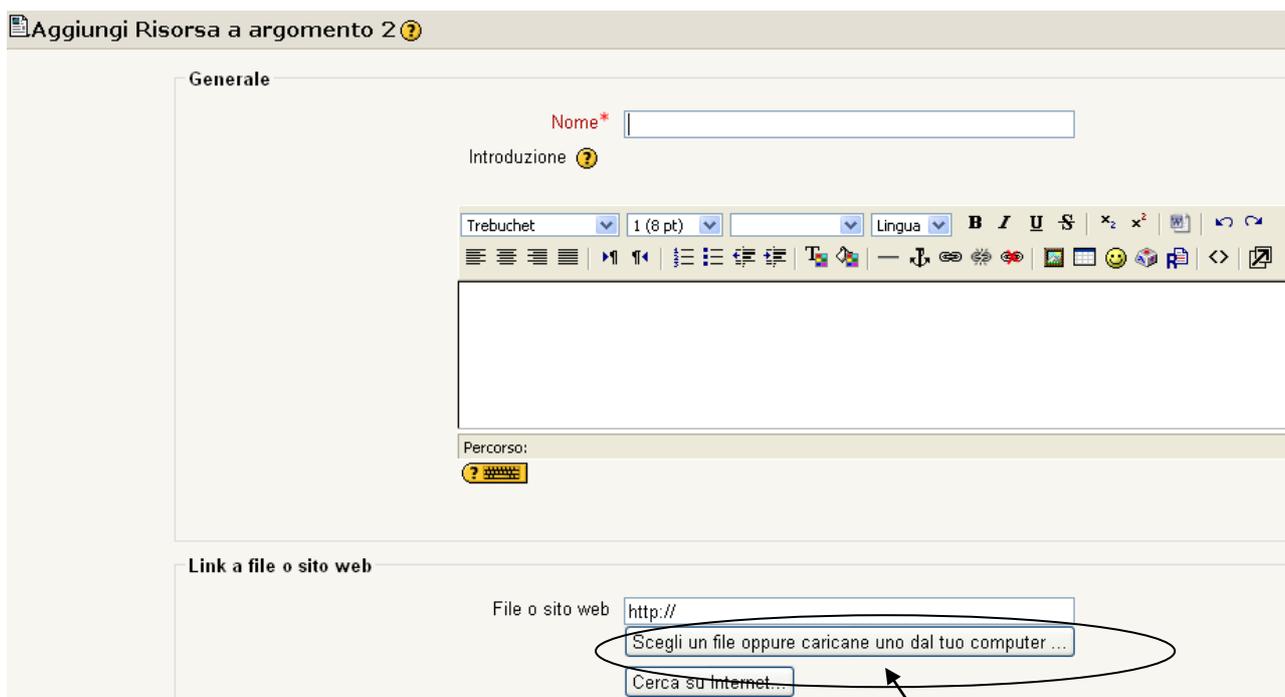
E’ possibile inserire su Moodle qualsiasi tipo di file che sarà successivamente scaricato dagli studenti per la visualizzazione offline (o visualizzato direttamente online attraverso i plugin dei browser). Trattandosi di un file che dovrà essere dapprima caricato in piattaforma dal docente e successivamente scaricato dai singoli studenti è bene riflettere sul “peso” del file, ovvero sulle sue dimensioni in byte.

E’ buona norma non proporre file molto grossi che potrebbero essere fruiti con difficoltà da utenti con connessioni Internet lente. Il docente stesso potrebbe trovare difficile caricare file molto grossi; in alcuni casi potrebbe anche risultare impossibile caricare in piattaforma alcuni file, in quanto esiste un limite, fissato dagli amministratori del sito e della piattaforma, solitamente fissato in 2Mb.

Il file da scaricare, così come i documenti HTML o i link sono considerati **“risorse”**, per aggiungerne uno il primo passo sarà pertanto l’apertura del menu a tendina **“Aggiungi una risorsa”** relativo all’argomento nel quale si vuole aggiungere il file.



Dopo aver premuto **Aggiungi una risorsa** si apre un menu a tendina. Il primo passo sarà fare clic su **“Link a file o sito web”** che permetterà l’apertura della finestra sottostante che ci chiede il Nome della risorsa ed una breve presentazione di essa.

