



Guida per docenti

Usò interno IUSTO

1 SOMMARIO

2	Introduzione alla sezione privata.....	5
2.1	Login	5
2.2	Login studenti.....	7
2.3	Nozioni generali.....	7
2.3.1	Breadcrumbs - Briciole di pane.....	7
2.3.2	Sezione pubblica e sezione privata.....	7
2.3.3	Modalità di lettura e modalità di modifica	8
2.3.4	Blocco.....	10
2.3.5	Spostamento sezioni o blocchi	11
2.3.6	Caricamento file e File picker.....	12
3	Gestione generale dell'account	14
3.1	Esci e Dashboard	15
3.2	Sezione 'Profilo'	15
3.2.1	Sezione 'Generale'	17
3.2.2	Sezione 'Immagine dell'utente'	18
3.2.3	Sezione 'Nomi aggiuntivi'	19
3.2.4	Sezione 'Interessi'	19
3.2.5	Sezione 'Facoltativo'	20
3.3	Valutazioni.....	21
3.4	Messaggi.....	21
3.5	Preferenze	23
3.6	Cambia ruolo in	24
4	Menu principale della sezione privata.....	25
4.1	Dashboard	25

4.2	File personali	26
4.3	Calendario	29
4.3.1	Creazione di un 'Nuovo evento'	31
4.3.2	Bottoni 'Esporta calendario' e 'Gestione sottoscrizioni'	32
4.4	I miei corsi	33
5	Gestione di un corso	33
5.1	Voce di menu 'Impostazioni'	34
5.1.1	Sezione Generale	35
5.1.2	Sezione Descrizione	36
5.1.3	Formato corso.....	36
5.1.4	Aspetto.....	37
5.1.5	File e upload.....	37
5.1.6	Tracciamento del completamento	38
5.1.7	Gruppi	39
5.1.8	Personalizzazione nomi dei ruoli	39
5.2	Voce di menu 'Criteri di completamento'	40
5.3	Altro: Voce di menu 'Utenti'	41
5.3.1	Iscrizioni	41
5.3.2	Gruppi	44
5.4	Voce di menu 'Report'	47
5.5	Impostazione registro valutatore.....	48
5.6	Badge.....	49
5.7	Backup, Ripristino, Importa e Reset.....	51
6	Modifica dei contenuti di un corso	52
6.1	Inserimento, modifica e eliminazione di un blocco	52
6.1.1	Messaggi	56

6.1.2	Prossimi eventi.....	56
6.1.3	Tracciamento di attività	57
6.1.4	Piani di formazione	57
6.2	Modifica del contenuto di una sezione.....	57
6.2.1	Modificare il titolo e la descrizione della sezione di contenuti	59
6.2.2	Aggiungere un'attività o una risorsa alla sezione di contenuti	69
7	Creazione di pacchetti SCORM	97
7.1	SCORM.....	97
7.2	SOFTWARE per la gestione dei pacchetti SCORM.....	97
7.2.1	iSPRING: Creazione di un pacchetto SCORM con Slide.....	97
7.2.2	iSPRING: Creazione di un Quiz all'interno di PowerPoint.....	102
7.2.3	eXe Learning.net: tool gratuito per la creazione pacchetti SCORM	110
8	Video conferenze con Lync	113
8.1	Installazione del software	113
8.2	Interfaccia Lync	116
8.3	Creazione una video conferenza	117
8.3.1	Creazione di una video conferenza con Skype for Business.....	117
8.3.2	Creazione una video conferenza con Lync Web Scheduler	121
8.4	Partecipare a una videoconferenza	126
9	Bibliografia	135

Guida per il docente

2 INTRODUZIONE ALLA SEZIONE PRIVATA

La piattaforma didattica contiene una sezione privata in cui docente e studenti possono accedervi. Il docente potrà inserire materiale didattico, riferimenti, link, immagini e ogni contenuto che considera interessante per il coinvolgimento dei suoi studenti all'interno del corso. Gli studenti potranno scaricare le slide usate, il materiale didattico, collaborare tra loro all'interno dei forum e delle chat, fare gli esercizi online e consegnare i compiti dati dal docente.

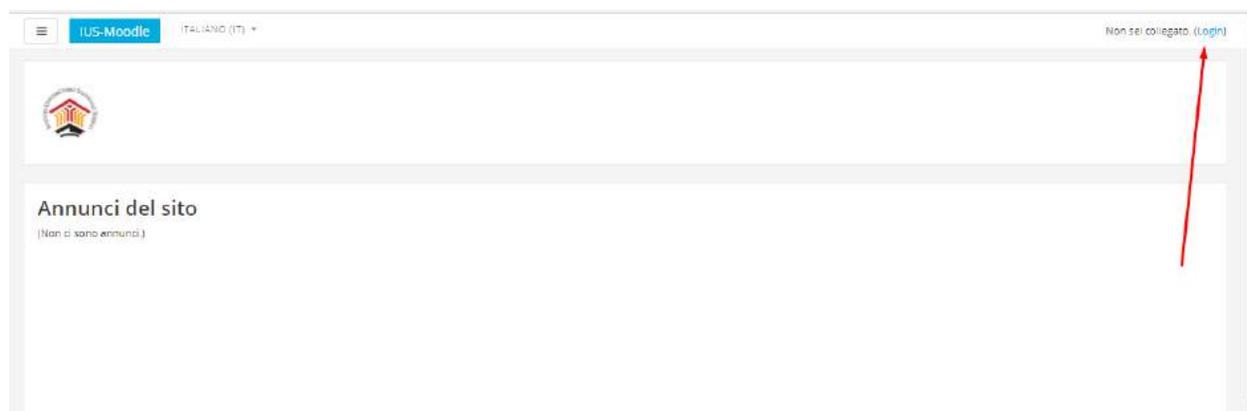


Figura 1. home

La piattaforma è disponibile al link <https://moodle.ius.to/>

2.1 LOGIN

Per poter accedere alla piattaforma come docente dovete avere una login abilitata che viene creata dall'amministratore del sito. Se in possesso di una login valida, in alto a destra del sito cliccate sul link 'Login' e nella prossima schermata vi verranno mostrati due campi (Username e Password) per poter inserire le credenziali fornite e accedere alla sezione privata del sito. Se le credenziali sono corrette entrerete nella sezione privata del sito e potrete gestire il vostro corso in totale autonomia.



Figura 2. Login a Moodle

La sezione privata è ricca di contenuti, alcuni dei quali vengono mostrati nel menu laterale a sinistra

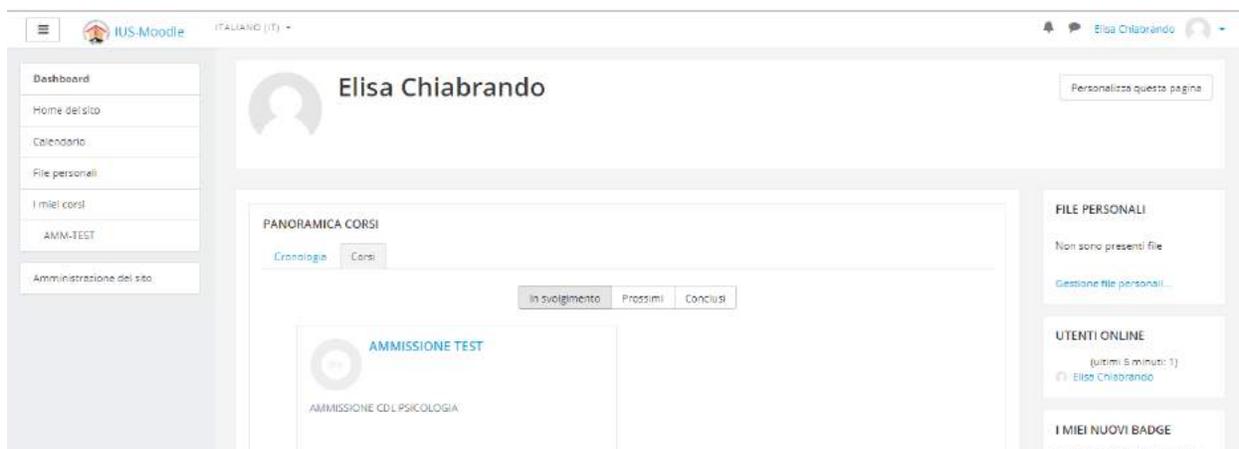


Figura 3. Sezione privata

2.2 LOGIN STUDENTI

Ricordatevi che anche gli studenti del vostro corso devono avere una login valida collegata al corso a cui si sono iscritti. Anche in questo caso bisogna contattare l'amministratore del sito se non riesco ad accedere alla piattaforma o al vostro corso.

2.3 NOZIONI GENERALI

2.3.1 Breadcrumbs - Briciole di pane

In ogni momento potete vedere dove vi trovate grazie alle 'briciole di pane' (vedi Figura 4). Le briciole di pane sono cliccabili e questo vi permette di ritornare ad una pagina precedente da cui site partiti per arrivare a quella attuale.

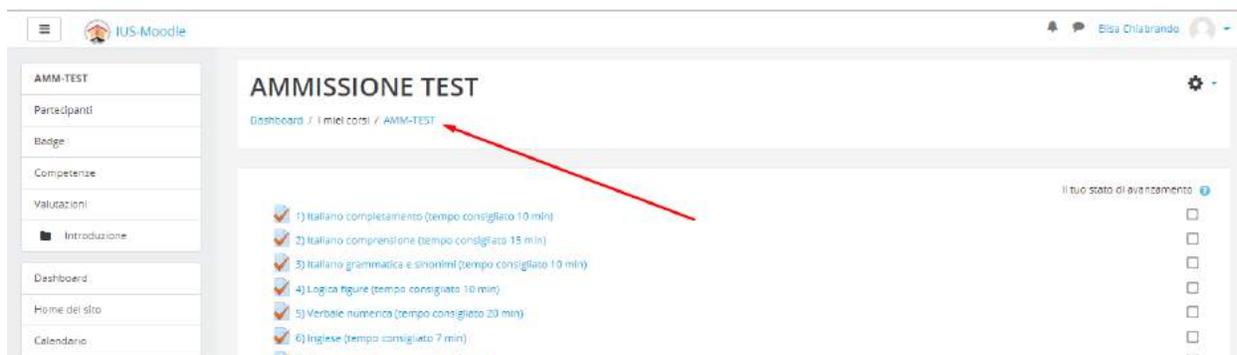


Figura 4. Breadcrumbs, briciole di pane

2.3.2 Sezione pubblica e sezione privata

Il sito è formato da una sezione pubblica e da una sezione privata. La prima è sempre raggiungibile (vedi Figura 5), mentre la seconda è accessibile solo dopo aver effettuato la login. Grazie al menu di autenticazione si potrà accedere alle varie funzionalità della sezione privata. Quando si è autenticati comparirà il proprio nome in alto a destra (vedi Figura 6).

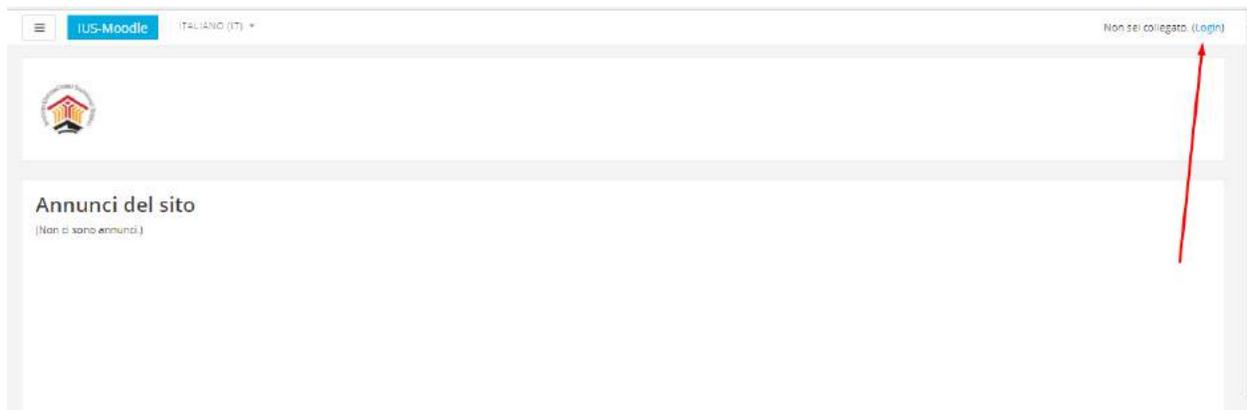


Figura 5. Menu globale per la sezione pubblica del sito

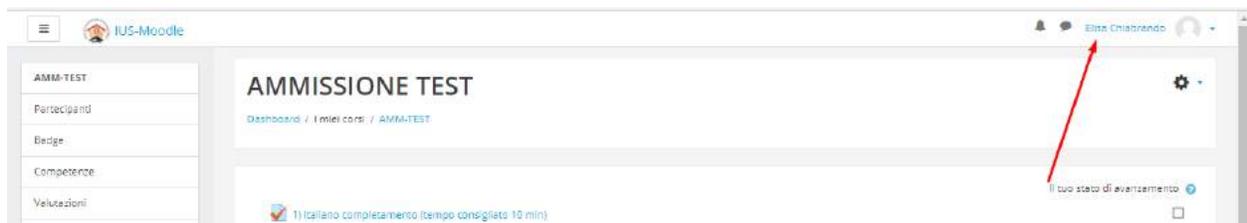


Figura 6. Menu di autenticazione per la sezione privata del sito

2.3.3 Modalità di lettura e modalità di modifica

Nella sezione privata del sito è possibile navigare e visualizzare il contenuto in due modalità differenti:

- Modalità di 'lettura'
- Modalità di 'modifica'

Solo in modalità di 'modifica' è possibile spostare le sezioni e i blocchi, visualizzare le icone che permettono di personalizzare la sezione/blocco, ecc.

In Figura 7 viene mostrata la modalità di 'lettura', mentre in Figura 8 viene mostrata la modalità di 'modifica' con le frecce che indicano le icone presenti in più per personalizzare la pagina.

AMMISSIONE TEST

Dashboard / I miei corsi / AMM-TEST

Il tuo stato di avanzamento

1) Italiano completamento (tempo consigliato 10 min)	<input type="checkbox"/>
2) Italiano comprensione (tempo consigliato 15 min)	<input type="checkbox"/>
3) Italiano grammatica e sinonimi (tempo consigliato 10 min)	<input type="checkbox"/>
4) Logica figure (tempo consigliato 10 min)	<input type="checkbox"/>
5) Verbale numerica (tempo consigliato 20 min)	<input type="checkbox"/>
6) Inglese (tempo consigliato 7 min)	<input type="checkbox"/>
7) Informatica (tempo consigliato 8 min)	<input type="checkbox"/>
8) Domande sulla motivazione (tempo consigliato 10 min)	<input type="checkbox"/>

Figura 7. Modalità di 'lettura'

AMMISSIONE TEST

Dashboard / I miei corsi / AMM-TEST

+ 1) Italiano completamento (tempo consigliato 10 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 2) Italiano comprensione (tempo consigliato 15 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 3) Italiano grammatica e sinonimi (tempo consigliato 10 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 4) Logica figure (tempo consigliato 10 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 5) Verbale numerica (tempo consigliato 20 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 6) Inglese (tempo consigliato 7 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 7) Informatica (tempo consigliato 8 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>
+ 8) Domande sulla motivazione (tempo consigliato 10 min) ✎	Modifica ▾ 👤 <input checked="" type="checkbox"/>

+ Aggiungi una attività o una risorsa

+ Aggiungi argomento

Figura 8. Modalità di 'modifica'

2.3.4 Blocco

Per 'blocco' si intende una sezione singola (vedi frecce all'interno della Figura 9) che può essere spostata all'interno del corso in modo da personalizzare i contenuti visualizzati all'interno della pagina. E' quindi possibile anche eliminare o aggiungere nuovi blocchi.

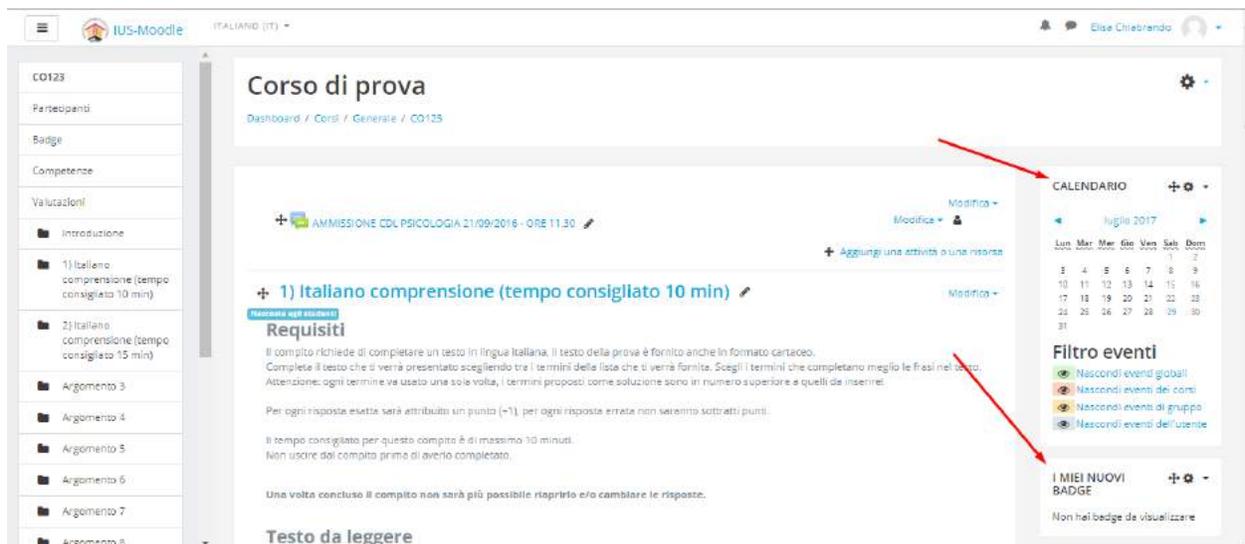


Figura 9. Blocchi all'interno della piattaforma

Per personalizzare un blocco bisogna entrare nella modalità 'modifica' e cliccare sopra l'icona di configurazione del blocco (vedi l'icona con la freccia presente nella Figura 10 e il corrispettivo menu che si visualizza). Se non è un blocco di sistema (es. per il blocco Amministrazione alcune azioni non sono disponibili) potete:

- Configurare il blocco (si apre una finestra di configurazione)
- Nascondere il blocco dalla pagina, in modo che soltanto in modalità 'modifica' esso sia visibile
- Assegnare dei ruoli (non sempre disponibile per tutti i blocchi)
- Eliminare il blocco dalla pagina in modo che non sia più visibile neppure in modalità 'modifica' (sarà possibile reinserirlo tramite il blocco di sistema 'Aggiungi blocco' sempre presente in ogni pagina)

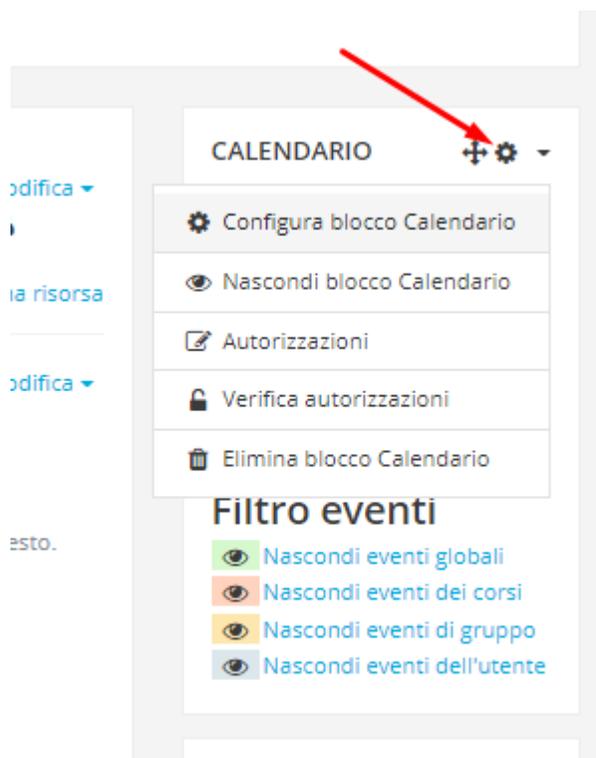


Figura 10. Menu di aggiornamento di un blocco

2.3.5 Spostamento sezioni o blocchi

In modalità 'modifica' è possibile spostare un blocco o una sezione da una posizione ad un'altra tramite l'icona di spostamento visualizzata in Figura 11. Non tutte le posizioni di arrivo del blocco/sezione saranno possibili, il sistema permetterà di rilasciare il blocco/sezione solo su una zona permessa.

