



LA PIATTAFORMA MOODLE®

GUIDA PER L'UTENTE



In questa sezione del manuale viene spiegato il funzionamento della piattaforma Moodle[®] attiva nel registro elettronico MasterCom. Assimilare i principi di funzionamento si rivelerà di estrema utilità nell'utilizzo del software, velocizzando numerose operazioni.

La piattaforma MOODLE[®]

Moodle[®] è una piattaforma open source di e-learning, ovvero di apprendimento online, la quale consente la creazione di lezioni multimediali ed attività interattive tra docenti e alunni.

Fornita assieme a MasterCom, Moodle[®] sarà impostata sulla base degli utenti e delle anagrafiche di ciascun istituto, evitando così alla segreteria una prima, complessa fase di configurazione iniziale.

Nel prosieguo del manuale verranno illustrate le diverse funzionalità di Moodle[®] e come queste si integrino all'interno del sistema MasterCom. La presente guida, di carattere riepilogativo e volutamente schematica, è da intendersi integrativa rispetto al relativo corso di formazione impartito dai formatori Mastertraining.

ACCESSO A MOODLE[®]

Dal tasto consultazione del Registro Elettronico il docente potrà accedere alla classe e accedere alla piattaforma Moodle[®].



Per quanto concerne gli studenti, invece, dal Quaderno Studente essi avranno accesso alla piattaforma Moodle[®] attraverso l'icona '*Lezioni*'.



CARICAMENTO DI FILE PERSONALI

L'insegnante può caricare file personali, che, fatta salva la possibilità di definire un diverso impiego successivo, sono conservati in un'area dedicata al docente normalmente non accessibile agli alunni.

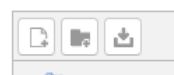
Per procedere al caricamento dei file è necessario:

- Selezionare la voce '**MENU' PRINCIPALE'**.
- Successivamente, selezionare la voce '**File personali'**.



Attraverso la sezione 'File pesonali' è possibile:

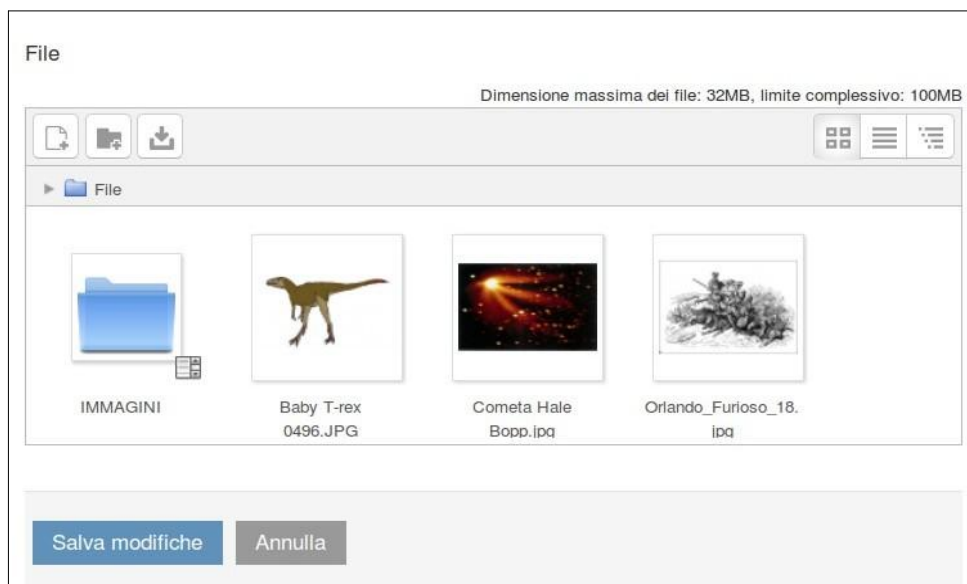
- Caricare un singolo file: selezionare l'icona '**foglio +'** (prima icona)