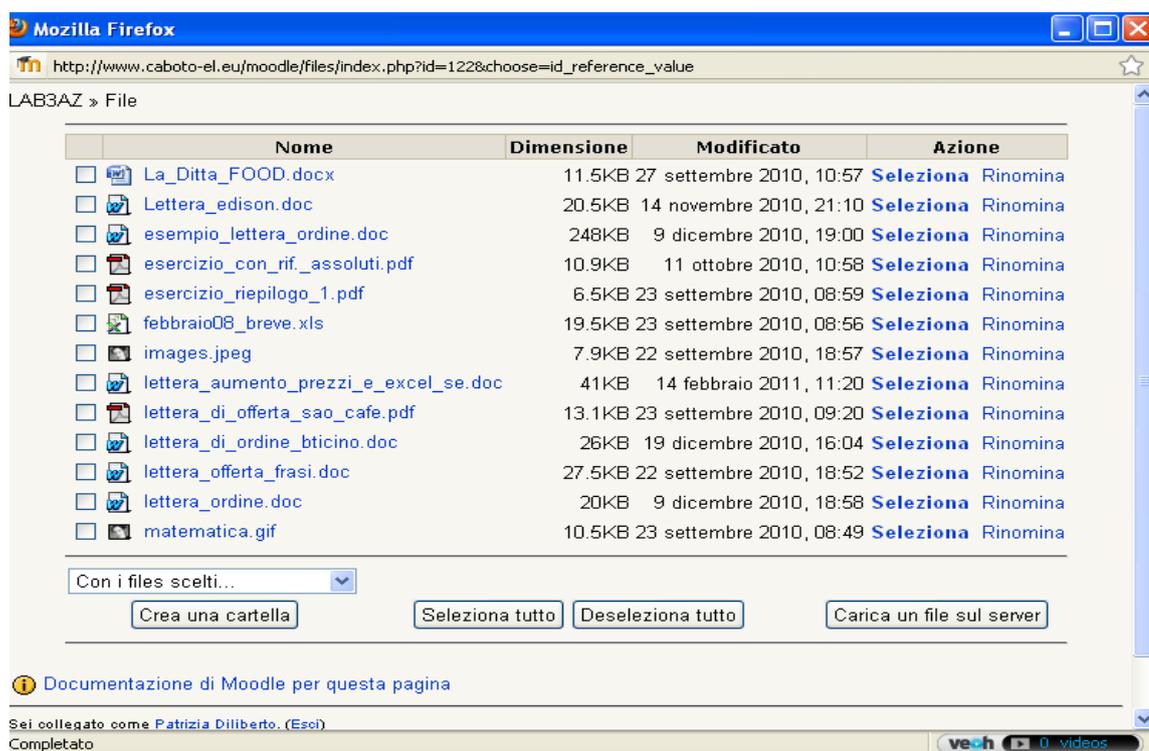


I passaggi successivi sono:

- **“Scegli un file oppure caricane uno dal tuo computer”**;

A questo punto si apre una particolare maschera di gestione file che mostra i file già caricati sul server e le eventuali cartelle impostate. Si tratta di una specie di "Gestione risorse" di Windows, relativa ai file specifici del corso; in pratica il sistema consente di inserire solo collegamenti a file che siano già stati trasferiti in una specie di "deposito" dei file del corso, presente sul server. (vedi figura nella pagina successiva)

- supponendo che il file sia ancora da caricare, cliccare su "**Carica un file sul server**".
- si aprirà a questo punto la classica maschera "Apri File" di Windows, dalla quale si potrà selezionare il file da caricare con l'aiuto del pulsante "**Sfogli**";



- una volta scelto il file si premerà il pulsante "**Trasferisci questo file**" che ne permetterà il caricamento sul server;
- terminato l'upload, sarà nuovamente mostrata la finestra di gestione file ma a questo punto il file sarà presente nell'elenco dei file presenti sul server, quindi per selezionarlo basterà cliccare su "**Seleziona**" (sulla destra).
- Esso apparirà finalmente nella finestra "**Aggiungi risorsa ad argomento**" e basterà Salvare con il pulsante in fondo per ottenere il file visibile nella pagina del corso. Per il salvataggio si può premere solo il Pulsante "**Salva e torna al corso**", oppure il pulsante "**Salva e visualizza**" che permette di vedere il file come apparirà agli studenti.