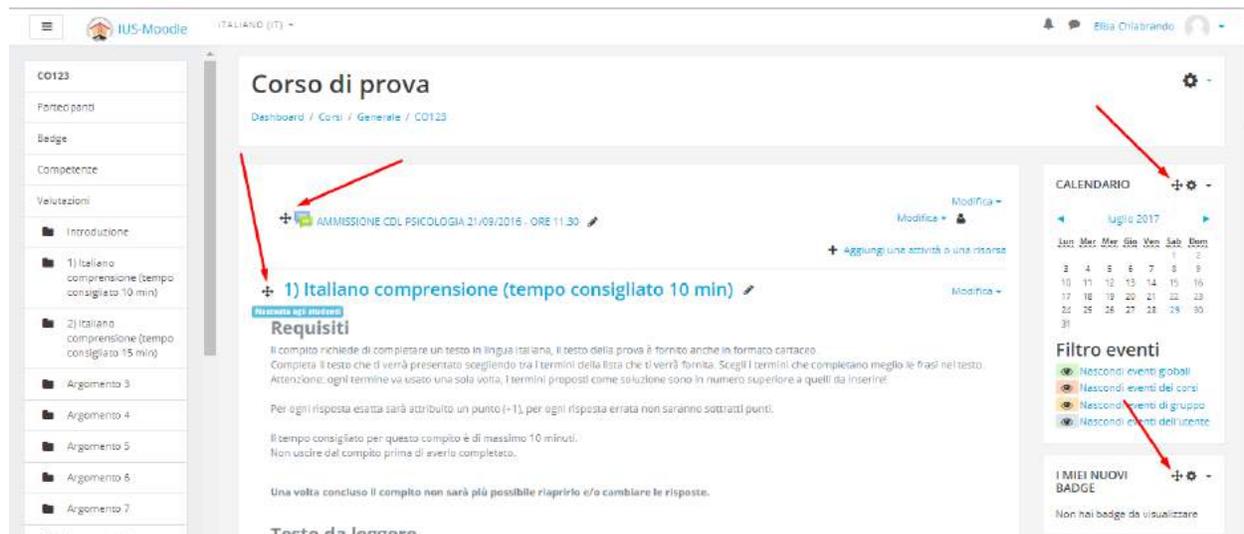


Figura 11. Spostamento di blocchi o sezioni

2.3.6 Caricamento file e File picker

All'interno della piattaforma è possibile caricare differenti tipi di file (immagini, pdf, word, ecc.) in maniera diretta oppure memorizzandoli anche nell'area personale.

Le sezioni in cui è possibile caricare dei file contengono un'area in cui è possibile trascinare i file di interesse (vedi Figura 12). E' possibile trascinare uno o più file in modo da effettuare caricamenti multipli.



Figura 12. Area di inserimento file

In maniera più tradizionale è invece possibile caricare sulla prima icona in alto a sinistra. Si apre in questo modo la finestra 'File picker' che è l'interfaccia grafica che vi guida nel caricamento e nella memorizzazione del file. Essa vi comparirà in diversi momenti: per esempio durante il caricamento di un'immagine all'interno della sezione di un corso (vedi sezione 6.2.1.1.1) oppure ancora durante il caricamento di una risorsa di tipo file pdf (vedi sezione 6.2.2.2.3).

La finestra 'File picker' (vedi Figura 13) mostra diverse sezioni:

- *File del server*, in cui è possibile cercare tutti i file presenti nella piattaforma relativi a tutti i corsi di cui si è docenti
- *File recenti*, in cui è possibile cercare tutti i file caricati recentemente nella piattaforma
- *File upload*, in cui è possibile caricare un nuovo file senza necessariamente memorizzarlo nella propria sezione personale
- *File personali*, in cui è possibile cercare i file memorizzati precedentemente nella propria area personale. In questa sezione è anche possibile caricare un nuovo file nella propria area e selezionarlo successivamente per inserirlo all'interno del corso
- *File incorporati*, in cui è possibile cercare tutti i file che sono stati inseriti nella piattaforma e che sono ancora incorporati all'interno del corso

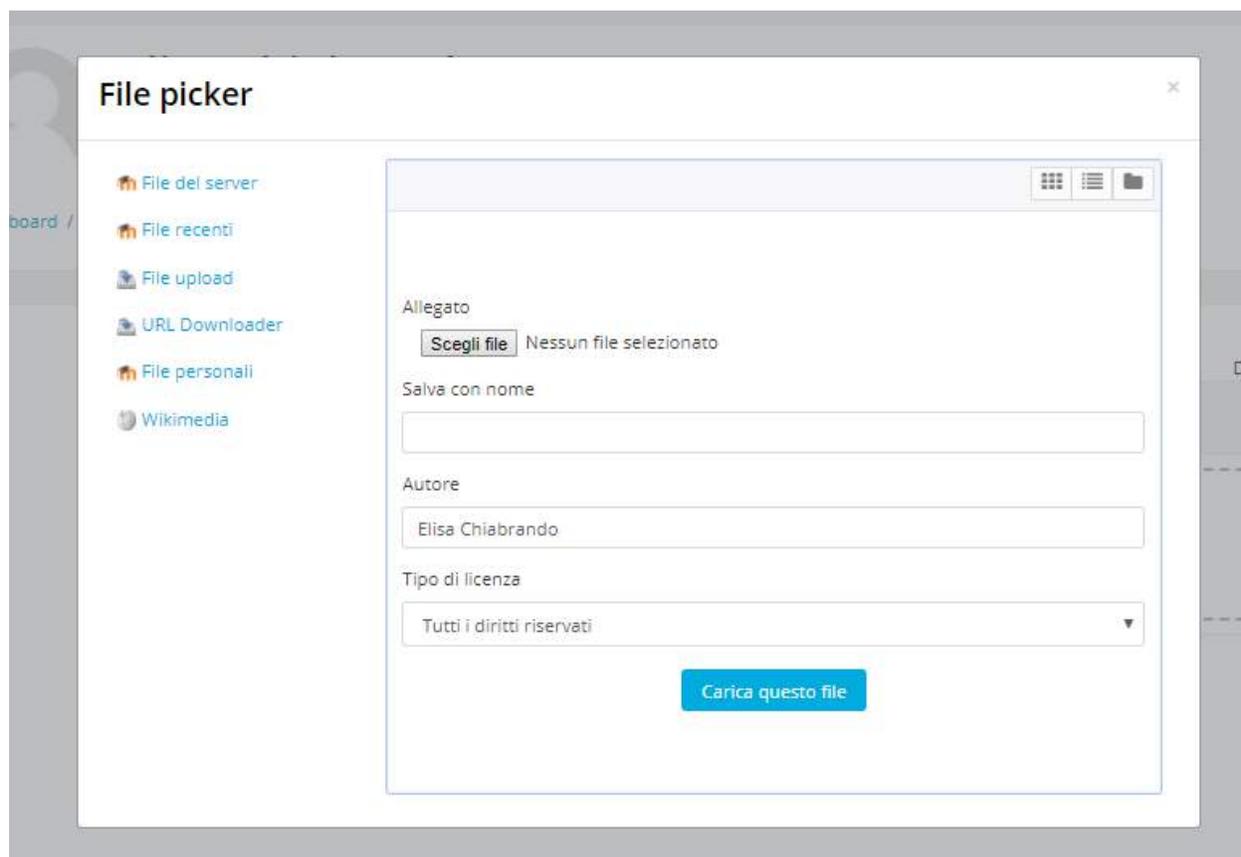


Figura 13. 'File picker'

3 GESTIONE GENERALE DELL'ACCOUNT

Se la login ha avuto successo in alto a destra compare il vostro nome e cognome con a fianco un pulsantino a forma di freccia. Cliccando sopra il pulsante diventa visibile il menu di scelta rapida (vedi Figura 14) contenente le prime operazioni che potete fare con il vostro account.

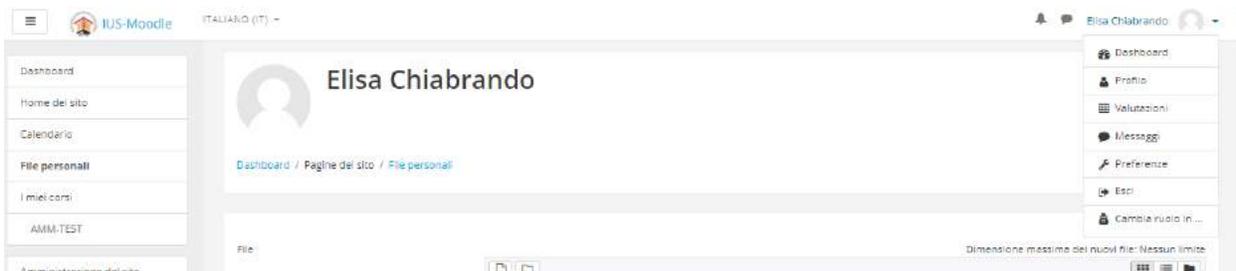


Figura 14. Autenticazione utente

Il menu di autenticazione contiene le seguenti voci:

- Dashboard
- Profilo
- Valutazioni
- Messaggi
- Preferenze
- Esci
- Cambia ruolo in...

3.1 ESCI E DASHBOARD

La voce di menu 'Esci' vi permette di disconnettervi in sicurezza alla sezione privata in modo che nessun altro utente possa accedere e modificare i vostri dati e i vostri corsi; mentre la sezione Dashboard vi riporta alla prima pagina della sezione privata.

Per le altre voci di menu vedere le seguenti sezioni dedicate della guida (sezione 3.2, 4, 3.4, 4.3 e 4.4).

3.2 SEZIONE 'PROFILO'

La schermata 'Profilo' (vedi Figura 15) vi permette di visualizzare i vostri dati.

<p>Dettagli dell'utente Modifica</p> <p>Indirizzo email elisa.chiabrando@ius.to</p> <p>Città /Località Torino</p>	<p>Report</p> <ul style="list-style-type: none">Log di oggiTutti i logReport riassuntivoReport completoSessioni browserPanoramica valutazioniValutazione
<p>Dettagli corso</p> <p>Profili corso</p> <p>AMMISSIONE TEST</p>	<p>Attività di autenticazione</p> <p>Primo accesso al sito domenica, 16 luglio 2017, 16:36 (13 giorni 2 ore)</p> <p>Ultimo accesso al sito sabato, 29 luglio 2017, 19:31 (25 secondi)</p> <p>Indirizzo IP più recente 79.50.171.8</p>
<p>Generale</p> <ul style="list-style-type: none">Interventi blogAnnotazioniInterventi nei ForumDiscussioni nei forumPiani di formazione	

Figura 15. Sezione 'Profilo'

1) Dettagli dell'utente (indirizzo email, città, pagina web, interessi..) che potete aggiungere tramite la sezione 'Modifica' (vedi **Error! Reference source not found.**). Non tutte le informazioni aggiunte nella schermata 'Modifica' saranno visibili direttamente nella schermata 'Visualizza'.

Laureata in Informatica, ho frequentato il Dottorato in Scienza ed alta Tecnologia.

Dettagli dell'utente

[Modifica](#)

Indirizzo email

elisa.chiabrando@ius.to

Città /Località

Torino

Pagina web

<http://www.pixely.it>

Interessi

[Informatica](#) [Sistemi di raccomandazione](#) [XHTML e CSS](#) [Fotografia](#) [Cucina](#)

Figura 16. Dettaglio utente

2) Dettagli corso

3) Generale

4) Report

5) Attività di autenticazione

3.2.1 Sezione 'Generale'

In 'Generale' potete modificare le informazioni personali che saranno visibili all'interno della piattaforma (alcune informazioni potrebbero essere visibili soltanto all'amministratore del sito o soltanto a voi stessi).

▼ Generale

Nome*

Cognome*

Indirizzo email*

Città /Località

Seleziona il tuo stato

Fuso orario Europa/Roma

Descrizione ☺

Figura 17. Sezione 'Generale' della schermata 'Modifica'

3.2.2 Sezione 'Immagine dell'utente'

In 'Immagine dell'utente' potete modificare l'immagine associata al vostro account. Potete inserire una vostra foto, eliminare quella presente e aggiungere una descrizione alla vostra foto.



Figura 18. Sezione 'Immagine dell'utente' della schermata 'Modifica'

3.2.3 Sezione 'Nomi aggiuntivi'

In 'Nomi aggiuntivi' potete inserire la pronuncia fonetica del vostro nome e/o cognome. Inoltre è possibile inserire un secondo nome o un nome alternativo.

Figura 19. Sezione 'Nomi aggiuntivi' della schermata 'Modifica'

3.2.4 Sezione 'Interessi'

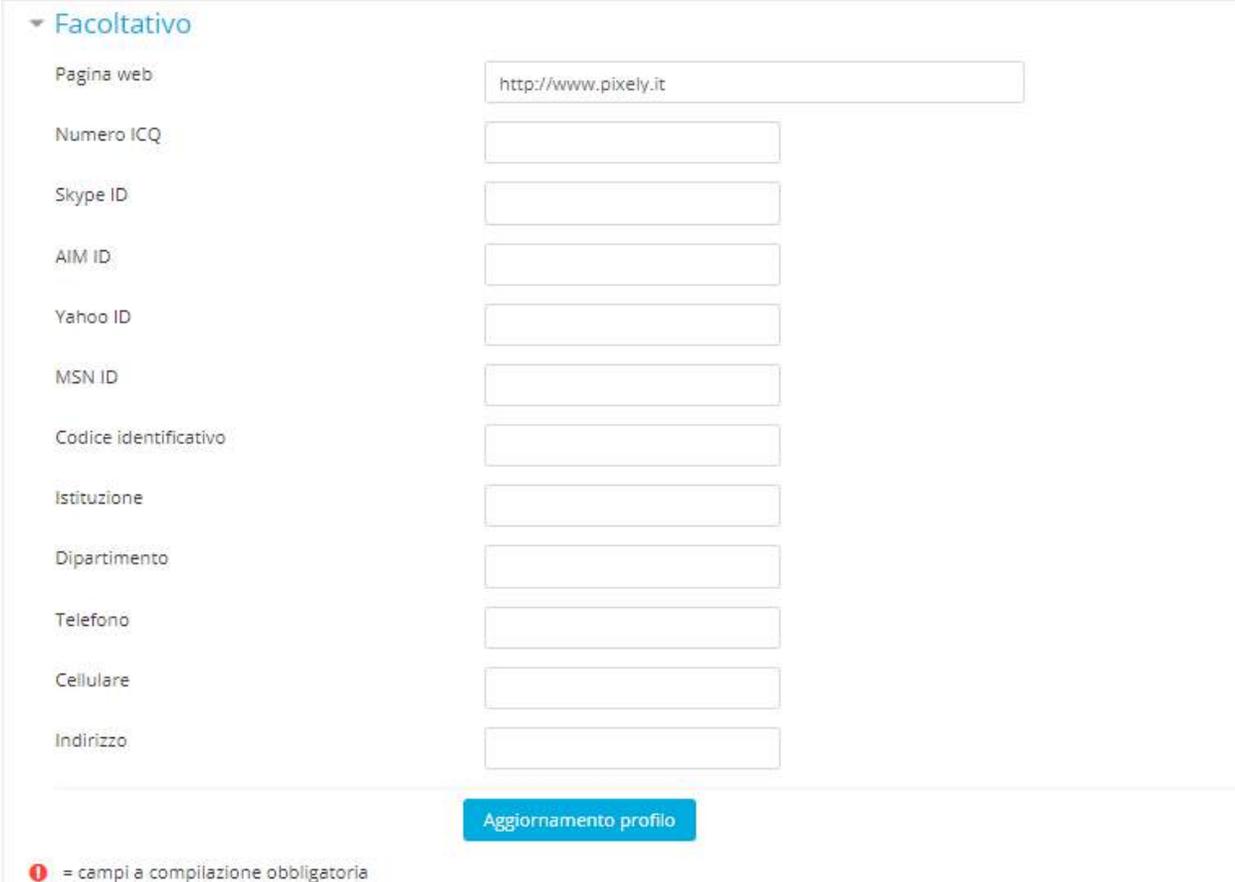
In 'Interessi' potete inserire l'elenco dei vostri interessi come 'tag'. I vostri interessi compariranno nella vostra scheda visualizzabile da ogni utente iscritto alla sezione privata.