- Creare una nuova cartella: selezionare l'icona '**cartella +'**. (seconda icona)

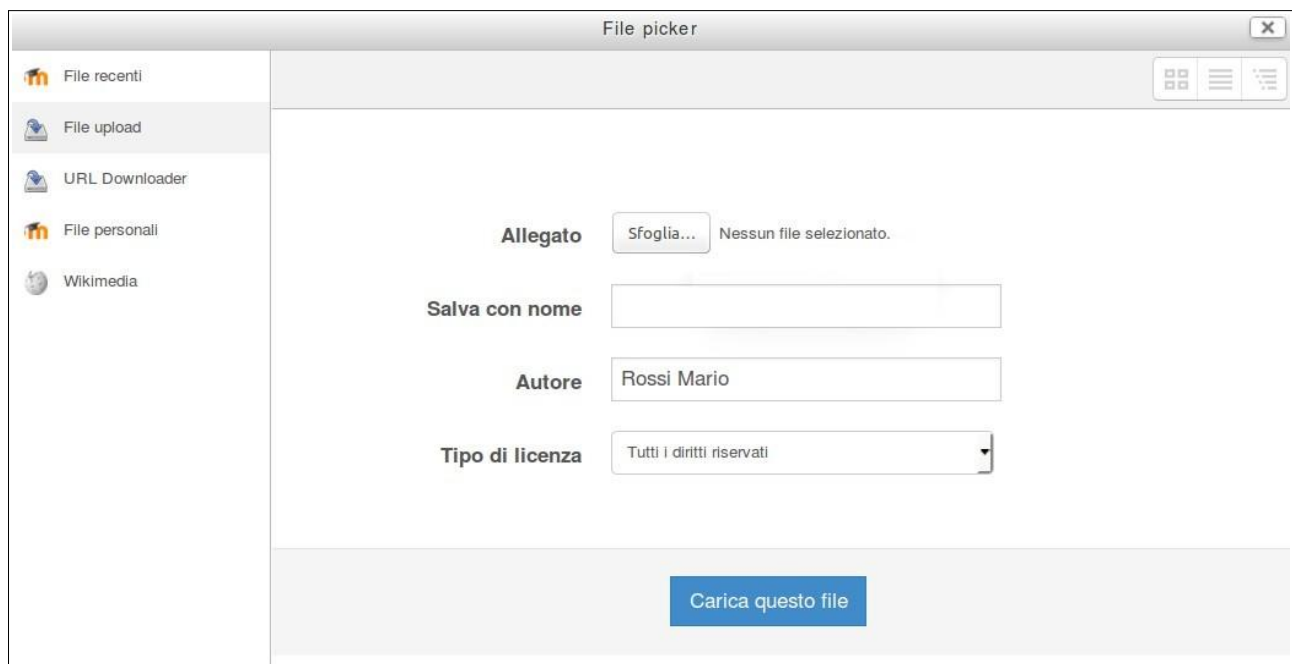


Per conservare in memoria i diversi documenti caricati, prima di chiudere la pagina ricordarsi di selezionare sempre il comando **'Salva modifiche'**.



Cliccando sul **foglio +**, si apre una nuova finestra:

FILE PICKER



L'interfaccia predispone gli strumenti necessari al caricamento effettivo dei file, offrendo una pluralità di scelte a seconda della sorgente di provenienza del documento (dispositivo personale, internet, ecc.).

1) 'File upload' (se il file è conservato nel PC o in una memoria esterna):

- ✓ Selezionare **'Scegli file'**
- ✓ Caricare il file di interesse.
- ✓ Rinominare il file attraverso il campo 'Salva con nome'.