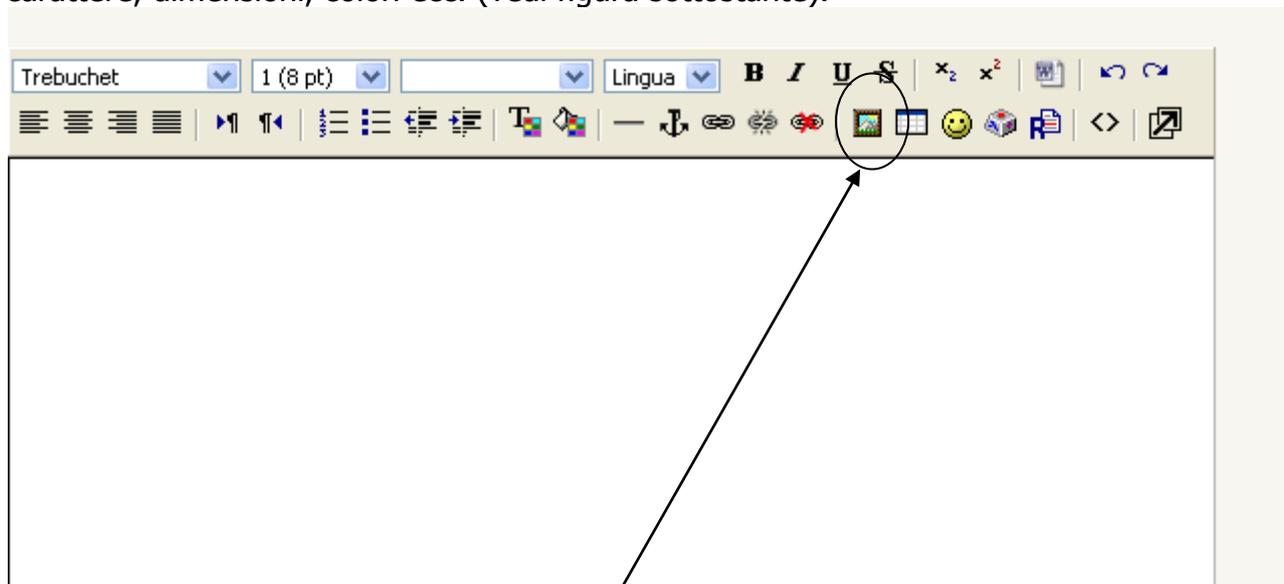
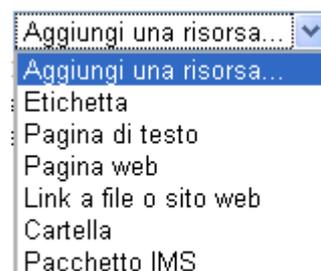
## Creare una risorsa HTML

Invece di caricare in piattaforma una serie di file Word, Powerpoint, PDF o di altro tipo ma comunque da scaricare da parte degli studenti (che necessiteranno anche del programma appropriato per aprirli, nel caso del documento inserito nel nostro esempio, Microsoft Word) è possibile inserire direttamente una risorsa HTML, ovvero un testo eventualmente corredato da immagini che sarà fruibile dagli studenti direttamente, senza necessità di download.

Il testo da inserire in questo tipo di risorsa può essere "copiato e incollato" direttamente da un file di Word o da qualunque altra applicazione di elaborazione testi o sistema autore.

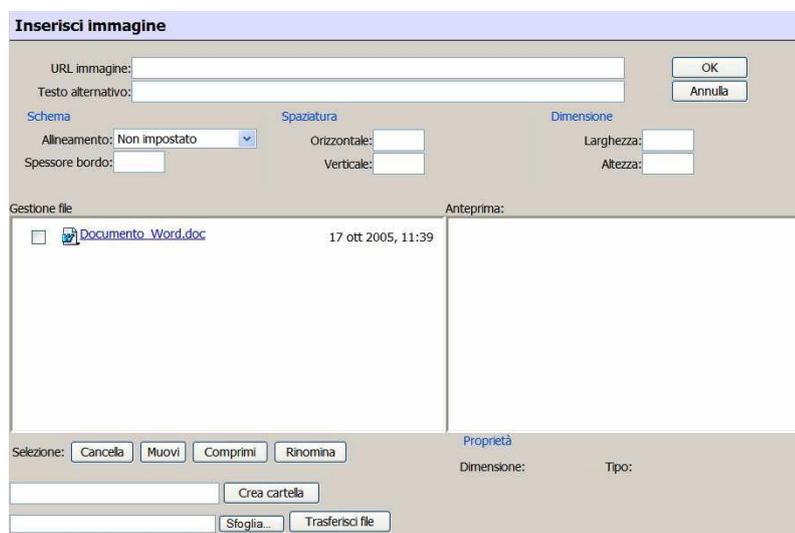
Il procedimento è simile all'inserimento di un file ma, dalla tendina, si selezionerà la voce "Pagina Web".