Figura 20. Sezione 'Interessi' della schermata 'Modifica'

3.2.5 Sezione 'Facoltativo'

In 'Facoltativo' potete inserire informazioni di contatto che potranno essere utilizzate sia dall'amministratore del sito sia dai vostri studenti del corso: pagina web, numero ICQ, Skype ID, AIM ID, Yahoo ID, ecc.



▼ **Facoltativo**

Pagina web

Numero ICQ

Skype ID

AIM ID

Yahoo ID

MSN ID

Codice identificativo

Istituzione

Dipartimento

Telefono

Cellulare

Indirizzo

Aggiornamento profilo

 = campi a compilazione obbligatoria

v

Figura 21. Sezione 'Facoltativo' della schermata 'Modifica'

Tutti i campi contrassegnati con una icona rossa sono obbligatori se si vogliono salvare le informazioni inserite. La schermata termina con il bottone 'Aggiornamento profilo' che permette di salvare le informazioni inserite.

Cellulare	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>

[Aggiornamento profilo](#)

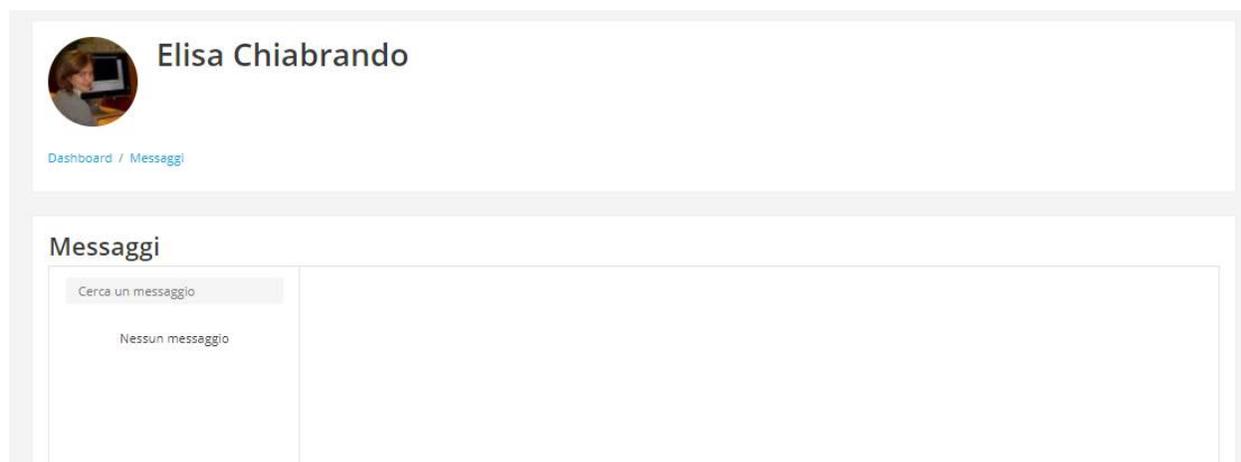
i = campi a compilazione obbligatoria

Figura 22. Bottone 'Aggiornamento profilo' della schermata 'Modifica'

3.3 VALUTAZIONI

3.4 MESSAGGI

La sezione 'Messaggi' vi permette di mandare o ricevere messaggi da una persona iscritta alla piattaforma (vedi Figura 23).



Elisa Chiabrando

Dashboard / Messaggi

Messaggi

Cerca un messaggio

Nessun messaggio

Figura 23. Schermata 'Messaggi'

Nel footer della sezione 'Messaggi' sono presenti due tab: Messaggi e Contatti (vedi Figura 24).

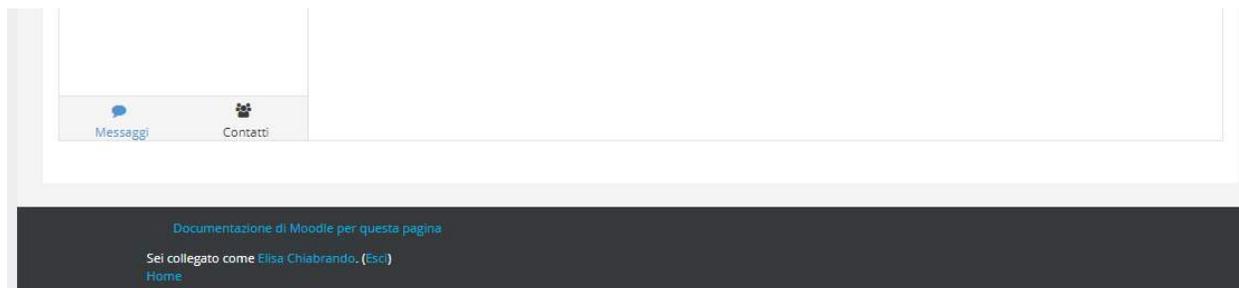


Figura 24. Footer della sezioni messaggi

Cliccando sopra 'Contatti' compariranno tutti i contatti aggiunti nella proprio 'Agenda contatti'.



Figura 25. Aggiungi ai contatti

Per aggiungere un utente bisogna andare sul suo profilo e cliccare sopra 'Aggiungi ai contatti' (vedi Figura 25)

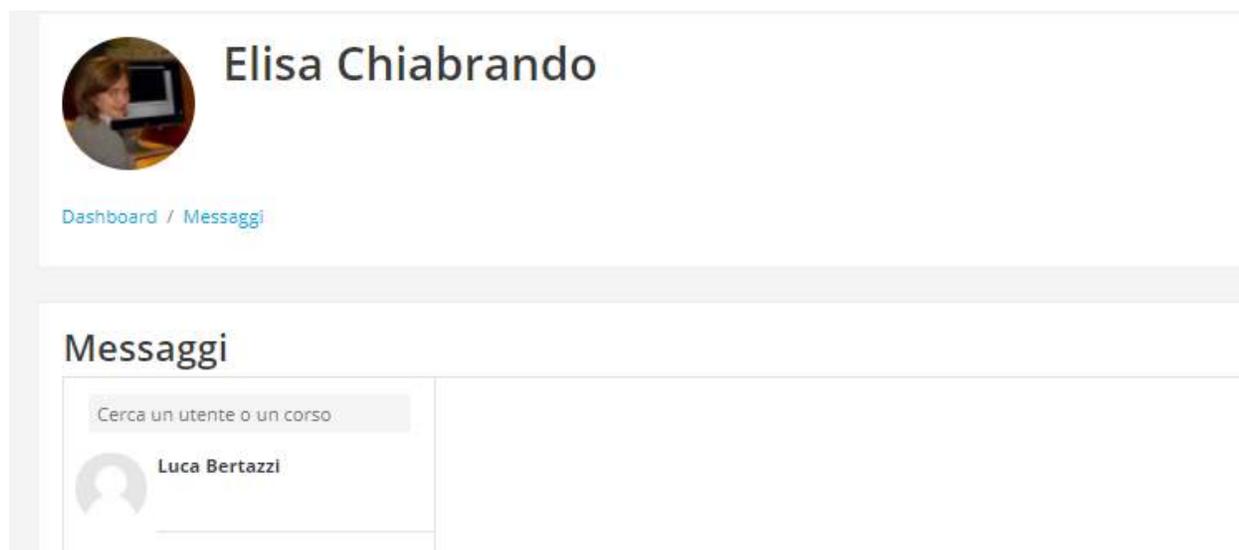


Figura 26. Sezione Contatti

Nella sezione di sinistra della sezione 'Messaggi' potete visualizzare i nuovi messaggi e i nuovi contatti che hanno iniziato una conversazione con voi. Cliccando sul contatto visualizzate il messaggio inviato ed eventualmente potete rispondere immediatamente all'utente (vedi Figura 27).



Figura 27. Sezione 'Messaggi': rispondere a un messaggio ricevuto

3.5 PREFERENZE

La sezione contiene alcune preferenze che l'utente dell'account può settare (vedi Figura 28).



Elisa Chiabrando

[Dashboard](#) / [Preferenze](#)

Preferenze

<p>Account utente</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifica Cambia password Preferenze lingua Preferenze forum Preferenze editor Preferenze corso Preferenze calendario Preferenze messaggi Preferenze notifiche 	<p>Ruoli</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruoli assegnati all'utente Autorizzazioni Verifica autorizzazioni 	<p>Blog</p> <ul style="list-style-type: none"> Preferenze blog Blog esterni Registra blog esterno
<p>Badge</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione badge Preferenze badge Impostazioni backpack 		

Figura 28. Preferenze

3.6 CAMBIA RUOLO IN

La voce 'Cambia ruolo in' permette di visualizzare il corso come se si fosse entrati con un profilo studente, docente 'senza permessi di modifica' o ospite. Basta cliccare sopra la voce del menu 'Cambia ruolo in' e scegliere il profilo di interesse (vedi Figura 29Figura 42). Per ritornare al proprio profilo comparirà una nuova voce al posto delle precedenti: 'Ritorna al mio ruolo normale'.

Corso di prova

[Dashboard](#) / [Corsi](#) / [Generale](#) / [CO123](#)

Cambia ruolo in ...

Choose a role to get an idea of how someone with that role will see this course.

Please note that this view may not be perfect ([See details and alternatives](#)).

-
-
-
-
-
-
-
-

Figura 29. Cambia ruolo in

Nota: non tutti gli utenti hanno la possibilità di vedere la piattaforma per tutti i ruoli esistenti (docente, amministratore, ecc.)

4 MENU PRINCIPALE DELLA SEZIONE PRIVATA

4.1 DASHBOARD

La dashboard è la 'home page' della sezione privata

4.2 FILE PERSONALI

All'interno della schermata 'File personali' (vedi Figura 30) è possibile caricare e salvare in uno spazio personale le risorse (pdf, slide, documenti Word, ecc.) che potranno servire all'interno dei corsi. E' possibile organizzare il materiale in cartelle, inserire nuovi documenti, modificare le informazioni presenti o cancellare dallo spazio di archivio risorse non più necessarie.

Verificate sempre i limiti di caricamento e lo spazio disponibile (vedi nella Figura 31 'Dimensione massima del file' e 'limite complessivo'). Se proverete a caricare un file di dimensioni maggiori rispetto a quello consentito il sistema vi ritornerà un errore e il file non sarà salvato all'interno dell'area personale. Stessa cosa se lo spazio a voi riservato è stato occupato completamente dalle risorse salvate precedentemente.

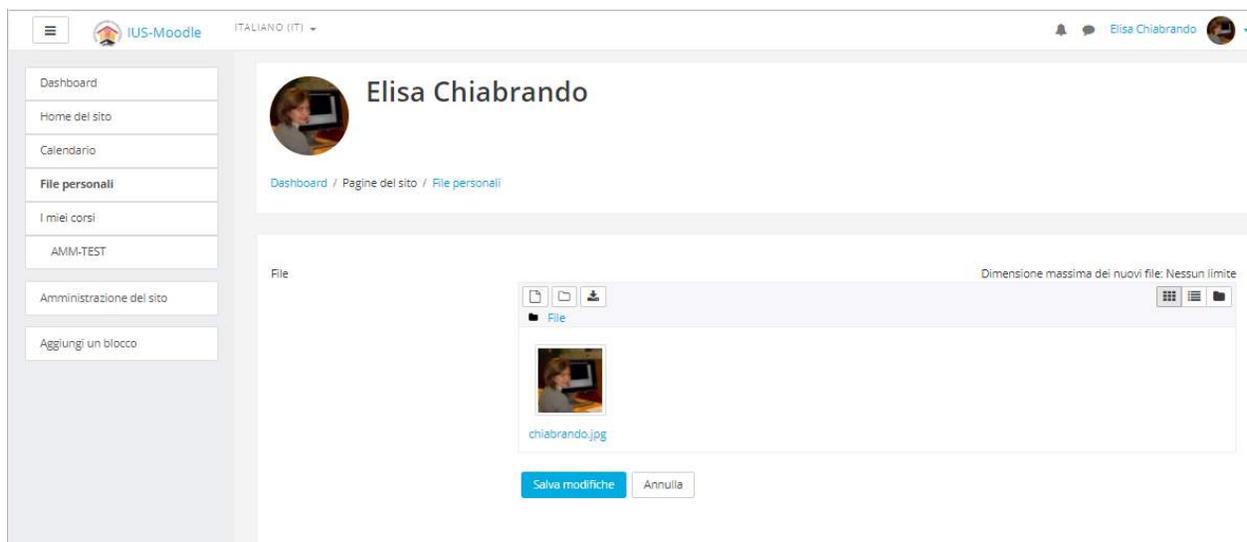


Figura 30. Schermata 'File personali'

Per inserire un nuovo documento dovete cliccare sopra la prima icona presente nel menu (vedi la prima icona nella Figura 31).

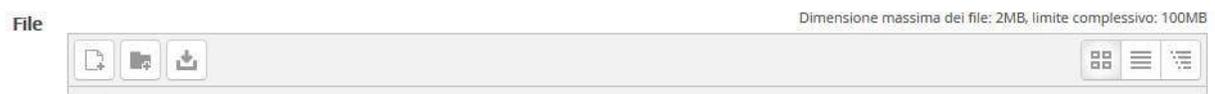


Figura 31. Menu di caricamento e gestione dello spazio personale e limiti imposti

Dopo aver cliccato sull'icona vi troverete con un'ulteriore finestra di caricamento 'File picker' (vedi Figura 32) che vi abilita all'inserimento di un nuovo file tramite il bottone 'sfoglia'. Dopo

aver impostato facoltativamente i campi 'Salva con nome', 'Autore' e 'tipo di licenza' potete caricare il file usando il bottone 'Carica questo file' presente al fondo della finestra.

La schermata 'File personali' conterrà ora anche il file appena caricato (vedi Figura 33).

La finestra di caricamento contiene anche altre sezioni (File recenti e File personali) che vi permettono di vedere gli ultimi file caricati o i file presenti nel vostro spazio.

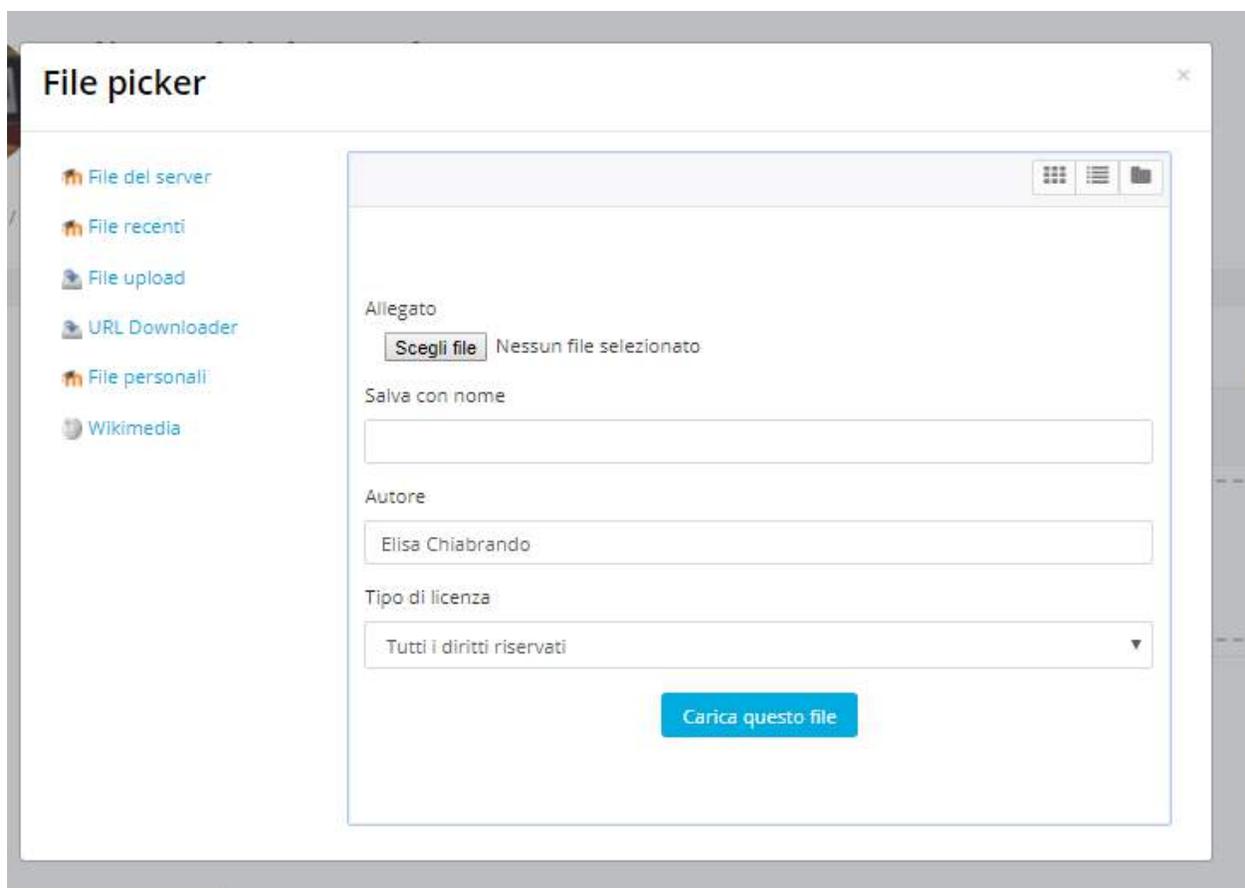


Figura 32. Finestra per il caricamento di un file

Anche se il file appena caricato compare all'interno dell'area personale, ricordatevi di cliccare sopra il bottone 'Carica questo file' altrimenti il file verrà rimosso e non lo troverete successivamente all'interno del vostro spazio.



Figura 33. Schermata 'File personale' con la nuova risorsa

Gli ulteriori due bottoni presenti (vedi Figura 31) permettono di creare una cartella all'interno del vostro spazio personale o di scaricare un file/cartella. Nel primo caso vi verrà chiesto di indicare il nome della cartella da creare, nel secondo partirà in automatico lo scaricamento.