2) **'Scaricamento URL'** (se il file si scarica dalla rete e si dispone dell'indirizzo web del file):

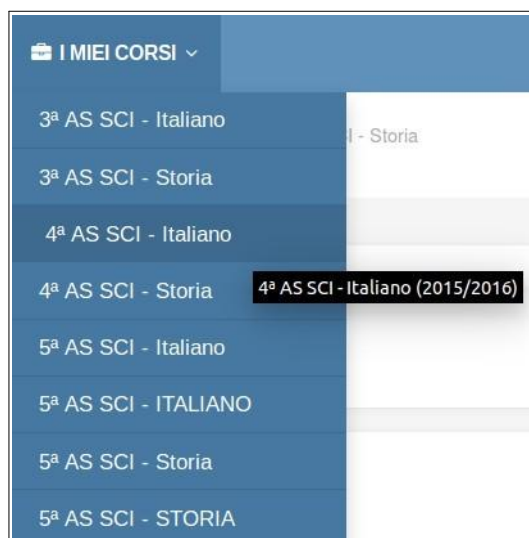
- ✓ Digitare oppure incollare il link del file all'interno del campo di testo.
- ✓ Cliccare su 'Scarica'.
- ✓ Cliccare sull'immagine visualizzata.
- ✓ Rinominare il file (facoltativo).
- ✓ Selezionare il comando 'Scegli questo file'.

3) **'Wikimedia'** (se si effettua la ricerca del file direttamente attraverso Moodle®):

- ✓ Digitare il testo all'interno del campo 'Parole da cercare'.
- ✓ Selezionare tra i risultati della ricerca l'immagine desiderata.
- ✓ Rinominare il file (facoltativo).
- ✓ Selezionare il comando 'Scegli questo file'.

GESTIONE di UN PROPRIO CORSO (CLASSE-MATERIA)

- Selezionare la coppia classe-materia desiderata attraverso il menu 'I miei corsi'.



- Per modificare i contenuti, selezionare la voce **'Attiva modifica'** in alto a destra.

Attiva modifica

- Per personalizzare un argomento:

- ✓ Cliccare sull'icona della "matita" per rinominare il titolo dell'argomento
- ✓ Digitare il titolo dell'argomento e premere INVIO sulla tastiera

CLICCANDO SU **MODIFICA** SI PUO':

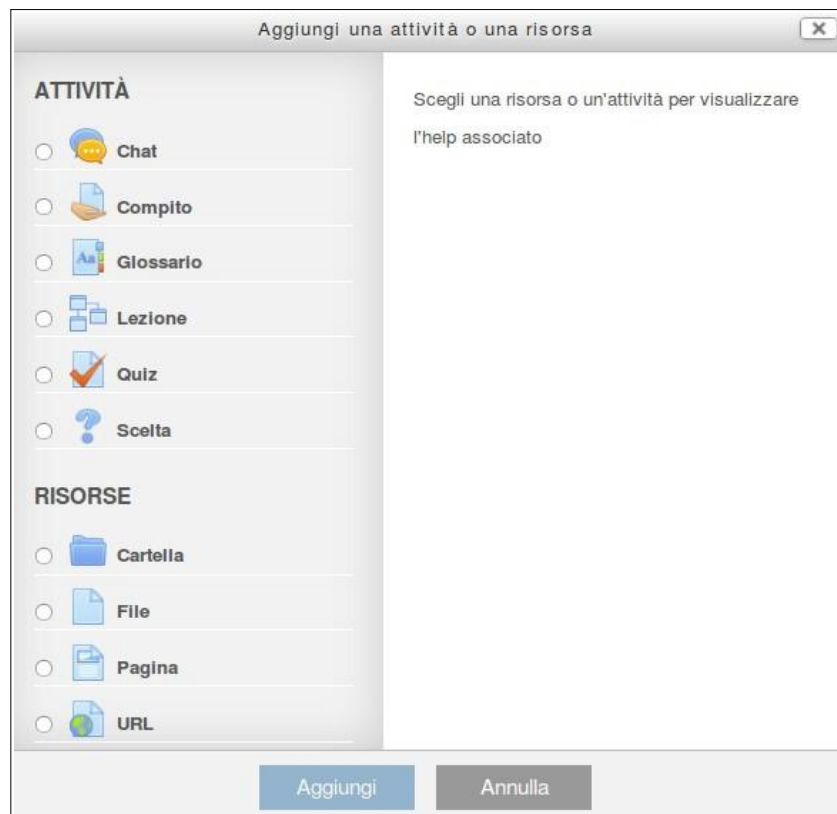
- ✓ Selezionare l'icona a forma di **lampadina** e l'argomento sarà indicato come 'corrente'.
- ✓ Selezionando l'icona a forma di **occhio** l'intero argomento sarà nascosto ai propri studenti.
- ✓ Per aggiungere un nuovo elemento ('File', 'Cartella', 'Link', 'Lezione', 'Glossario', 'Quiz', 'Compito' o 'Scelta') selezionare la voce **'Aggiungi un'attività o una risorsa'**, presente in ogni argomento.
- ✓ Selezionando il comando 'Termina modifica' in alto a destra il corso verrà nuovamente bloccato, impedendo modifiche accidentali.