La finestra che si apre consiste di due parti: la prima, del tutto simile al sommario richiesto per un nuovo file, la seconda è costituita invece da un'area di editing che include barre degli strumenti simili a quelle presenti nei comuni programmi di videoscrittura, mediante la quale si potrà formattare il testo a piacere, selezionando tipo di carattere, dimensioni, colori ecc. (vedi figura sottostante).

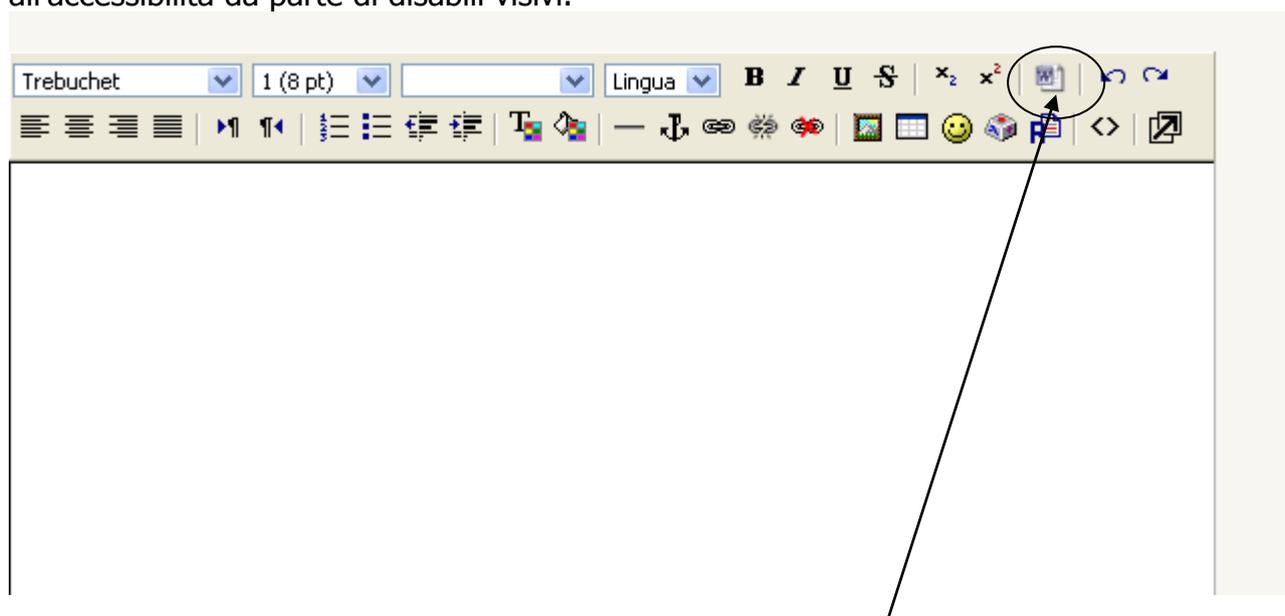


Nella finestra di editing si può scrivere o incollare testo proveniente da altre applicazioni. Nel caso si voglia inserire un'immagine si procederà, come si usa fare anche in Microsoft Word attraverso la funzione "**Inserisci Immagine**", cliccando sul pulsante della barra degli strumenti.

In questo caso sarà mostrata una speciale finestra, dedicata alla gestione delle immagini.