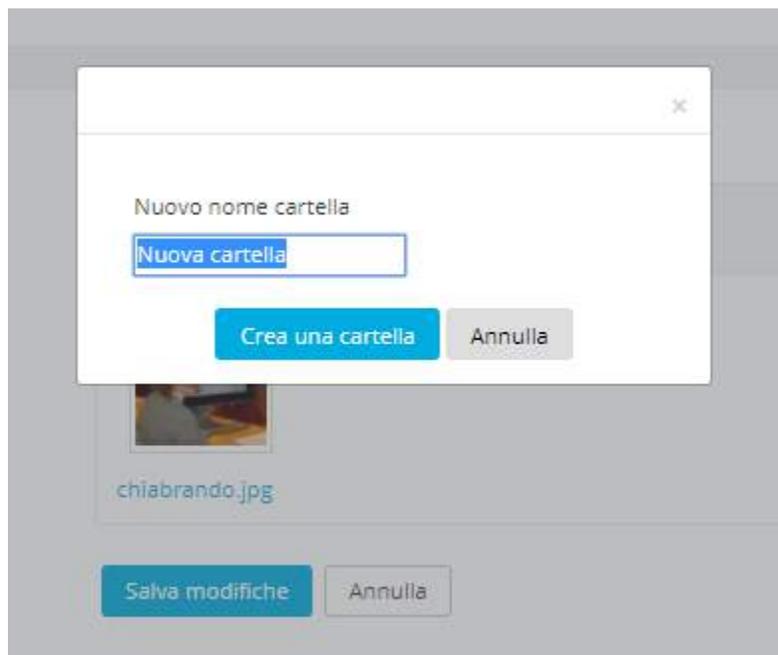


Figura 34. Creazione di una cartella all'interno di 'File personali'

I bottoni a destra cambiano la visualizzazione delle risorse: icone grandi, dettaglio o lista.

Cliccando sopra una cartella si entra all'interno della cartella. Cliccando sopra un file si apre una finestra (vedi Figura 33) per modificare le caratteristiche del file (nome, autore, tipo licenza e percorso) o per rimuoverlo dallo spazio personale tramite il bottone 'Elimina'.

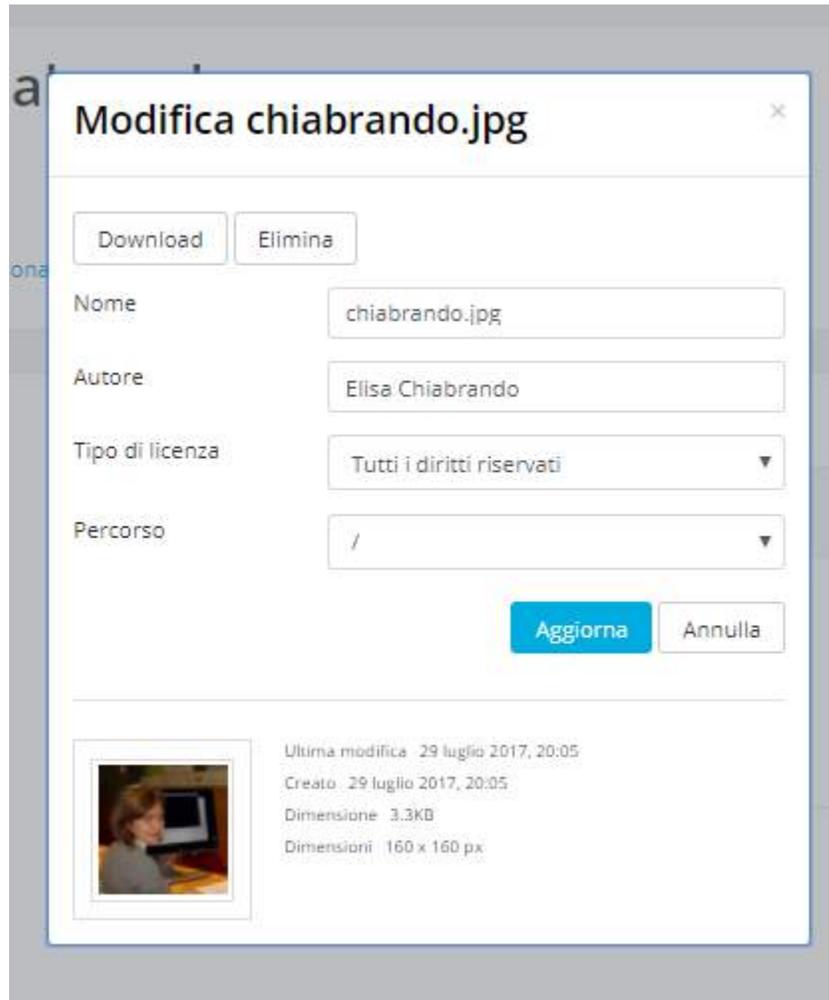


Figura 35. Finestra per l'aggiornamento del file

4.3 CALENDARIO

Il calendario vi permette di visualizzare gli eventi nella vostra agenda personale (vedi Figura 36). Esistono quattro tipologie di eventi differenti:

- eventi globali
- eventi dei corsi
- eventi di gruppo

- eventi dell'utente

IUSTO - Moodle
Dashboard / Pagine del sito / Calendario / luglio 2017

Calendario
Visualizzazione mensile di: Tutti i corsi ▾ Nuovo evento

◀ giugno 2017 luglio 2017 agosto 2017 ▶

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					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

FILTRO EVENTI

- Nascondi eventi globali
- Nascondi eventi dei corsi
- Nascondi eventi di gruppo
- Nascondi eventi dell'utente

VISTA MENSILE

giugno 2017

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			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		

luglio 2017

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Figura 36. Schermata 'Calendario'

E' possibile nascondere una tipologia di evento utilizzando il blocco 'Filtro eventi' presente a destra della schermata e cliccando sul simbolino dell'occhio aperto. Nello stesso modo è possibile ripristinare la visualizzazione di un gruppo di eventi cliccando sul simbolo dell'occhio barrato.

 **Filtro eventi**

- Visualizza eventi globali
- Nascondi eventi dei corsi
- Nascondi eventi di gruppo
- Nascondi eventi dell'utente

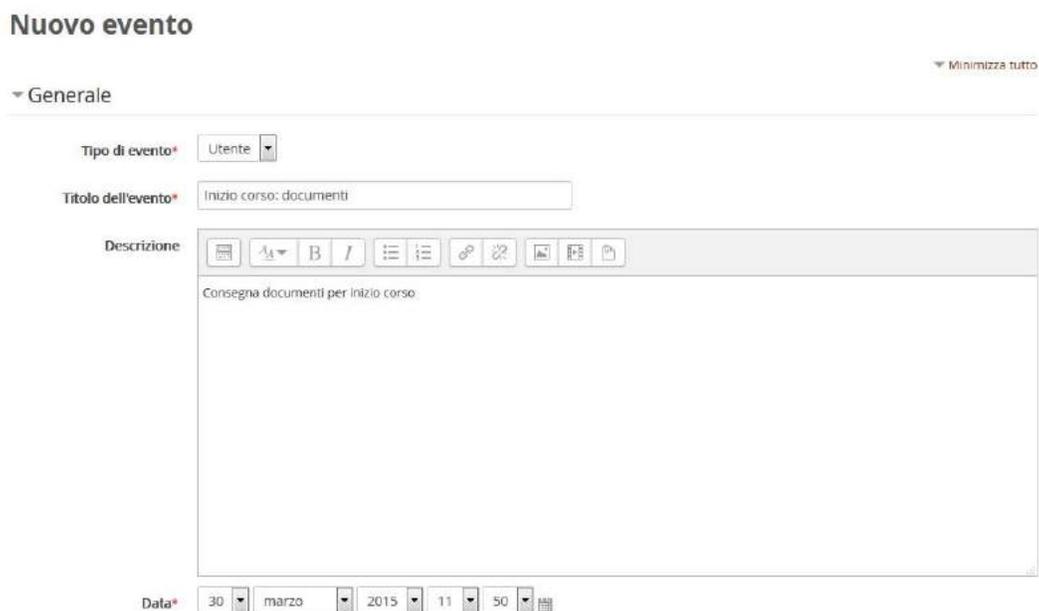
Figura 37. Filtro eventi all'interno della schermata 'Calendario' (nell'es. abbiamo gli eventi globali nascosti)

4.3.1 Creazione di un 'Nuovo evento'

Attraverso il bottone 'Nuovo evento' in alto a destra potete inserire un evento 'utente' sul vostro calendario. La schermata 'Nuovo evento' che si apre subito dopo aver cliccato sul bottone contiene tre sezioni differenti:

- Generale
- Durata
- Evento ripetuto

Nella sezione 'Generale' potete inserire il titolo dell'evento, una descrizione e la data di riferimento.



Nuovo evento ▼ Minimizza tutto

▼ Generale

Tipo di evento*

Titolo dell'evento*

Descrizione

Consegna documenti per inizio corso

Data*

Figura 38. Sezione 'Generale' di 'Nuovo evento'

Nella sezione 'Durata' è possibile definire quanto l'evento durerà:

- senza durata
- fino al [data]
- durata in minuti

▼ Durata

Senza durata
 Fino al

 Durata in minuti

Figura 39. Sezione 'Durata' di 'Nuovo evento'

Nella sezione 'Evento ripetuto' è possibile definire se l'evento si deve ripetere settimanalmente e per quante volte.

▼ Evento ripetuto

Ripeti l'evento
 Ripetizioni settimanali

Figura 40. Sezione 'Evento ripetuto' di 'Nuovo evento'

Una volta terminata la valorizzazione di tutti i campi ricordatevi di cliccare sopra il bottone 'Salva modifiche' per inserire l'evento nella vostra agenda personale

4.3.2 Bottoni 'Esporta calendario' e 'Gestione sottoscrizioni'

Il bottone 'Esporta calendario' nella schermata 'Calendario' vi permette di scaricare tutta la vostra agenda in un file ics compatibile con la maggior parte delle applicazioni (es. Microsoft Outlook). Il bottone 'Gestione sottoscrizioni' permette di importare un calendario esterno all'interno della vostra agenda personale sia in formato file sia tramite un link.



Figura 41. Bottoni nella schermata 'Calendario'

4.4 I MIEI CORSI

La schermata 'I miei corsi' vi permette di visualizzare tutti i corsi associati al vostro profilo. I corsi vengono creati e associati ad un profilo docente dall'amministratore della piattaforma. A seconda delle decisioni prese dall'amministratore potrete già trovarvi di fronte ad un corso personalizzato con già tutti gli studenti associati oppure ad un corso vuoto da gestire completamente.

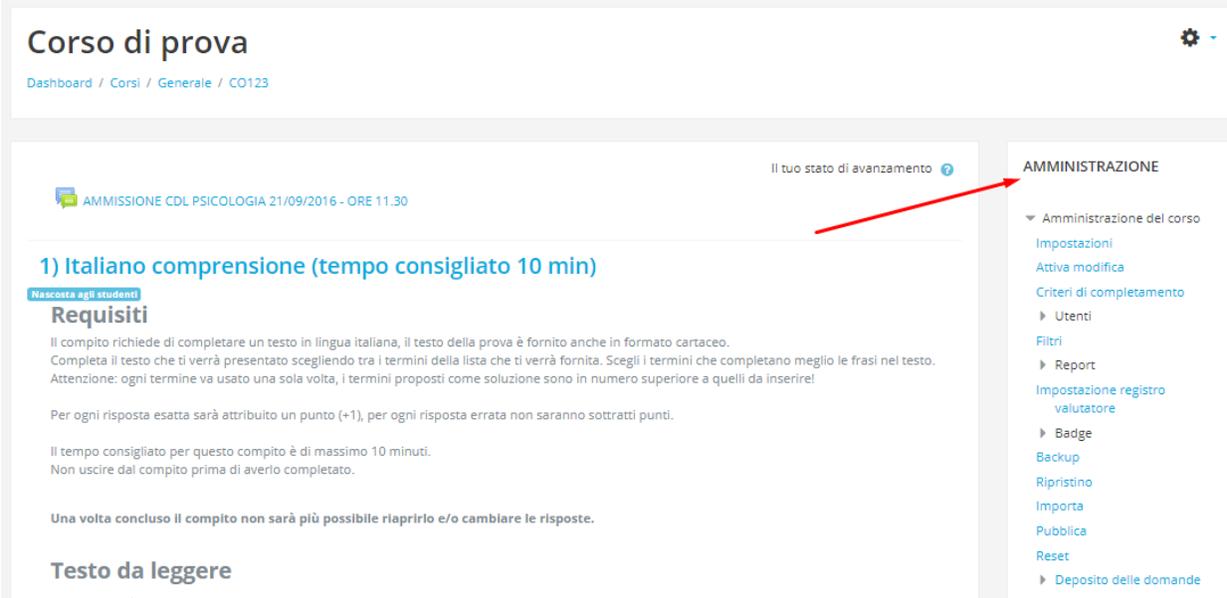
Nella sezione successiva verrà mostrato come gestire e personalizzare un proprio corso e come inserire degli utenti della piattaforma all'interno del proprio corso.

5 GESTIONE DI UN CORSO

Per la gestione di un corso è utile saper utilizzare il blocco 'Amministrazione' visibile per il profilo docente del corso (se non esiste il blocco bisogna aggiungerlo con l'apposita funzione presente in modalità modifica in basso a sinistra).

Le voci presenti all'interno del blocco sono:

- Impostazioni
- Attiva modifica
- Criteri di completamento
- Utenti
- Filtri
- Report
- Impostazione registro valutatore
- Badge
- Backup
- Ripristino
- Importa
- Pubblica (Se è un corso non visibile)
- Reset
- Deposito delle domande



The screenshot shows a web interface for a course. At the top, it says 'Corso di prova' with a settings icon. Below that is a breadcrumb: 'Dashboard / Corsi / Generale / CO123'. The main content area is titled 'AMMISSIONE CDL PSICOLOGIA 21/09/2016 - ORE 11.30' and 'Il tuo stato di avanzamento'. A red arrow points from the 'AMMINISTRAZIONE' sidebar to the 'Impostazioni' link. The sidebar lists: 'AMMINISTRAZIONE', 'Amministrazione del corso', 'Impostazioni', 'Attiva modifica', 'Criteri di completamento', 'Utenti', 'Filtri', 'Report', 'Impostazione registro valutatore', 'Badge', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Pubblica', 'Reset', and 'Deposito delle domande'. The main content area has a question: '1) Italiano comprensione (tempo consigliato 10 min)'. It includes a 'Requisiti' section with instructions and a 'Testo da leggere' section with a definition of psychology.

Figura 42. Funzionalità 'Cambia ruolo in'

Le voci presenti sotto 'Impostazioni profilo' permettono invece di modificare delle impostazioni sulla propria login (cambio password, chiave di sicurezza, ecc.), funzionalità comuni agli altri profili della piattaforma (studente, amministratore, docente senza permessi di modifica, ecc.).

Nelle sezioni successive vedremo alcune voci interessanti per la gestione e personalizzazione del proprio corso.

5.1 VOCE DI MENU 'IMPOSTAZIONI'

Attraverso la voce di menu 'Impostazioni' potete personalizzare il vostro corso. La schermata contiene diverse sezioni (vedi Figura 43):

- Generale
- Descrizione
- Formato corso
- Aspetto
- File e upload
- Tracciamento del completamento
- Gruppi
- Personalizzazione nomi dei ruoli

- Tag

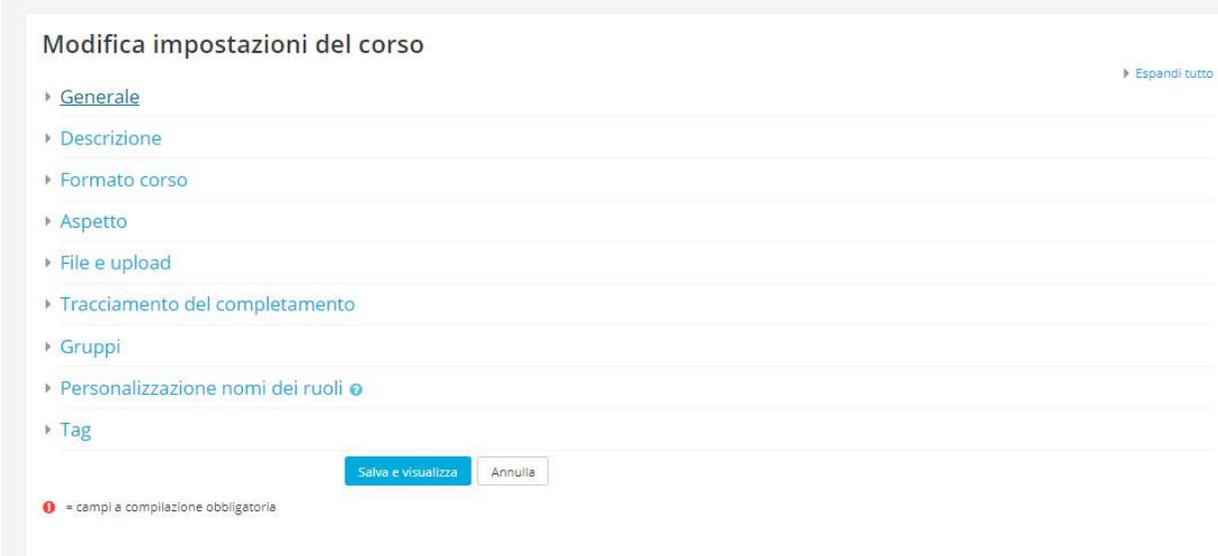


Figura 43. Schermata 'Impostazioni'

5.1.1 Sezione Generale

La sezione 'Generale' permette di modificare il titolo del corso, l'abbreviazione che compare nelle breadcrumbs, la categoria del corso, la visibilità, la data di inizio del corso e il codice identificativo (vedi Figura 44).



Figura 44. Sezione 'Generale'

5.1.2 Sezione Descrizione

La sezione 'Descrizione' permette di inserire una descrizione testuale o un file che descrivono complessivamente cosa farà il corso (vedi Figura 45).

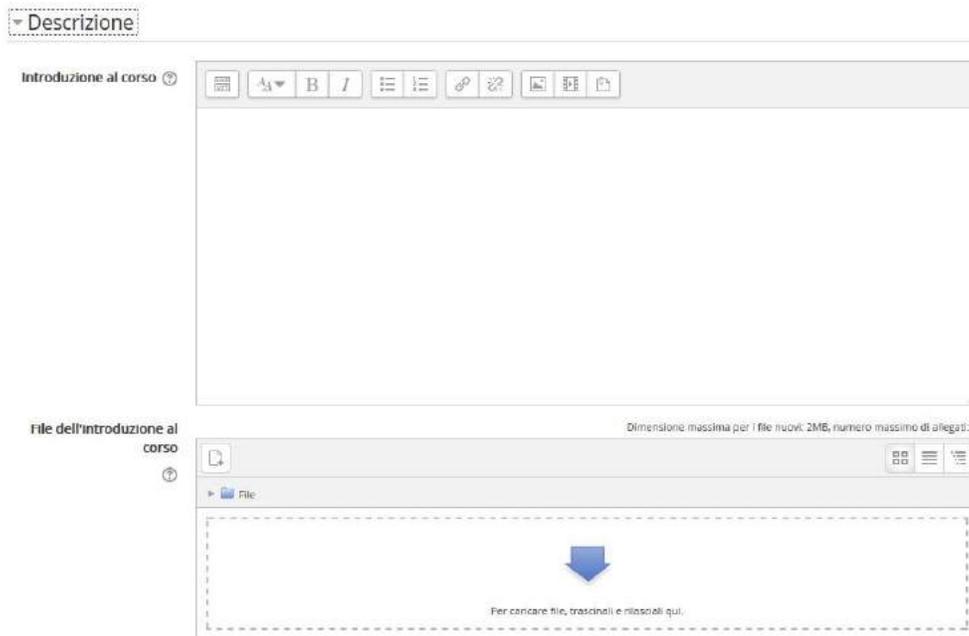


Figura 45. Sezione 'Descrizione'

5.1.3 Formato corso

La sezione 'Formato corso' permette di modificare lo stile del corso, ovvero per esempio se le sezioni di contenuti sono gestite come eventi settimanali, come unità di argomenti o aggregati di argomenti affini. Si possono indicare il numero di sezioni visibili, scegliere come visualizzare quelle nascoste o ancora se visualizzare tutte le sezioni insieme o una per pagina (vedi Figura 46).