AGGIUNGERE UN'ATTIVITA' O UNA RISORSA



Per inserire nuovi elementi all'interno dei propri corsi, selezionare il comando **'Aggiungi un'attività o una risorsa'** al fine di:

- Aggiungere 'RISORSE' quali 'File', 'Cartella', 'URL' oppure una singola pagina.
- Aggiungere 'ATTIVITA' quali 'Lezione', 'Glossario', 'Quiz', 'Compito' o 'Scelta'.



Nota: Gli argomenti sono presentati non in base all'ordine di menzione all'interno dei menù di Moodle[®], bensì in ordine crescente di difficoltà, a partire dalla sezione 'ATTIVITÀ', per poi rivolgere l'attenzione alla sezione 'RISORSE'.

Risorse

'File'

- ✓ Inserire il nome del file (obbligatorio).
- ✓ Inserire la descrizione del file (obbligatorio, anche se può essere resa non visibile)
- ✓ Caricare un singolo file la funzione **'File Picker'**.
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso le funzioni 'Aspetto' ed 'Impostazioni comuni'.
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.

'Cartella'

- ✓ Inserire il nome della cartella (obbligatorio).
- ✓ Inserire la descrizione della cartella (obbligatorio, anche se può essere resa non visibile).
- ✓ Caricare uno o più file mediante la funzione 'File picker'.
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso le funzioni 'Aspetto' ed 'Impostazioni comuni'.
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.

'URL' (link)

- ✓ Inserire il nome del link per come si intende che debba essere visualizzato dagli studenti (obbligatorio).
- ✓ Inserire la descrizione del link (obbligatorio, anche se può essere resa non visibile).
- ✓ Digitare oppure incollare il collegamento da condividere.
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso le funzioni 'Aspetto' (si suggerisce di scegliere l'impostazione 'Visualizzazione come Pop-up') ed Impostazioni comuni.
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.

Attività

'Lezione'

- ✓ Inserire il titolo generale della lezione, sviluppata su più pagine.
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso i comandi
 - 'Aspetto',
 - 'Disponibilità',
 - 'Lezione prerequisito'
 - 'Controllo del flusso'
 - 'Valutazione'
 - 'Impostazioni comuni'.
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.
- ✓ Selezionare il titolo della lezione appena creata
- ✓ Creare una o più pagine della lezione:

Aggiungi Lezione a Argomento 2

Nome* Shakespeare

Aspetto

Disponibilità

Disponibile dal 3 febbraio 2016 15:25 Abilita

Fino al 3 febbraio 2016 15:25 Abilita

Tempo massimo (minuti) 20 Abilita

Accesso con password No

Password Visualizza

Lezione prerequisito

Dipendente da Nessuno

Tempo trascorso (minuti) 0

Completata

Voto maggiore di (%) 0



- ✓ Cliccare sulla sezione 'Modifica'.
- ✓ Selezionare la voce 'Aggiungi pagina con contenuto'.
- ✓ Inserire il titolo per la singola pagina (argomento breve).
- ✓ Compilare l'area 'Contenuto della pagina' con i testi, le immagini e tutti gli elementi che si intendono inserire all'interno della singola pagina.
- ✓ Determinare quanti e quali pulsanti di navigazione dovrà avere la pagina, compilando i campi 'Descrizione' e 'Salta a..' delle varie sezioni 'Contenuto 1', '2', '3', ecc. poste a fondo pagina, ricordando che i pulsanti saranno disposti in ordine da sinistra verso destra.
- ✓ Selezionare 'Salva pagina'.
- ✓ Per creare una nuova pagina aprire la tendina del menu 'Azioni' e seguire i vari passaggi ripartendo dal primo punto.

Per tornare agli argomenti, cliccare su **“AGGIUNGI UNA ATTIVITA’O UNA RISORSA”**

'Glossario'

- ✓ Inserire il titolo generale del glossario che si intende creare.
- ✓ Inserire la descrizione del glossario (obbligatorio, anche se può essere resa non visibile).
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso i comandi 'Voci', 'Aspetto', 'Valutazioni' ed 'Impostazioni comuni'.
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.
- ✓ Selezionare il titolo del glossario appena creato.
- ✓ Selezionare 'Aggiungi voce':
- ✓ Inserire il 'Concetto' e la sua 'Definizione'.
- ✓ Specificare eventuali 'Alias'.

- ✓ Attraverso la sezione 'Link automatico', selezionando 'Collega la voce automaticamente' e le relative opzioni, indicare se il termine appena inserito dovrà essere spiegato automaticamente ogniqualvolta apparirà in un testo all'interno del corso.
- ✓ Selezionare 'Salva modifiche'.
- ✓ Per aggiungere una nuova voce all'interno del glossario selezionare 'Aggiungi voce' e seguire i vari passaggi ripartendo dal primo punto.

Per tornare agli argomenti, cliccare su **“AGGIUNGI UNA ATTIVITA’O UNA RISORSA”**

'Quiz'

- ✓ Inserire il titolo generale del quiz che si intende creare.
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso i comandi

- 'Durata' (cliccando sulla casella *abilità*)
- 'Valutazione'
- 'Impaginazione'
- 'Comportamento domanda'
- 'Opzioni di revisione'
- 'Aspetto'
- 'Ulteriori restrizioni sui tentativi'
- 'Feedback complessivo'
- 'Impostazioni comuni'.

✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.

- ✓ Selezionare il titolo del quiz appena creato.
- ✓ Se ancora non sono state ancora inserite domande, selezionare 'Modifica quiz' dopodiché selezionare 'Aggiungi' e successivamente cliccare su "una domanda".
- ✓ Selezionare il tipo di domanda desiderato tenendo in considerazione la spiegazione che appare nella parte destra della finestra, quindi selezionare 'Aggiungi'.
- ✓ Compilare correttamente i dati della domanda, considerando che i campi richiesti e le opzioni possibili varieranno a seconda del tipo di domanda selezionato.
- ✓ Selezionare 'Salva modifiche'.
- ✓ Per aggiungere una nuova domanda al quiz seguire i passaggi ripartendo dal primo punto.

Nota: Oltre a poter inserire le domande direttamente dall'interno del quiz, è possibile produrre un elenco di domande, successivamente utilizzabili accedendo al menu laterale destro denominato '**Amministrazione**', e di seguito a '**Deposito delle domande**'.

Alcune tipologie di domande disponibili sono:

- 'Componimento' (domanda aperta)
- 'Corrispondenza' (abbinare elementi tra due colonne)
- 'Risposta numerica'
- 'Risposta breve' (prevedono risposte corrette)

- 'Risposta multipla' (risposte ad esclusione oppure una o più selezioni possibili)
- 'Vero-Falso'.