In realtà la finestra mostra la stessa "cartella" nella quale sono memorizzati tutti gli altri file del corso (si noti nella figura sopra un file Word caricato in precedenza). Per inserire una nuova immagine si cliccherà sul pulsante "**Sfoglia**" (in basso) per selezionare il file dal proprio computer (con la consueta maschera "Apri file" di Windows). Una volta selezionato il file e trasferito sul server mediante il pulsante "**Trasferisci file**", sarà possibile inserire l'immagine nel testo della risorsa, con il pulsante "**OK**" (in alto a destra). E' importante, ai fini della massima accessibilità della risorsa, inserire un "testo alternativo" (nella omonima casella in alto al centro) che sarà utilizzato in caso di impossibilità di visualizzazione dell'immagine o anche dagli speciali software dedicati all'accessibilità da parte di disabili visivi.



E' importante anche notare la presenza di un particolare **pulsante** che riporta l'icona di Word, in alto a destra nella barra degli strumenti. Questo pulsante deve essere attivato nel caso si esegua un "copia-incolla" da Microsoft Word.

Questo programma infatti, in alcuni casi, inserisce automaticamente codice HTML che può interferire con la corretta visualizzazione del testo in Moodle. Questo pulsante permette di "ripulire" il testo da questi codici HTML spuri. E' sufficiente premerlo una sola volta, alla fine dell'editing, prima di memorizzare la pagina premendo su "Salva modifiche" (in fondo alla pagina).

Spesso è necessario inserire tabelle nel testo, nel caso specifico si possono semplicemente copiare dal testo originale o creare direttamente, con il pulsante  della barra degli strumenti (vicino ad Inserisci immagine).

## Come inserire un link ad una pagina web

Un link ad una pagina web interna o esterna al corso (ad esempio una pagina di un qualunque sito Web) è considerata una risorsa dello stesso tipo di un file. Si utilizza pertanto la procedura descritta in "Come inserire un file..." selezionando da **"Aggiungi Risorsa"** la voce **"Link a file o sito web"**. Nella maschera, dopo avere inserito una sintesi (il sommario) si inserirà direttamente l'URL nella casella **"File o sito web"**. Per evitare errori di digitazione, è preferibile eseguire un copia-incolla dalla casella "Indirizzo" del browser (aperto in un'altra finestra grazie al pulsante **"Cerca su Internet"**) che mostri la pagina desiderata.

## Come inserire i titoli nei riquadri (argomenti/settimane) che costituiscono il corso

Cliccando sull'icona  accanto ad ogni numero di riquadro si apre una finestra di editing del testo, uguale a quella descritta in "Come inserire una risorsa HTML", dove si può inserire il testo opportuno.

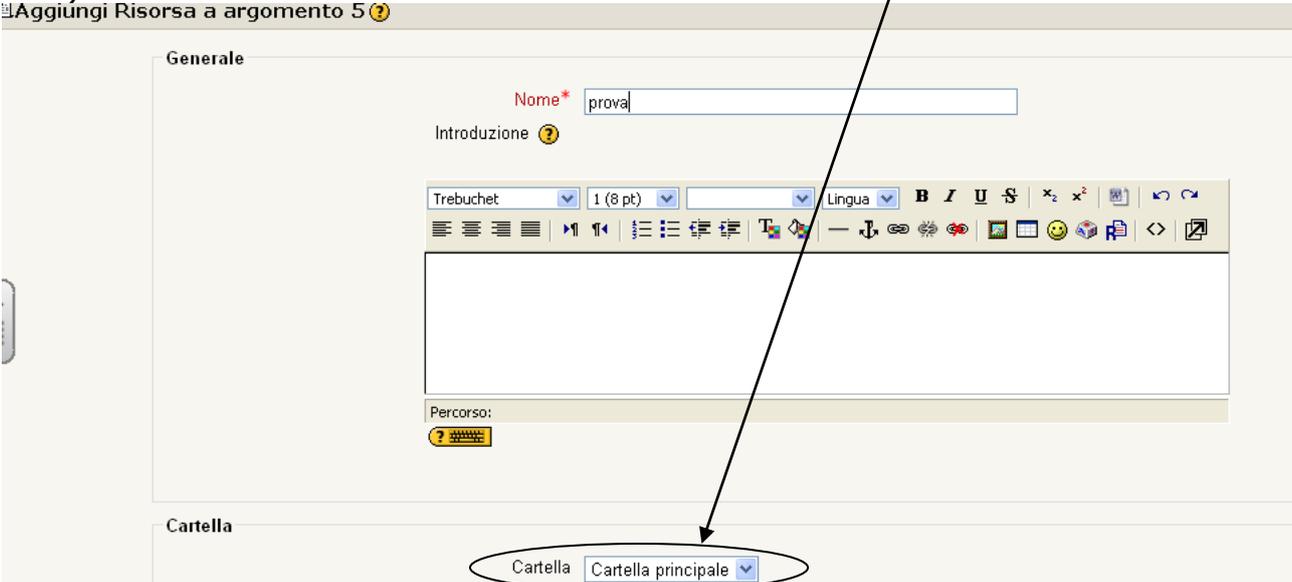
## Come visualizzare una cartella invece di singoli file.