▼ Formato corso

Formato ?

Numero di sezioni

Sezioni nascoste ?

Visualizzazione corso ?

Figura 46. Sezione 'Formato corso'

5.1.4 Aspetto

La sezione 'Aspetto' permette di abilitare o disabilitare la visualizzazione di alcune informazioni: report, valutazioni studenti e numero di news (vedi Figura 47). Un menu a tendina forza la visualizzazione o meno del corso in una determinata lingua.

▼ Aspetto

Forza lingua

Numero di news da visualizzare ?

Visualizza valutazioni agli studenti ?

Visualizza i report delle attività ?

Figura 47. Sezione 'Aspetto'

5.1.5 File e upload

La sezione 'File e upload' permette di valorizzare la dimensione massima degli allegati caricati dagli studenti durante le loro consegne (vedi Figura 48).

File e upload

Dimensione massima file caricabili

Limite di upload per Sito: (2MB)

Figura 48. Sezione 'File upload'

5.1.6 Tracciamento del completamento

La sezione 'Tracciamento del completamento' abilita la funzionalità di tracciamento del completamento dei corsi e delle attività (vedi Figura 49). Se abilitato all'interno del blocco 'Amministrazione' comparirà una nuova voce 'Criteri di completamento' (vedi sezione 5.2) che aiuterà il docente a seguire l'apprendimento dei suoi studenti.

Tracciamento del completamento

Traccia il completamento

No

Figura 49. Sezione 'Tracciamento del completamento'

Inoltre all'interno delle impostazioni delle varie attività comparirà la nuova sezione 'Completamento attività' attraverso cui potrete abilitare o meno il tracciamento del lavoro degli studenti e impostare il criterio di completamento del lavoro.

Completamento attività

Tracciamento del completamento ? Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti

Visualizzazione Lo studente deve visualizzare l'attività per completarla.

Valutazione Lo studente deve ricevere una valutazione per completare l'attività ?

Valutazione sufficiente ? Valutazione sufficiente oppure all'esaurimento dei tentativi consentiti

Completamento atteso entro il ? 29 luglio 2017 Abilita

Tag

Competenze

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

! = campi a compilazione obbligatoria

Figura 50. Sezione 'Completamento attività' delle attività

5.1.7 Gruppi

La sezione 'Gruppi' (vedi Figura 51) permette di gestire i gruppi all'interno del corso (renderli visibili agli studenti, obbligare l'appartenenza di un gruppo e il gruppo di default).

▼ Gruppi

Modalità gruppo ? Senza gruppi ▼

Forza modalità gruppo ? No ▼

Raggruppamento di default ? Nessuno ▼

Figura 51. sezione 'Gruppi'

5.1.8 Personalizzazione nomi dei ruoli

La sezione 'Personalizzazione nomi dei ruoli' (vedi Figura 52) permette di dare delle etichette diverse ai ruoli che assumeranno alcuni utenti all'interno del corso (per esempio, l'utente di tipo 'Non-editing teacher' potrà essere visualizzato dagli studenti con il ruolo 'Tutor' o qualsiasi altro nome che deciderete).

▼ Personalizzazione nomi dei ruoli ?

Per il ruolo 'Manager' usa

Per il ruolo 'Course creator' usa

Per il ruolo 'Teacher' usa

Per il ruolo 'Non-editing teacher' usa

Per il ruolo 'Student' usa

Per il ruolo 'Guest' usa

Per il ruolo 'Authenticated user' usa

Figura 52. Sezione 'Personalizzazione nomi dei ruoli'

5.2 VOCE DI MENU ‘CRITERI DI COMPLETAMENTO’

La voce di menu ‘Criteri di completamento’ è visualizzabile solo se l’opzione di ‘Tracciamento’ è stata abilitata (vedi sezione 5.1).

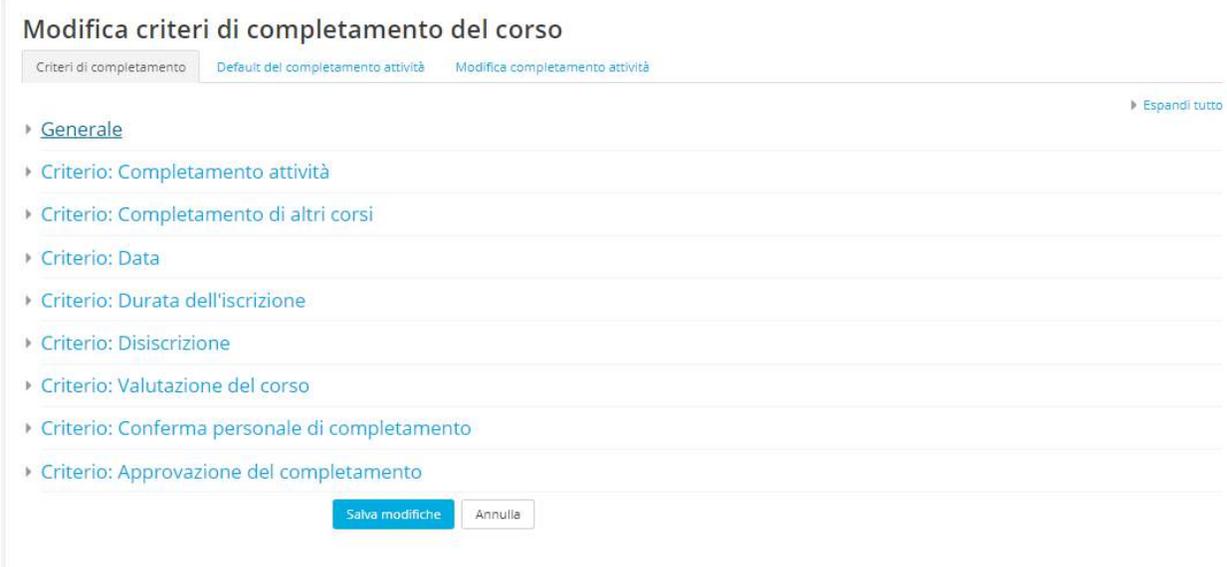


Figura 53. Criteri di completamento

Nella sezione ‘Generale’ è possibile impostare se il corso sarà completato con il raggiungimento di tutti i criteri o solo di uno.

Le sezioni seguenti permettono di impostare i criteri su cui verranno eseguiti i controlli per il completamento del corso:

- Sezione ‘Criterio: Completamento attività’: vengono elencate tutte le attività su cui è stato definito un criterio di completamento. Il docente può così segnalare quali attività sono fondamentali per il completamento del corso.
- Sezione ‘Criterio: Completamento di altri corsi’: vengono definiti quali altri corsi sono propedeutici per il completamento del corso.
- Sezione ‘Data’: obbliga l’utente a rimanere iscritto fino a una determinata data per poter terminare con successo il corso. Attraverso le sezioni ‘Criterio: Durata dell’iscrizione’ e ‘Criterio: Disiscrizione’ il docente può specificare anche per quanto

tempo lo studente deve rimanere iscritto e impostare una data di disiscrizione automatica.

- Sezione 'Criterio: Valutazione del corso': in cui il docente può definire una valutazione minima affinché il corso venga completato dallo studente
- Sezione 'Criterio personale di completamento' in cui potete abilitare l'opzione attraverso cui lo studente può segnalare di aver completato il corso
- Sezione 'Criterio: Approvazione del completamento' in cui potete specificare chi tra docenti, aiuto-docenti e manager può segnalare completato il percorso di uno studente.

5.3 ALTRO: VOCE DI MENU 'UTENTI'

La voce 'Utenti' contiene due funzionalità interessanti per la gestione del corso: l'iscrizione di utenti al proprio corso e la formazione di gruppi di lavoro.

5.3.1 Iscrizioni

All'interno di un corso potete inserire manualmente gli studenti che dovranno parteciparvi se non l'ha già fatto l'amministratore della piattaforma. Se non riuscite a trovare un utente all'interno della piattaforma nonostante abbia già una login valida, potrebbe non avere il ruolo da studente associato. In tal caso contattate l'amministratore della piattaforma per risolvere il problema.

All'interno del proprio corso aprire il menu 'Utenti' presente all'interno del blocco 'Amministrazione' (vedi Figura 54) e cliccare sopra la voce 'Iscrizioni'.

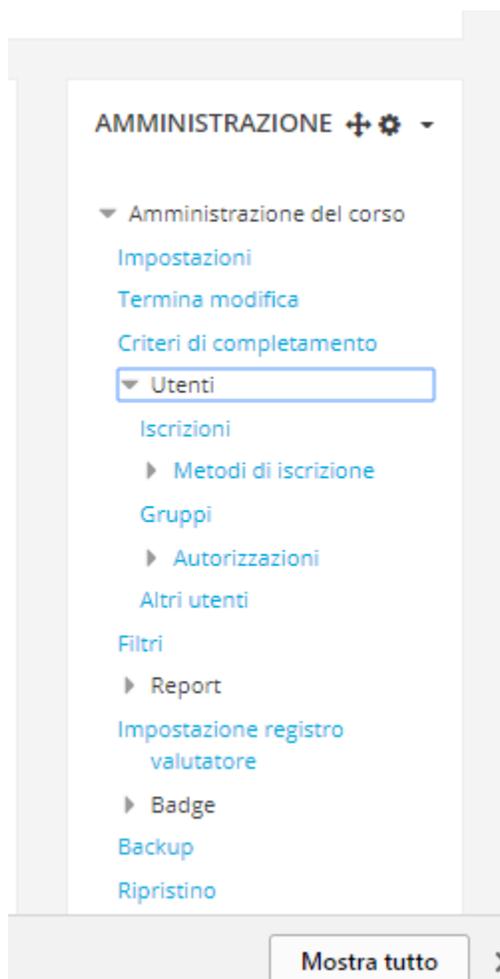


Figura 54. Blocco Amministrazione: funzionalità 'Iscrizioni'

Nella schermata 'Iscrizioni' potete ora visualizzare tutti gli utenti iscritti al vostro corso (studenti, docenti, ecc.). I bottoni 'Iscrivi utenti' permettono di iscrivere un nuovo utente al corso.

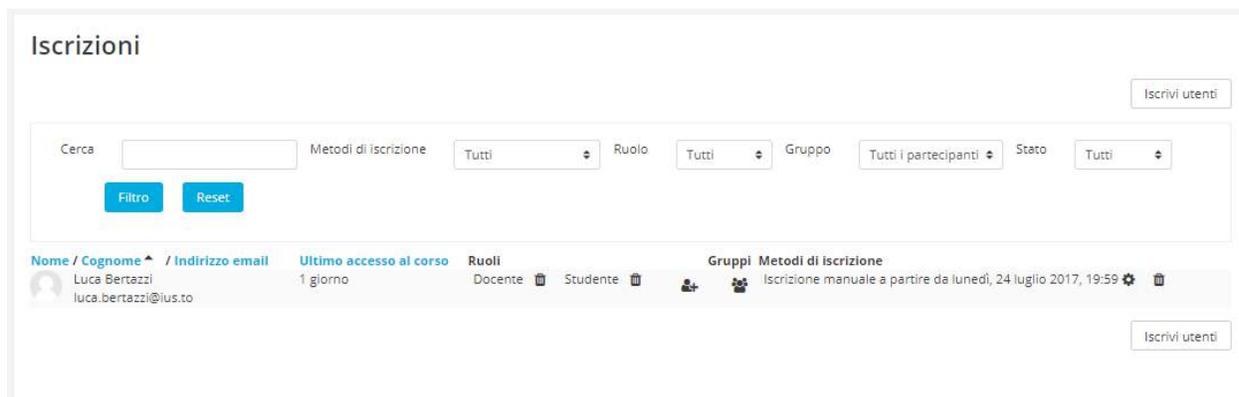


Figura 55. Utenti iscritti al corso

Dopo aver cliccato il bottone 'Iscrivi utenti', vi compare una nuova finestra in cui è possibile ricercare un utente della piattaforma per iscriverlo al corso. La ricerca viene effettuata su un possibile ruolo o su nessuno a seconda di come viene valorizzato il filtro di ricerca 'Ruolo' (Studente, Non-editing teacher e nessuno). Una volta terminata l'iscrizione di uno o più utenti uscire dalla finestra di 'iscrivi utenti' cliccando sul bottone 'Termina iscrizione utenti'.

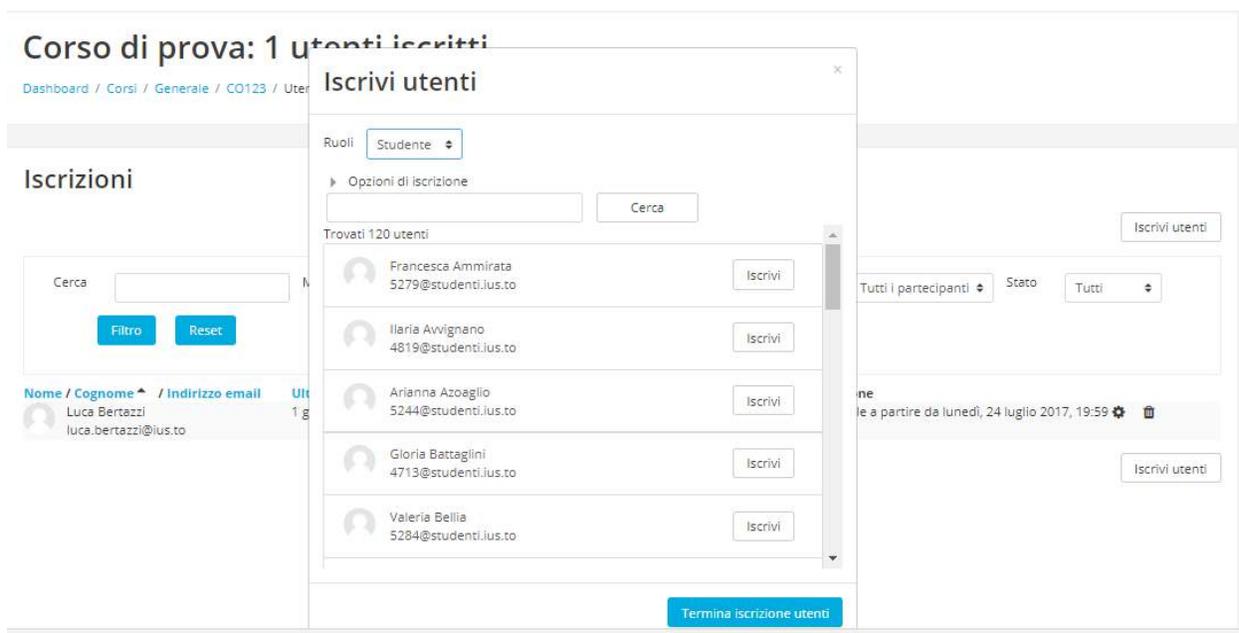


Figura 56. Iscrizione di un utente al corso

Tutti gli utenti iscritti compariranno all'interno della schermata 'Iscrizioni'.

5.3.2 Gruppi

All'interno del vostro corso è possibile suddividere gli studenti in gruppi. Alcune funzionalità della piattaforma permettono di organizzare i lavori, i compiti e le attività indirizzandoli specificatamente ad un gruppo di studenti. Per esempio la visibilità di una sezione può essere ristretta ad un gruppo (vedi sezione 6.2.1.2.3) oppure un'attività di tipo chat permette l'entrata solo alle persone appartenenti ad un gruppo specificato (vedi sezione 6.2.2.1.2).