Per tornare agli argomenti, cliccare su **“AGGIUNGI UNA ATTIVITA’O UNA RISORSA”**

'Compito'

- ✓ Inserire il titolo del compito che si intende creare.
- ✓ Inserire in 'Descrizione' il testo della domanda che gli alunni dovranno considerare ai fini del corretto svolgimento della prova, includendo eventuali elementi multimediali.
- ✓ Determinare eventuali opzioni attraverso i comandi
 - 'Disponibilità'
 - 'Tipi di Consegne'
 - 'Tipi di Feedback'
 - 'Impostazioni consegna'
 - 'Notifiche'
 - 'Valutazione'
 - 'Impostazioni comuni'
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.

Per tornare agli argomenti, cliccare su **“AGGIUNGI UNA ATTIVITA’O UNA RISORSA”**

'Scelta' (sondaggio)

- ✓ Inserire il titolo del sondaggio che si intende creare.
- ✓ Inserire la descrizione del sondaggio (obbligatorio, anche se può essere resa non visibile).
- ✓ Determinare l'elenco delle possibili alternative di risposta a disposizione degli alunni, inserendone il testo nella sezione 'Opzioni'.
- ✓ Determinare ulteriori dettagli del sondaggio attraverso i comandi 'Disponibilità', 'Risultato' e 'Impostazioni comuni'.

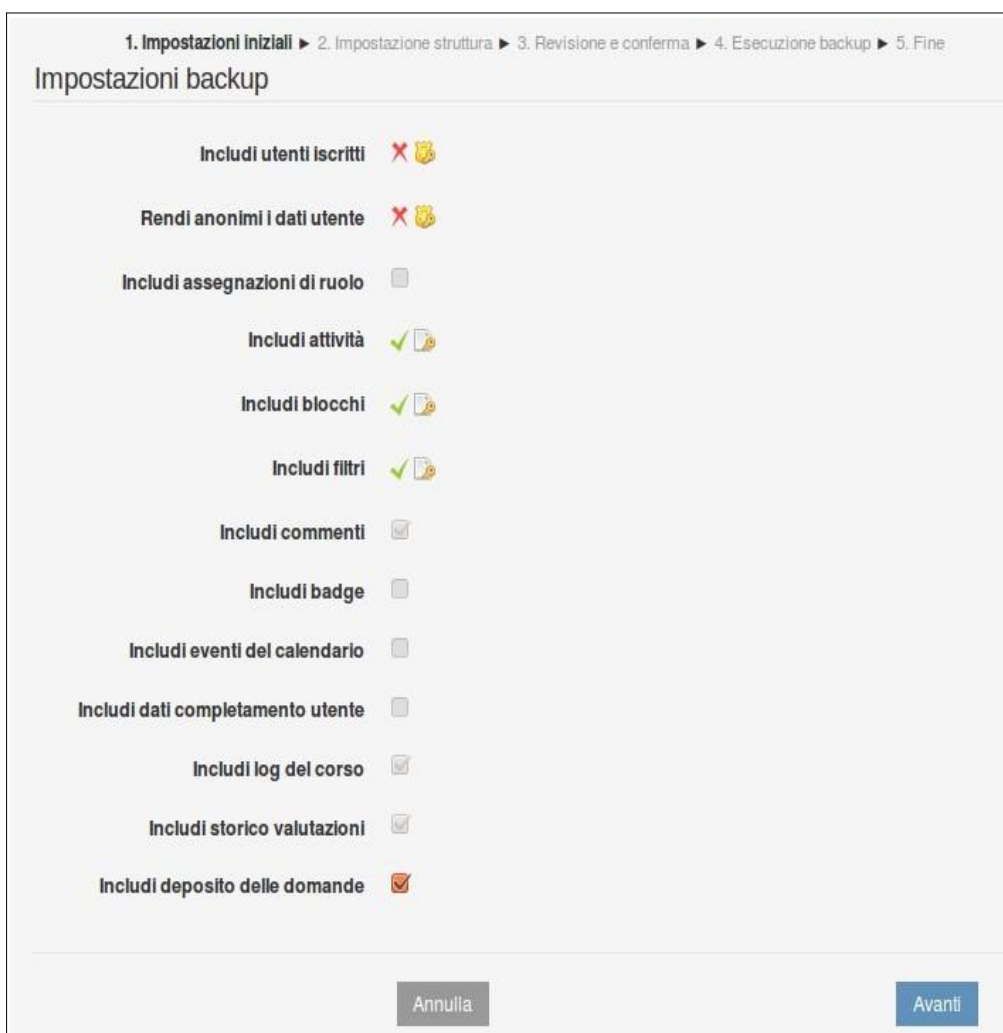
- ✓ Selezionare 'Salva e torna al corso'.