Nel caso in cui i file da proporre agli studenti siano numerosi, è possibile raggrupparli dentro cartelle e inserire risorse di tipo "Cartella" dalla quale gli studenti potranno scaricare i singoli file inseriti.

In questo caso il docente dovrà operare in tre tempi:

- 1) dapprima costruire una struttura di cartelle sul server utilizzando la voce "**File**" del menu "**Amministrazione**" con l'ausilio del pulsante "**Crea una cartella**".
- 2) Una volta create le necessarie cartelle, il docente provvederà a inserirvi i file, sempre utilizzando la stessa funzione "**File**". Per inserirvi i file, occorrerà selezionarli con un clic del mouse sul quadratino alla sinistra e poi fare clic su "**Con i files scelti**" e scegliere "**sposta in un'altra cartella**". A questo punto si fa clic sulla cartella scelta e sul pulsante "**Sposta i files qui**".
- 3) Una volta preparate le cartelle, si dovrà utilizzare la voce "**Cartella**" dalla tendina "**Aggiungi una risorsa**" per rendere visibile agli studenti la cartella creata ed il suo contenuto. La maschera che si aprirà è simile alle altre relative alle risorse e richiederà l'inserimento dell'ormai consueto "**Nome**" ed "**Introduzione**". Si selezionerà quindi la cartella desiderata da un **menu a tendina** che propone le cartelle (incluse eventuali sottocartelle) presenti tra i file del corso.

4)





**Compito Online:** Gli studenti realizzeranno un elaborato online utilizzando l'editor HTML. I docenti possono valutare i compiti, aggiungere commenti in linea ed eventualmente modificare l'elaborato.

**Consegna singola:** Questo tipo di compito consente agli studenti di caricare un file singolo di qualsiasi formato. Il file può essere un documento Word, un'immagine, un sito web zippato, o qualsiasi altro tipo di file.

**Consegna multipla:** E' un tipo di compito che consente agli studenti di caricare uno o più file di qualsiasi formato. I file possono essere documenti Word, immagini, siti web zippati, o qualsiasi altro tipo di file. Il compito Consegna multipla consente al docente di rispondere con dei file. I file di risposta possono essere caricati anche prima delle consegne degli studenti ed è utile per fornire agli studenti file sui quali lavorare. In questo tipo di compito il completamento della consegna deve essere esplicitamente segnalato dallo studente. Il docente può sempre visualizzare lo stato dei compiti: i compiti non ancora completati sono indicati come Bozza. Il docente può anche riportare allo stato di Bozza compiti non ancora valutati.

## Forum

Questa è una delle attività più importanti - è qui che gran parte delle discussioni hanno luogo. I Forum possono essere strutturati in vari modi, e possono perfino includere le valutazioni di ciascun messaggio da parte dei lettori. I messaggi inviati possono essere visualizzati in vari formati e possono includere anche files allegati. Iscrivendosi a un Forum, i partecipanti riceveranno automaticamente sulla loro e-mail una copia di ogni nuovo messaggio arrivato nel Forum. Un docente può imporre l'iscrizione a un Forum a ciascun allievo, perlomeno per far ricevere a ciascuno i messaggi inviati al Forum.

## Quiz

Utilizzando questa attività il docente può realizzare dei test con quiz a scelta multipla, vero-falso, o risposte brevi.

Il docente può decidere anche di permettere più tentativi di risposta. Ogni tentativo è automaticamente registrato, e il docente può scegliere se inviare un feedback e/o mostrare le risposte corrette. Il feedback generico al quiz è un testo. Il testo mostrato può dipendere dalla valutazione ottenuta. Per esempio la Valutazione: 100% può corrispondere ad un Feedback: "Molto bene", mentre la Valutazione: 40% ad un Feedback: "Riguarda la lezione".