Per creare gruppi bisogna entrare nel corso di riferimento e cliccare sopra il link 'Gruppi' che si trova sotto 'Utenti' nel blocco 'Amministrazione' (vedi Figura 57)

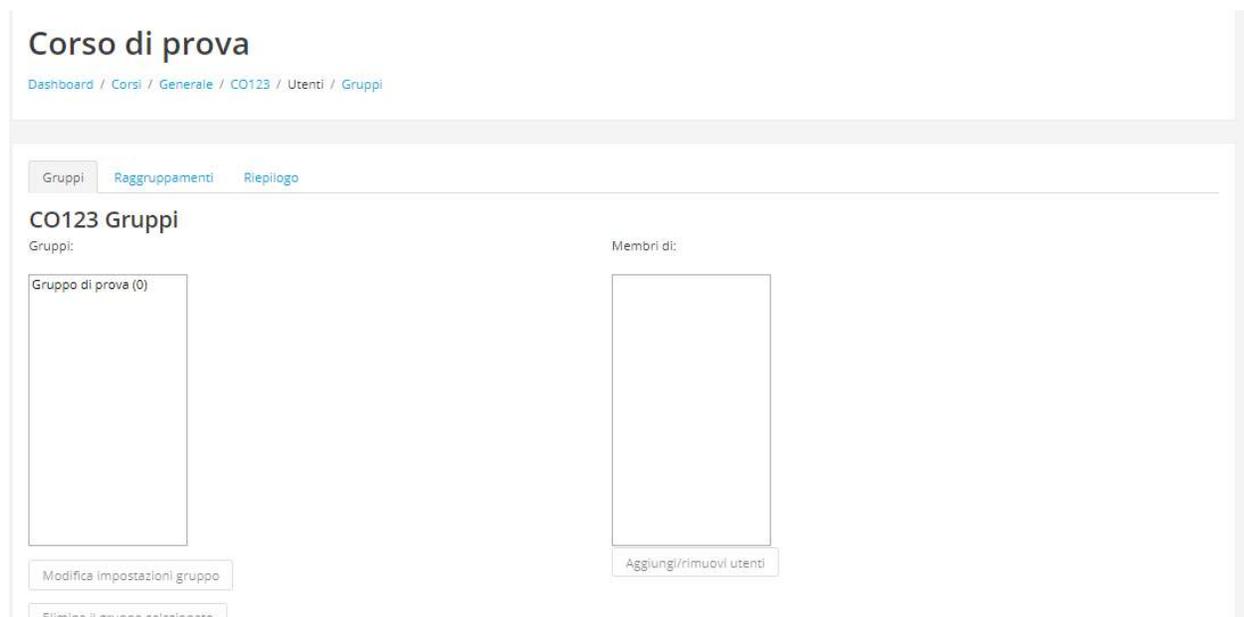
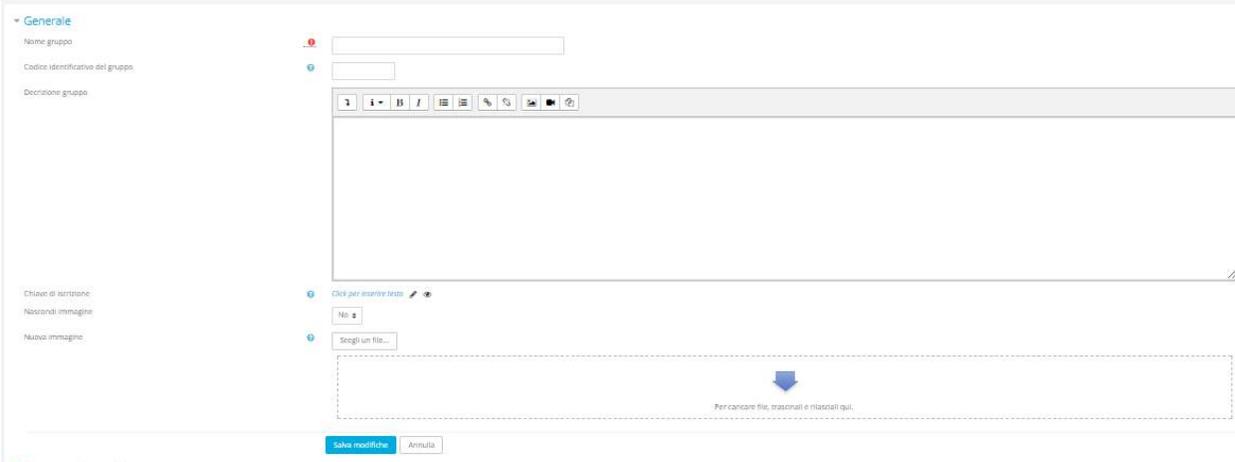


Figura 57. Creazione di gruppi

Il pulsante a sinistra 'Crea gruppo' vi permette di creare un nuovo gruppo di utenti impostando:

- Il nome,
- Il codice identificativo,
- Una descrizione,
- Una chiave di iscrizione per limitare l'accesso ai soli utenti che conoscono la chiave di iscrizione
- Un'immagine identificativa del gruppo



Generale

Nome gruppo

Codice identificativo del gruppo

Descrizione gruppo

Chiave di iscrizione: No

Nuovi immagini

Nuova immagine: Scegli un file...

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Salva modifiche Annulla

● campi a compilazione obbligatoria

Figura 58. Creazione di un gruppo e definizione caratteristiche

Una volta creato il gruppo, dalla schermata principale di 'Gruppi' è possibile selezionare il gruppo appena creato e importare gli utenti della piattaforma che ne faranno parte.

Corso di prova

[Dashboard](#) / [Corsi](#) / [Generale](#) / [CO123](#) / [Utenti](#) / [Gruppi](#)

Gruppi Raggruppamenti Riepilogo

CO123 Gruppi

Gruppi:

- Gruppo del corso (0)
- Gruppo di prova (0)

Modifica impostazioni gruppo

Elimina il gruppo selezionato

Membri di: Gruppo di prova (0)

Aggiungi/rimuovi utenti

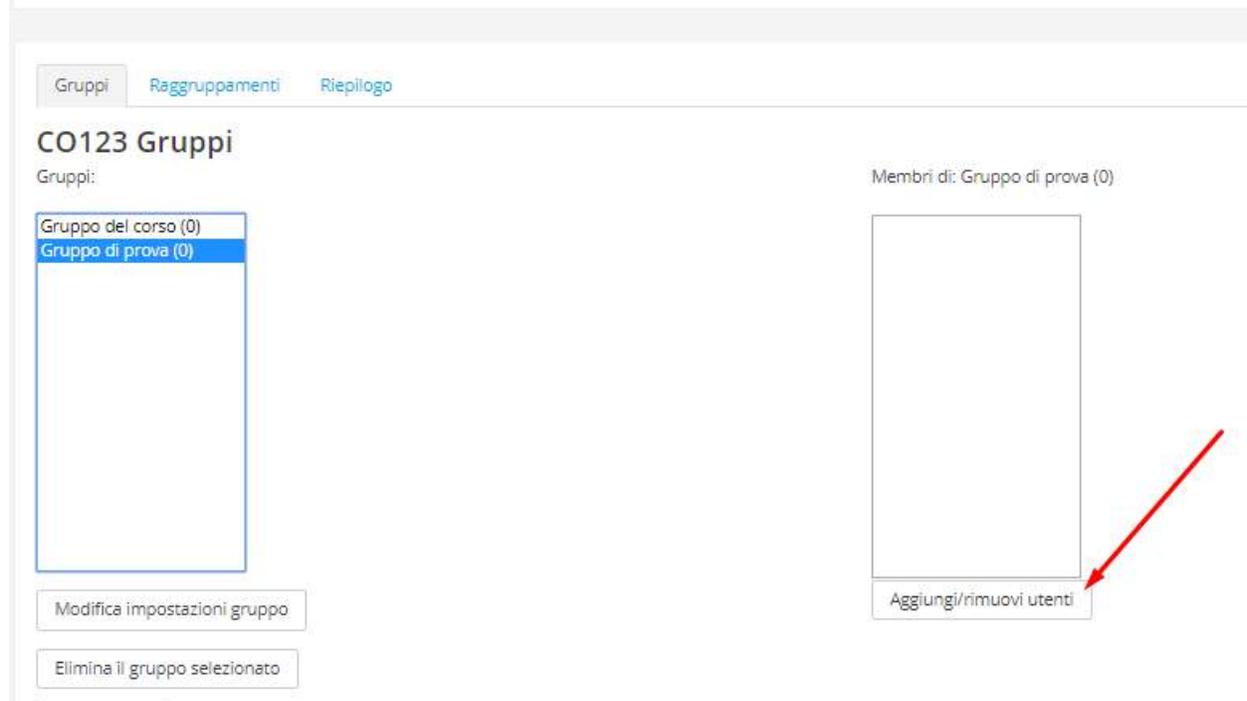


Figura 59. Aggiunta di un utente al gruppo

Cliccare sul bottone 'Aggiungi/rimuovi utenti' (vedi Figura 59), selezionare un utente da 'Membri possibili' e cliccare sul bottone 'Aggiungi' (vedi i passaggi nella Figura 60). Ritornare sul gruppo una volta inseriti tutti gli utenti voluti.

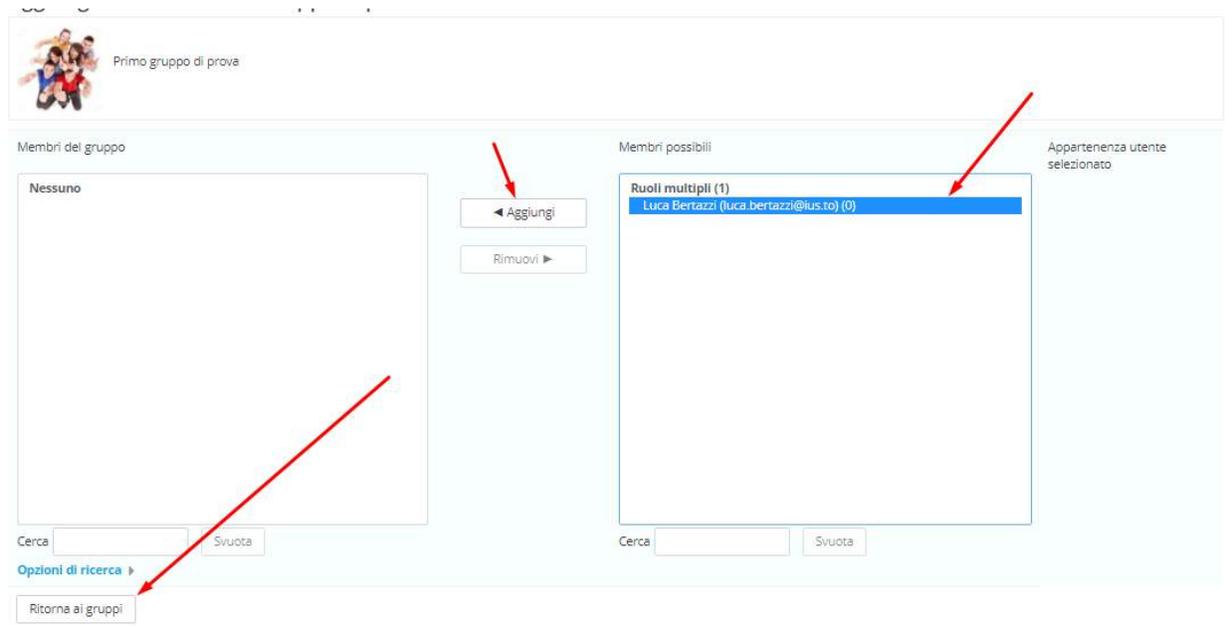


Figura 60. Inserimento di un utente: selezionare l'utente, cliccare su 'Aggiungi' e tornare al gruppo

5.4 VOCE DI MENU 'REPORT'

I report permettono di visualizzare delle statistiche di partecipazione al corso (vedi Figura 61).

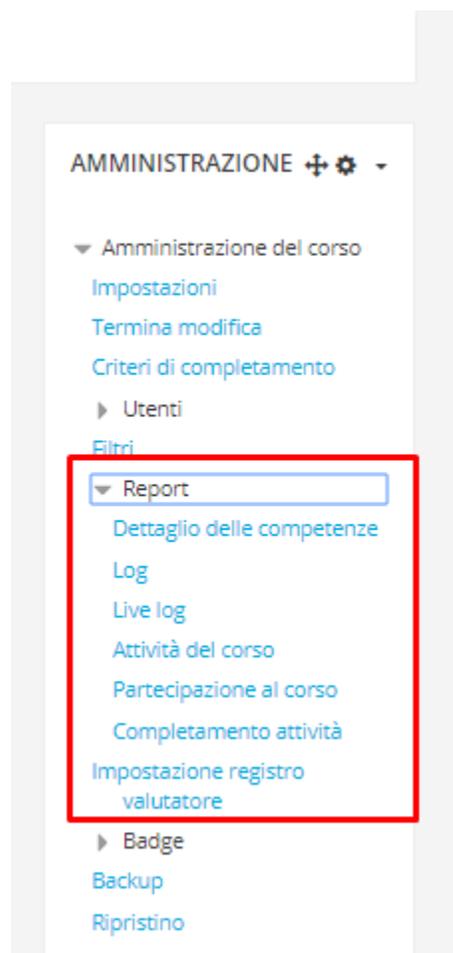


Figura 61. Report

5.5 IMPOSTAZIONE REGISTRO VALUTATORE

La voce di menu 'Impostazione Registro Valutatore' permette di gestire tutte le valutazioni delle consegne. Le valutazioni sono presenti all'interno del menu a sinistra in alto del corso (vedi Figura 62).

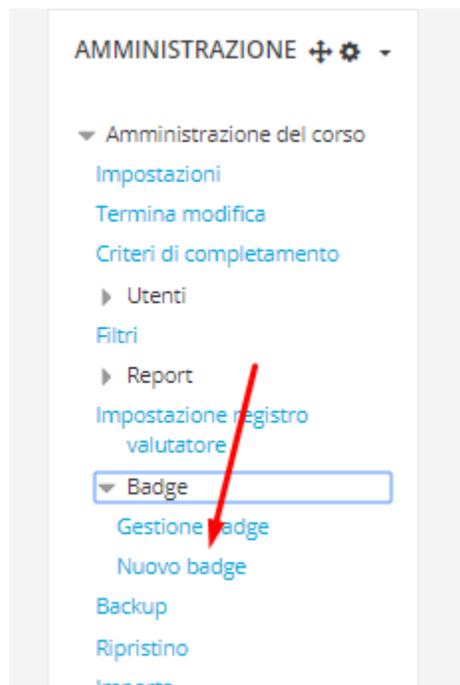


Figura 63. Creazione nuovo badge: bottone 'Nuovo badge'

A screenshot of the 'Dettagli badge' form. The form has a title 'Dettagli badge' and a link 'Espandi tutto'. It contains three main sections: 'Nome' with a text input field and a red error icon; 'Descrizione' with a larger text area and a red error icon; and 'Immagine' with a 'Scegli un file...' button and a dashed box for file upload. Below the form are sections for 'Dettagli di chi rilascia il badge' and 'Scadenza badge'. At the bottom, there are 'Crea badge' and 'Annulla' buttons. A legend at the bottom left indicates that red error icons mean 'campi a compilazione obbligatoria'.

Figura 64. Valorizzazione dati badge

Una volta creato il badge, esso verrà visualizzato nella schermata principale di ‘Gestione badge’ (vedi Figura 65).

Corso di prova
 Dashboard / Corsi / Generale / CO123 / Badge

Corso di prova: Badge
 Numero di badge disponibili: 1

Immagine	Nome ^	Descrizione	Criteri	Conseguiti da me ^
	Badge Partecipazione al corso	Il badge viene rilasciato partecipando attivamente alla attività del corso	Gli utenti conseguono il badge se i requisiti elencati (TUTTI) sono soddisfatti <ul style="list-style-type: none"> Gli utenti devono completare il corso "Corso di prova" con un punteggio minimo di 80 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin: 5px 0;">Completamento del corso</div> Le seguenti attività devono essere completate (ALMENO UNO) <ul style="list-style-type: none"> "Pacchetto SCORM - Quiz con ISpring Mobile" "Pacchetto SCORM - SCORM slide" 	

Figura 65. Badge

Una volta creato il badge bisogna indicare quando viene acquisito:

- 1) Rilascio manuale in base al ruolo (il docente può assegnare i badge guadagnati dai suoi studenti)
- 2) Completamento corso (i badge vengono assegnati automaticamente al completamento del corso)
- 3) Completamento attività (i badge vengono assegnati automaticamente al completamento dell'attività)

5.7 BACKUP, RIPRISTINO, IMPORTA E RESET

Le ultime funzionalità del blocco ‘Amministrazione’ permettono le funzionalità di backup, ripristino e cancellazione del corso.

Attraverso la voce ‘Backup’ il docente può salvare lo stato del corso in un file esterno per poterlo poi ripristinare successivamente tramite la voce ‘Ripristino’ dello stesso blocco.

Con la funzione ‘Reset’ è possibile cancellare a scelta tutti gli eventi, i commenti, le valutazioni, le attività, le risorse o gli altri contenuti del corso.

6 MODIFICA DEI CONTENUTI DI UN CORSO

Una volta personalizzata la tipologia del proprio corso è possibile modificare il layout (spostare sezioni e blocchi, eliminare o aggiungere dei blocchi, modificare le opzioni dei blocchi, ...) e/o inserire nuovi contenuti all'interno delle varie sezioni di contenuto.

6.1 INSERIMENTO, MODIFICA E ELIMINAZIONE DI UN BLOCCO

All'interno del proprio corso è possibile inserire, modificare o eliminare un blocco. I blocchi arricchiscono i contenuti e le funzionalità delle sezioni di contenuti.

Per inserire un nuovo corso bisogna entrare in modalità 'modifica' e cercare il blocco 'Aggiungi un blocco' presente solitamente al fondo di tutti gli altri (vedi Figura 66).

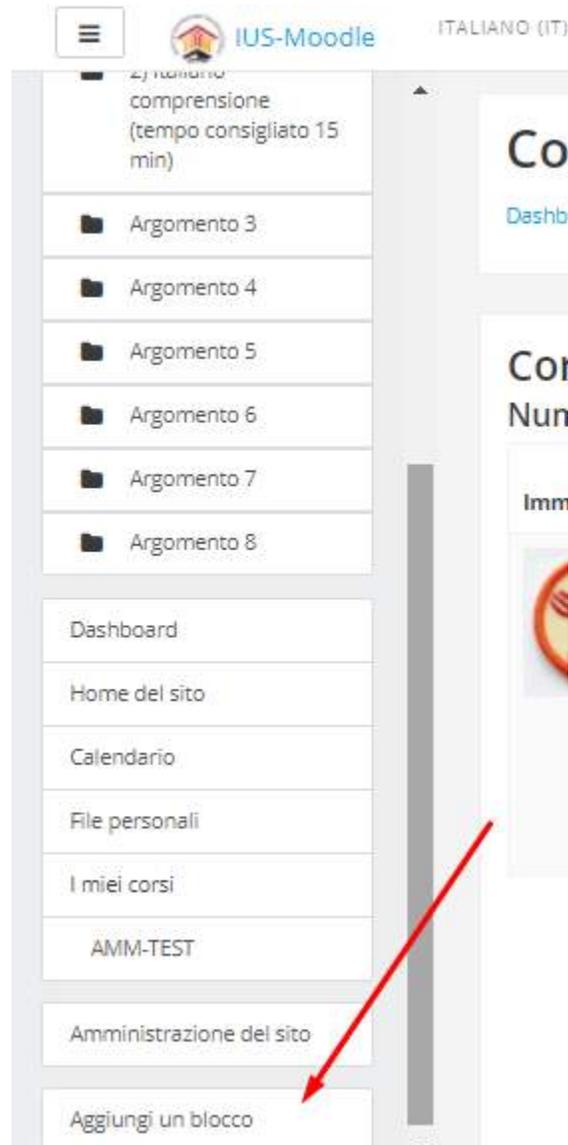


Figura 66. Aggiunta di un nuovo blocco

Alcuni tra i blocchi presenti all'interno della piattaforma sono:

- Amministrazione
- Annunci recenti
- Assistiti
- Attività

- Attività recente
- Calendario
- Commenti
- Community finder
- Corsi
- Descrizione del corso/sito
- Feed RSS remoto
- File personali
- HTML
- I miei nuovi badge
- Interventi blog recenti
- Menu blog
- Messaggi
- Navigazione
- Persone
- Profilo personale
- Progress bar
- Ricerca nei forum
- Risultati del quiz
- Tag
- Tag dei blog
- Utenti online
- Voce casuale di glossario

Per eliminare invece un blocco bisogna cliccare sull'icona di personalizzazione e scegliere la voce 'Elimina blocco Attività'. Le altre opzioni permettono di nascondere il blocco agli studenti ('Nascondi blocco attività') o assegnare dei ruoli all'attività¹ ('Assegna ruoli nel blocco Attività').