OPERAZIONI AGGIUNTIVE (BACKUP, RIPRISTINO, IMPORTA)

Dal menu laterale destro '**Amministrazione**', è possibile accedere a funzionalità che consentono di effettuare operazioni di scambio dei propri contenuti con altri utenti Moodle[®].

'Backup'

La funzionalità 'Backup' consente di effettuare un salvataggio della totalità dei propri contenuti o di una parte d'essi. Prima di operare qualunque modifica sostanziale, o prima di esportare i dati verso un'altra piattaforma o un altro utente, è sempre consigliabile mettere al sicuro i propri documenti effettuandone il backup. Attraverso l'ultima interfaccia sarà possibile scaricare il file .zip prodotto.



The screenshot shows the 'Impostazioni backup' (Backup Settings) interface in Moodle. At the top, a progress bar indicates the steps: 1. Impostazioni iniziali, 2. Impostazione struttura, 3. Revisione e conferma, 4. Esecuzione backup, 5. Fine. The main area lists various backup options with checkboxes and icons:

- Includi utenti iscritti: (with a red 'X' and a gold medal icon)
- Rendi anonimi i dati utente: (with a red 'X' and a gold medal icon)
- Includi assegnazioni di ruolo:
- Includi attività: (with a green checkmark and a document icon)
- Includi blocchi: (with a green checkmark and a document icon)
- Includi filtri: (with a green checkmark and a document icon)
- Includi commenti:
- Includi badge:
- Includi eventi del calendario:
- Includi dati completamento utente:
- Includi log del corso:
- Includi storico valutazioni:
- Includi deposito delle domande: (with a red checkmark)

At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Avanti' (Next).

'Ripristino'

Consente di importare all'interno di Moodle® un file di backup, ad esempio uno prodotto attraverso la funzione appena descritta. Il file può provenire da altri utenti, come ad esempio attraverso uno scambio tramite chiavetta, oppure potrebbe già essere presente in Moodle®, essendo stato prodotto dallo stesso utente.

'Importa'

La funzione 'Importa' consente di copiare i propri argomenti e tutto ciò che contengono ('Risorse' e 'Attività') da un proprio corso ad un altro, evitando di dover creare nuovamente materiale già elaborato.

Per un corretto utilizzo di questa funzione è fondamentale, come prima cosa, accedere al corso nel quale si intendono riversare i contenuti, cliccando successivamente sul tasto 'Importa'.

VALUTAZIONI

La voce 'Valutazioni' consente l'accesso a schermate di riepilogo di classe, filtrabili per tipo di prova o per singolo alunno, deputate alla verifica degli interventi effettuati dagli alunni (completamento di lezioni, consegna di compiti, esecuzione di prove valutate).

E' inoltre possibile procedere alla correzione delle prove ed alla modifica dei relativi punteggi. Le schermate potrebbero variare a seconda dei tipi di attività predisposte dall'insegnante.