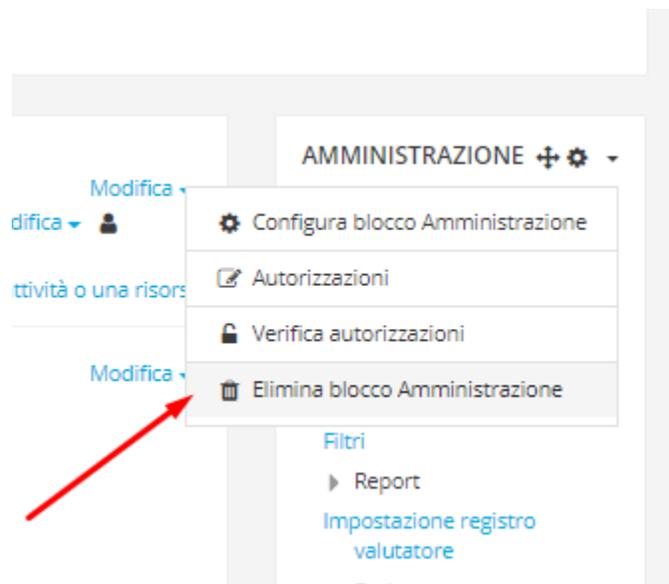


Figura 67. Menu personalizzazione di un blocco

La voce 'Configura blocco attività' permette invece di personalizzare il blocco definendo in quali pagine e dove dovrà comparire (vedi Figura 68).

Utilizzando l'icona di spostamento è possibile spostare i blocchi nella posizione voluta (vedi sezione 2.3.5).

¹ Assegnando un ruolo ad un utente in uno dato contesto, 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.



Figura 68. Configurazione blocco attività

Di seguito verranno descritti i blocchi più interessanti.

6.1.1 Messaggi

Il blocco 'Messaggi' visualizza un promemoria per l'utente dei messaggi arrivati e non ancora letti.



Figura 69. Blocco 'Messaggi'

6.1.2 Prossimi eventi

Il blocco 'Prossimi eventi' riporta i prossimi eventi inseriti nel calendario appartenenti al corso.



Figura 70. Blocco 'Prossimi eventi'

6.1.3 Tracciamento di attività

Il blocco 'Tracciamento di attività' è visibile all'interno del corso una volta aggiunta la Progress bar. Grazie a questo blocco ogni studente sarà in grado di visualizzare quante attività ha eseguito e quante gli rimangono da fare.

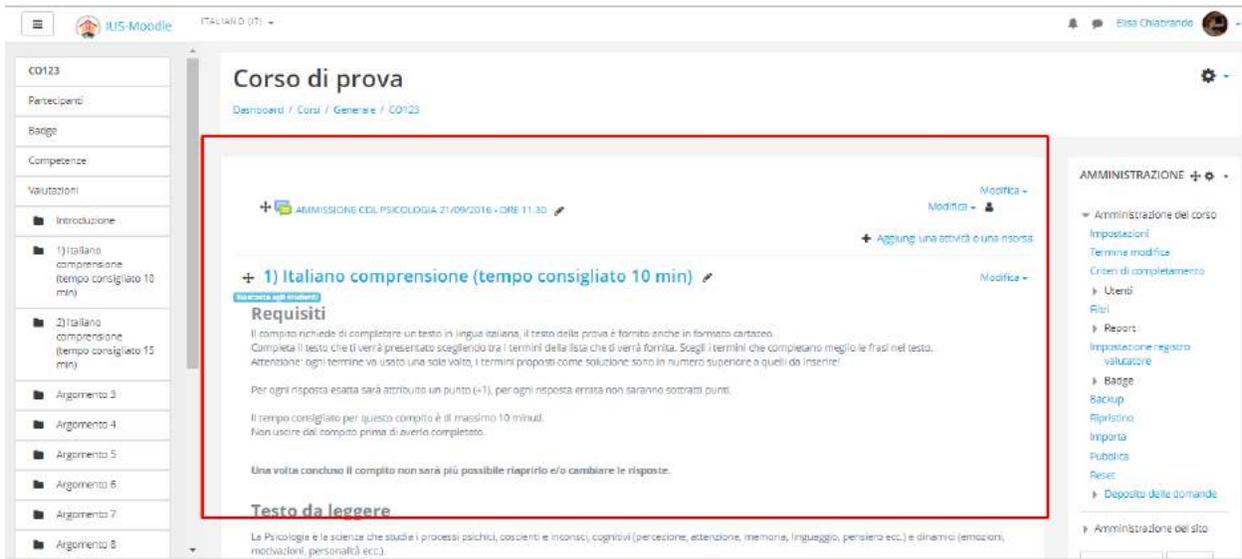
Figura 71. Blocco Tracciamento attività

6.1.4 Piani di formazione

Il blocco "Piani di formazione" permette di visualizzare i piani di formazione a cui si è iscritti.

6.2 MODIFICA DEL CONTENUTO DI UNA SEZIONE

La parte principale del corso è formata da una colonna composta da più sezioni di contenuti (vedi Figura 72).



The screenshot shows a Moodle course interface. On the left, a sidebar lists sections: 'Introduzione', '1) Italiano comprensione (tempo consigliato 10 min)', '2) Italiano comprensione (tempo consigliato 15 min)', and 'Argomento 3' through 'Argomento 8'. The main content area is titled 'Corso di prova' and shows a section titled '1) Italiano comprensione (tempo consigliato 10 min)'. This section is highlighted with a red box and contains the following text:

Requisiti

Il compito richiede di completare un testo in lingua italiana, il testo della prova è fornito anche in formato cartaceo. Completa il testo che ti verrà presentato scegliendo tra i termini della lista che ti verrà fornita. Scegli i termini che completano meglio le frasi nel testo. Attenzione: ogni termine va usato una sola volta, i termini proposti come soluzione sono in numero superiore a quelli da inserire.

Per ogni risposta esatta sarà attribuito un punto (+1), per ogni risposta errata non saranno sottratti punti.

Il tempo consigliato per questo compito è di massimo 10 minuti. Non uscire dal compito prima di averlo completato.

Una volta concluso il compito non sarà più possibile riaprirlo e/o cambiare le risposte.

Testo da leggere

La Psicologia è la scienza che studia i processi psichici, coscienti e inconsci, cognitivi (percezione, attenzione, memoria, linguaggio, pensiero ecc.) e dinamici (emozioni, motivazioni, personalità) ecc.

Figura 72. Colonna con le sezioni di contenuti

Per ogni sezione di contenuti sono possibili quattro azioni differenti (vedi Figura 73):

- Spostare la sezione sopra o sotto ad un'altra (utilizzando l'icona di spostamento, vedi sezione 2.3.5)
- Rendere nascosta la sezione oppure visualizzarla (utilizzando l'icona a forma di occhio, ad ogni click si attiva o si disattiva la visualizzazione)
- Modificare il contenuto descrittivo della sezione stessa (utilizzando l'icona di modifica, vedi sezione 6.2.1)
- Aggiungere un'attività o una risorsa alla sezione (utilizzando il link 'Aggiungi una attività o una risorsa, vedi sezione 6.2.2)



Figura 73. Azioni di modifica del contenuto

6.2.1 Modificare il titolo e la descrizione della sezione di contenuti

Una volta cliccato sull'icona di modifica del contenuto descrittivo della sezione, vi troverete davanti la pagina 'Riassunto di...' con due sezioni differenti:

- Generale
- Condizioni per l'accesso

6.2.1.1 Sezione 'Generale'

In 'Generale' potete modificare il nome della sezione e la descrizione che permette all'utente di contestualizzare tutte le attività che verranno associate (vedi Figura 74).



Figura 74. Sezione 'Generale' di 'Riassunto di...'

All'interno della descrizione della sezione di contenuti potete aggiungere del testo descrittivo, delle immagini o anche dei video.

6.2.1.1.1 Aggiunta di un'immagine

Per aggiungere un'immagine all'interno della vostra sezione di contenuti dovete cliccare sopra l'icona che permette l'inserimento di un'immagine nel testo (vedi Figura 75).

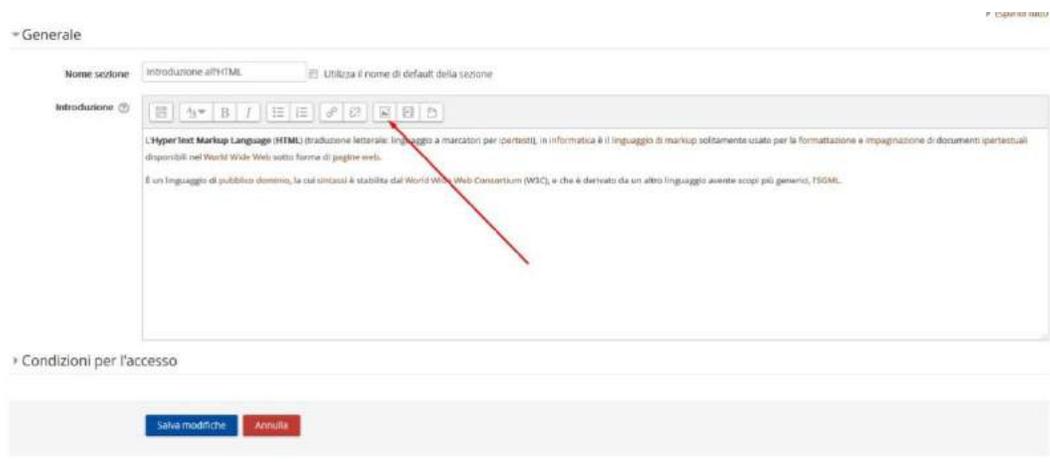


Figura 75. Bottone di inserimento immagine

All'apertura della finestra 'Proprietà immagine' (vedi Figura 76) vi viene richiesto l'URL dell'immagine da inserire oppure di sfogliare il repository delle immagini. Cliccate sopra 'Sfoggia repository' e cercate o caricate un'immagine all'interno della piattaforma (vedi sezione 2.3.6).

Inserite una descrizione e una dimensione e cliccate sul bottone 'Salva immagine'. L'immagine compare quindi all'interno della descrizione della sezione. In qualsiasi momento cliccando sopra l'icona di inserimento usata precedentemente si potranno modificare le proprietà dell'immagine inserita.

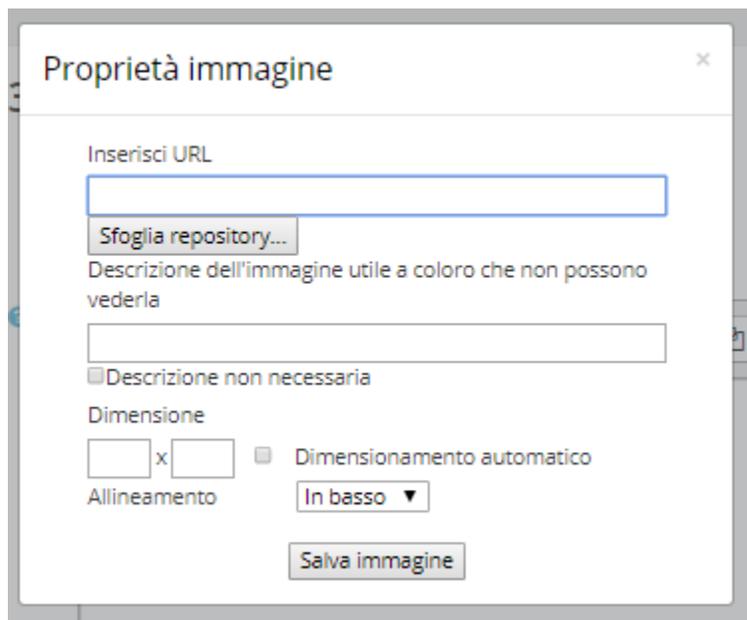


Figura 76. Finestra 'Proprietà immagine'

6.2.1.1.2 Aggiunta di un video

All'interno della descrizione è possibile incorporare un video presente su una piattaforma esterna (es. Youtube). Per prima cosa dovete recuperare il codice da incorporare su YouTube (non tutti i video di YouTube visualizzano il proprio codice, avendo il proprietario del canale limitato la funzionalità).

Sulla pagina del video YouTube che vi interessa, cliccate sopra la funzionalità condividi (vedi Figura 77) presente sotto il titolo e la descrizione del video.



Figura 77. Pagina del video di YouTube

Cliccate sopra 'Codice da incorporare' e copiate il codice HTML iframe che vi viene mostrato (vedi Figura 78).

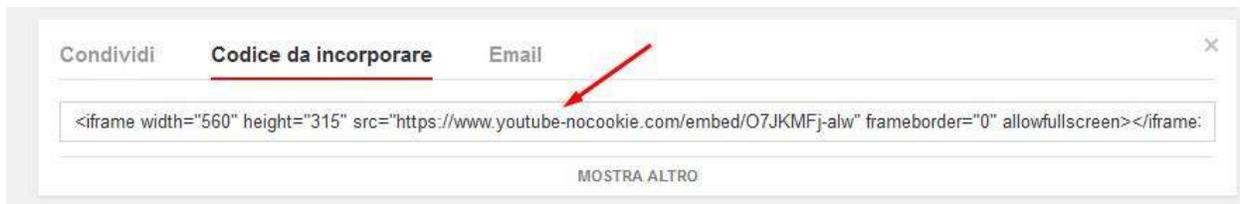


Figura 78. Codice da incorporare

Adesso entrate nella piattaforma didattica e entrate nella pagina che vi permette di modificare la descrizione della sezione di contenuti in cui intendete inserire il video. Cliccate sopra il primo bottone che vi permette di visualizzare altri comandi per la modifica della sezione (vedi Figura 79).

Riassunto di Argomento 3

▼ Generale

Nome sezione

Introduzione

▶ Espandi t.

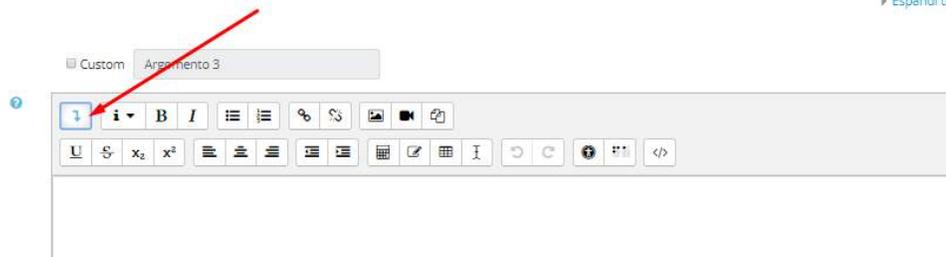


Figura 79. Bottone per la visualizzazione di altri comandi di modifica

Cliccate sopra l'ultimo bottone per la visualizzazione del codice html della descrizione. Copiate e incollate sotto il contenuto già presente il codice copiato precedentemente dalla pagina YouTube (vedi Figura 80).

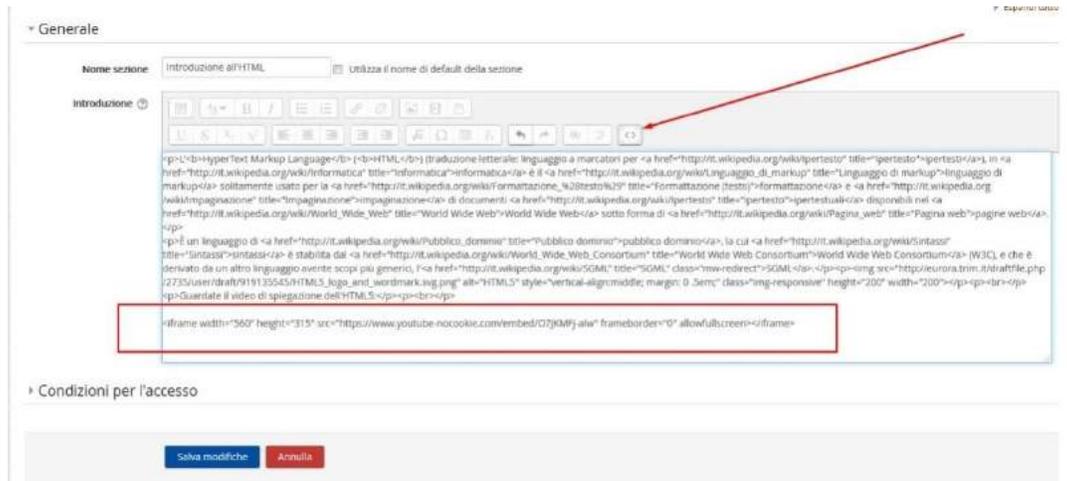


Figura 80. Codice html della 'Descrizione'

Salvate le modifiche e visualizzate finalmente il vostro video nella pagina del corso (vedi Figura 81).

+ Introduzione all'HTML

L'**HyperText Markup Language (HTML)** (traduzione letterale: linguaggio a marcatori per ipertesti). In informatica è il linguaggio di markup solitamente usato per la formattazione e impaginazione di documenti ipertestuali disponibili nel World Wide Web sotto forma di pagine web.

È un linguaggio di pubblico dominio, la cui sintassi è stabilita dal World Wide Web Consortium (W3C), e che è derivato da un altro linguaggio avente scopi più generici, l'SGML.



Guardate il video di spiegazione dell'HTML5:

Video Corso HTML 5 ITA - 2



Condizioni per l'accesso:

Figura 81. Video inserito nel corso

6.2.1.2 Sezione 'Condizioni per l'accesso'

La sezione 'Condizioni per l'accesso' vi permette invece di definire quando la sezione deve essere visibile o meno agli utenti. Attraverso il bottone 'Aggiungi criterio' potete impostare i seguenti criteri:

- Data, criterio di accesso basato su data e orario
- Valutazione, criterio di accesso basato sulla valutazione
- Gruppo, criterio di accesso che restringe la visualizzazione ad un gruppo specifico (il criterio compare solo se si ha già definito almeno un gruppo all'interno del corso)
- Profilo utente, criterio di accesso basato sui campi del profilo utente

- Insieme di criteri, insieme di criteri di accesso per l'implementazione di logiche complesse

Aggiungi criterio...

Completamento attività	Criterio di accesso basato sul completamento di altre attività.
Data	Criterio di accesso basato su data e orario.
Valutazione	Criterio di accesso basato sulla valutazione.
Gruppo	Criterio di accesso basato sull'appartenenza a gruppi.
Profilo utente	Criterio di accesso basato sui campi del profilo utente.
Insieme di criteri	Insieme di criteri di accesso per l'implementazione di logiche complesse

Figura 82. Tipologia criterio di accesso

L'icona presente a fianco del criterio permette di definire la visibilità o meno della sezione. Cliccando una volta l'icona 'occhio' viene barrata e la sezione non sarà più visibile per il criterio esposto (vedi Figura 83).



Lo studente soddisfare seguenti criteri

Completamento attività

and

Campo profilo utente

Figura 83. Criterio che definisce la visibilità seguito da un criterio che definisce a chi nascondere la sezione

6.2.1.2.1 Criterio Data

La sezione di contenuti sarà visibile allo studente solo se la data odierna soddisfa il criterio deciso dal docente.

Nell'esempio della Figura 84, la sezione sarà visibile solo dopo il 30 marzo 2015 alle ore 10 di mattina.



Condizioni per l'accesso

Criteri di accesso Lo studente soddisfare il seguente criterio

Data dal :

Figura 84. Criterio di accesso per Data

6.2.1.2.2 Criterio Valutazione

La sezione di contenuti sarà visibile allo studente solo se ha superato un compito con un esito superiore o minore di una determinata percentuale (vedi Figura 85). La valutazione presa in esame può essere anche quella aggregata dell'intero corso.

▼ Condizioni per l'accesso

Criteri di accesso Lo studente soddisfare seguenti criteri

☉ Data dal :

and

☉ Valutazione deve essere ≥ % deve essere < %

Figura 85. Criterio Valutazione

6.2.1.2.3 Criterio gruppo

Grazie al criterio 'gruppo' è possibile definire il gruppo di persone che potrà visualizzare la sezione o il gruppo di persone che non deve visualizzare la sezione. Nell'esempio della Figura 87 soltanto il gruppo di studenti 'Gruppo A' può visualizzare la sezione di contenuti.

☉ Gruppo

Figura 86. Criterio Gruppo

6.2.1.2.4 Criterio Profilo utente

Grazie al criterio 'profilo utente' è possibile definire a chi puntualmente far visualizzare o meno una sezione di contenuti. Nell'esempio della Figura 87 l'utente con codice 545 non visualizzerà la sezione di contenuti.

☉ Campo profilo utente è uguale a

Figura 87. Esempio Criterio Profilo utente su codice identificativo

6.2.1.2.5 Insieme di criteri

Grazie a 'insieme di criteri' è possibile definire una concatenazione di criteri che devono valere contemporaneamente. Nell'esempio in Figura 88 la sezione di contenuti sarà visibile solo dopo il 30 marzo e solo per gli utenti che hanno raggiunto una valutazione superiore al'80%.

p.s. gli stessi criteri espressi singolarmente non avrebbero avuto la stessa semantica. La sezione sarebbe stata visibile a tutti gli studenti con votazione maggiore dell'80% o a tutti dopo il 30 marzo.

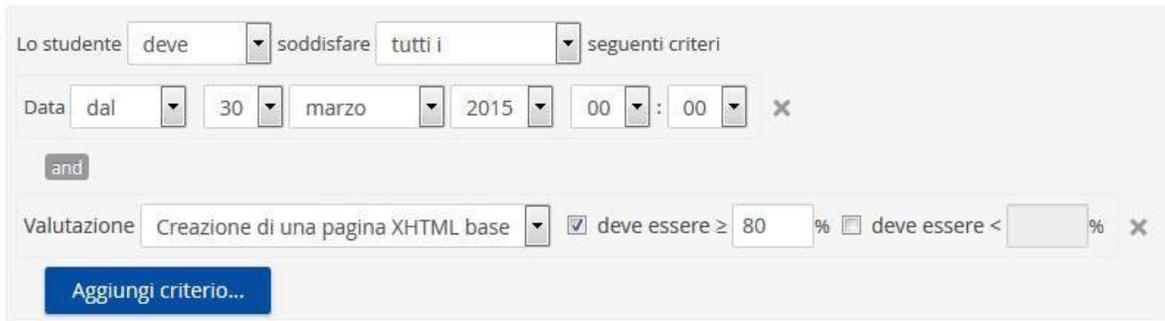


Figura 88. Insieme di criteri

Tutti i criteri definiti precedentemente saranno visibili al docente al fondo della sezione di contenuti (vedi Figura 89).



Figura 89. Permessi di visualizzazione di una sezione

6.2.2 Aggiungere un'attività o una risorsa alla sezione di contenuti

All'interno di una sezione di contenuti si possono aggiungere più attività o risorse. Le attività permettono di inserire delle funzionalità che interagiscono con gli studenti, che incrementano la collaborazione tra docente e studente o tra studente e studente. Le risorse invece contengono del materiale utile allo studente per l'apprendimento.

Le attività che verranno presentate successivamente e che potete aggiungere per arricchire il corso sono:

- Compito
- Chat
- Database
- Forum
- Glossario
- Pacchetto SCORM
- Quiz
- Scelta
- Sondaggio
- Tool esterno
- Wiki

Le risorse che verranno presentate successivamente e che potete aggiungere all'interno del vostro corso sono:

- Cartella
- Etichetta
- File
- IMS content package
- Libro
- Pagina
- URL

Per aggiungere qualsiasi attività o qualsiasi risorsa bisogna cliccare sopra il bottone 'Aggiungi una attività o una risorsa' presente in ogni sezione di contenuti (vedi Figura 90). Una volta scelta l'attività o la risorsa da aggiungere verrà mostrata la schermata corrispondente che permetterà di personalizzare l'attività o la risorsa scelta.

In fasi successive è sempre possibile aggiornare la personalizzazione cliccando sul link 'Modifica' presente a fianco dell'attività/risorsa (vedi Figura 90).



È un linguaggio di markup esteso, la cui sintassi è basata sul World Wide Web Consortium (W3C), e che è derivato da un altro linguaggio avente scopi più generici, l'SGML.

HTML



⚙️

Condizioni per l'accesso:

- Accedere dopo il **30 marzo 2015, 10:00**
- Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**
- Il campo **Codice identificativo** del tuo profilo è uguale a **545** (Altrimenti nascosto)
- Tutti:
 - Accedere a partire dal **30 marzo 2015**
 - Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**

+ Creazione di una pagina XHTML base  Modifica 

+ Chat del corso  Modifica 

Condizioni per l'accesso: Appartenere al gruppo **Gruppo A**

+ Aggiungi una attività o una risorsa

Figura 90. Aggiungi una attività o una risorsa

6.2.2.1 Attività

6.2.2.1.1 Compito

Il modulo di attività 'Compito' consente al docente di valutare l'apprendimento degli studenti assegnandogli un lavoro che potrà poi valutare e commentare. All'entrata del corso il docente verrà avvisato di eventuali compiti consegnati non ancora compilati.

All'interno delle consegne di tipo 'Compito' gli studenti possono consegnare qualsiasi tipologia di contenuto digitale (documenti di testo, immagini, clip audio e clip video, ecc.). Il compito può anche prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in aggiunta al caricamento di file. E' possibile svolgere il compito al di fuori di Moodle, dove non sono richiesti contenuti digitali, e gli studenti possono consegnare i loro lavori sia individualmente sia come gruppo. [1]



Forum News

Introduzione all'HTML

L'**HyperText Markup Language (HTML)** (traduzione letterale: linguaggio a marcatori per ipertesti), in informatica è il linguaggio di markup solitamente usato per la formattazione e impaginazione di documenti ipertestuali disponibili nel World Wide Web sotto forma di pagine web.

È un linguaggio di pubblico dominio, la cui sintassi è stabilita dal World Wide Web Consortium (W3C), e che è derivato da un altro linguaggio avente scopi più generici, l'SGML.

HTML



Creazione di una pagina XHTML base

Amministrazione

- ▼ Amministrazione del corso
- ☰ Valutazioni
- ▶ Impostazioni profilo

I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. I compiti consegnati possono essere valutati utilizzando sia voti numerici sia metodi di valutazione avanzata (es. rubric). Le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore e possono essere utilizzate come criterio di visibilità delle sezioni del corso (vedi sezione 6.2.1.2.2). [1]

La schermata di personalizzazione dell'attività è formata da più sezioni: generale, tipi di consegne, tipi di feedback, impostazioni consegna, impostazioni consegna di gruppo, notifiche, valutazione, impostazioni comuni, condizioni per l'accesso (vedi Figura 91).

Ricordarsi di salvare le impostazioni affinché il 'Compito' si veda all'interno del corso.

 **Introduzione all'HTML: aggiornamento Compito** 

▶ Espandi tutto

- ▶ Generale
- ▶ Disponibilità
- ▶ Tipi di consegne
- ▶ Tipi di feedback
- ▶ Impostazioni consegna
- ▶ Impostazioni consegna di gruppo
- ▶ Notifiche
- ▶ Valutazione
- ▶ Impostazioni comuni
- ▶ Condizioni per l'accesso

[Salva e torna al corso](#) [Salva e visualizza](#) [Annulla](#)

Figura 91. Personalizzazione di un blocco Compito

In qualsiasi momento potete visualizzare le consegne del compito cliccando sullo stesso e visualizzando la schermata della Figura 92.



Compito di prova ⚙

Compito di prova

Gruppi separati

Riepilogo delle valutazioni

Partecipanti	0
Consegne	0
In attesa di valutazione	0
Termine consegne	sabato, 5 agosto 2017, 00:00
Tempo rimasto	6 giorni 1 ora

Figura 92. Dettaglio del compito

Il link 'Visualizza tutte le consegne' permette di visualizzare i file caricati dagli studenti (vedi Figura 93).



Creazione di una pagina XHTML base

Azioni per la valutazione
Scegli...

Selezione	Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Stato	Valutazione	Modifica	Ultima modifica (consegna)	Consegna file
<input type="checkbox"/>		Luisa Verdi	Consegnato per la valutazione	<input type="checkbox"/>	Modifica	lunedì, 30 marzo 2015, 16:28	Sqlplus_Logs_owm

Per gli utenti selezionati... Blocca consegne

Opzioni

Figura 93. Presenza di un compito da valutare

Cliccando sull'icona sul file consegnato si visualizza il compito dello studente, mentre se si clicca sulla colonna 'Valutazione' è possibile inserire un giudizio. Il giudizio può essere correlato anche da un commento (vedi Figura 94).

Valutazione

Valutazione

Punteggio (su 100)

Voto nel Registro delle valutazioni

Commenti

Il file è stato creato correttamente.

Notifica agli studenti

Figura 94. Inserimento valutazione della consegna

6.2.2.1.2 Chat

Il modulo di attività 'Chat' consente ai partecipanti di tenere discussioni testuali sincrone in tempo reale. La chat può essere un'attività singola oppure da tenersi alla stessa ora tutti i giorni o tutte le settimane. Le sessioni di chat possono essere salvate e rese disponibili a chiunque oppure si può limitarne la visibilità a coloro che hanno il privilegio di visualizzare i log delle chat. [1]

Le chat sono particolarmente utili per incontri di gruppo online, come ad esempio: [1]

- Incontri periodici tra studenti di corsi online che vivono in città o paesi diversi, consentendo di scambiare opinioni ed esperienze
- Incontri tra studenti impossibilitati ad incontrare di persona il loro docente, facilitando il lavoro da svolgere

- Scambi di esperienze tra studenti che svolgono attività lavorative e docenti
- Introduzione alla chat ed al mondo del social networking per i bambini con modalità controllate e seguite
- Sessioni di domande e risposte con invitati provenienti da posti diversi

Durante la creazione di una chat le verrà chiesto di compilare le seguenti sezioni (vedi Figura 95):

- Generale (Nome, descrizione)
- Sessioni chat (quando deve risultare visibile agli studenti)
- Impostazioni comuni
- Condizioni d'accesso (restringere l'accesso a un gruppo di utenti, vedi sezione 5.3.2)



Figura 95. Inserimento di una chat

Ricordarsi di cliccare sul bottone 'Salva e torna al corso' o 'Salva e visualizza' per salvare la chat. All'interno della sezione di contenuti appare ora una nuova icona con il titolo e le condizioni per l'accesso.

+ **Introduzione all'HTML** 👁

L'**HyperText Markup Language (HTML)** (traduzione letterale: linguaggio a marcatori per ipertesti), in informatica è il linguaggio di markup solitamente usato per la formattazione e impaginazione di documenti ipertestuali disponibili nel World Wide Web sotto forma di pagine web.

È un linguaggio di pubblico dominio, la cui sintassi è stabilita dal World Wide Web Consortium (W3C), e che è derivato da un altro linguaggio avente scopi più generici, l'SGML.

HTML



⚙

Condizioni per l'accesso:

- Accedere dopo il **30 marzo 2015, 10:00**
- Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**
- Il campo **Codice identificativo** del tuo profilo è uguale a **545** (Altrimenti nascosto)
- Tutti:
 - Accedere a partire dal **30 marzo 2015**
 - Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**

+	 Creazione di una pagina XHTML base ↗	Modifica ▾ 
+	 Chat del corso ↗	Modifica ▾ 

Condizioni per l'accesso: Appartenere al gruppo **Gruppo A**

+ Aggiungi una attività o una risorsa

Figura 96. Chat del corso

6.2.2.1.3 Database

Il modulo attività database consente ai partecipanti di creare, gestire e ricercare insiemi di record. Il formato e la struttura dei record è impostato liberamente dal docente e può includere caselle di spunta, pulsanti radio, menu a discesa, immagini, file, URL, numeri, testi, ecc (vedi Figura 97). L'impaginazione delle informazioni per le viste singola, ad elenco e modifica, possono essere impostate attraverso modelli. Le attività Database possono essere condivise tra corsi diversi tramite le reimpostazioni ed è anche possibile esportare ed importare record. Nel caso in cui il filtro Link automatici al database sia attivo, verrà creato un link tutte le volte che il contenuto di un campo comparirà nei testi del corso. [1]

Database

Database per la condivisione delle matricole

Elenco Dettagli Cerca Inserisci Esporta Modelli Campi Preimpostazioni

☐

Nome: Maria

Matricola: 312456

⊙ ⊞ ✕

☐

Nome: Maria

Matricola: 2912312

⊙ ⊞ ✕

Seleziona tutto

Deseleziona tutto

Elimina i selezionati

Figura 97. Record e campi del database

Un docente può consentire i commenti e la valutazione dei record, anche da parte degli stessi studenti (valutazione tra pari). Le valutazioni possono essere aggregate e la valutazione finale sarà memorizzata nel registro del valutatore. [1]

E' possibile usare l'attività Database per: [1]

- Una collezione collaborativa di link web, libri, recensioni, articoli, eccetera
- Visualizzare lavori degli studenti (fotografie, poster, siti web, eccetera) per la valutazione tra pari

Una volta scelto il database come attività da aggiungere verrà mostrato il relativo pannello di configurazione. Ricordarsi di salvare le opzioni inserite per visualizzare il database nel corso.



Figura 98. Creazione di un database

Il database verrà visualizzato all'interno della sezione di contenuti (vedi Figura 99).



Figura 99. Database nella sezione di contenuti

6.2.2.1.4 Forum

Il modulo di attività forum consente di tenere discussioni asincrone tra i partecipanti, la cui durata è prolungata nel tempo. Sono disponibili diversi tipi di forum tra cui scegliere, forum standard dove chiunque può avviare una discussione, forum dove ciascuno studente può

avviare una sola discussioni, forum domande e risposte, dove lo studente deve intervenire prima di poter visualizzare gli interventi degli altri. E' possibile consentire file allegati. Se gli allegati sono immagini saranno visualizzate direttamente nel corpo dell'intervento. [1]

Una volta scelto il forum come attività da aggiungere verrà mostrato il relativo pannello di configurazione (vedi Figura 100). Ricordarsi di salvare le opzioni inserite per visualizzare il forum nel corso. Il forum verrà inserito all'interno della sezione contenuti come qualsiasi altra attività (vedi Figura 101).

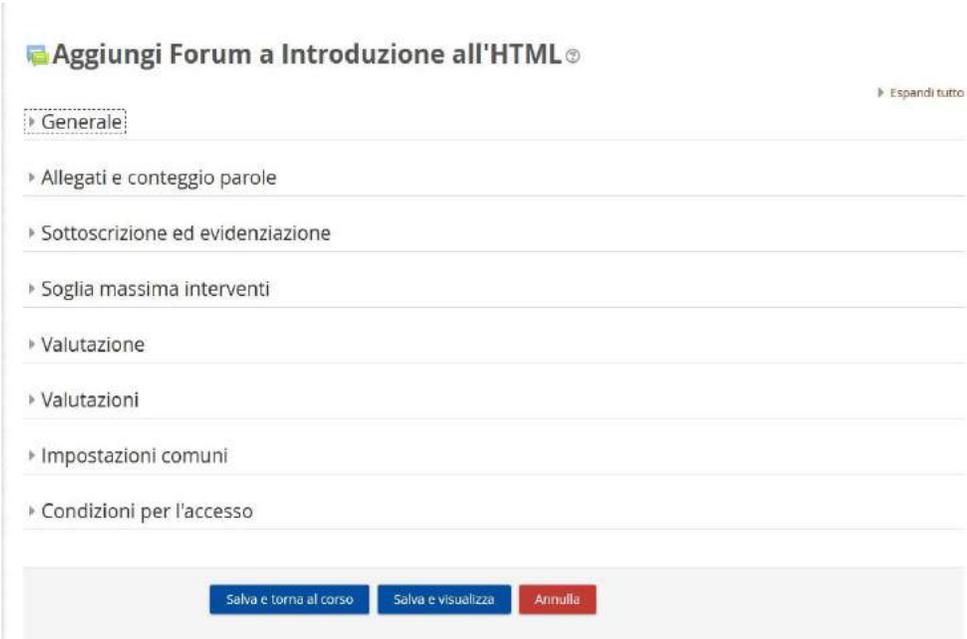


Figura 100. Pannello di configurazione del forum

I partecipanti possono sottoscrivere il forum per ricevere notifiche di nuovi interventi. Il docente può impostare la sottoscrizione al forum come facoltativa, obbligatoria, automatica oppure può non consentirne la sottoscrizione. In caso di necessità è anche possibile bloccare studenti che abbiano postato più di un certo numero di interventi in un dato intervallo di tempo, riducendo il rischio che qualcuno domini la discussione. Gli interventi nei forum possono essere valutati dal docente o dagli stessi studenti (valutazione tra pari). I punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel registro del valutatore. [1]



Figura 101. Forum

E' possibile usare il forum per: [1]

- Uno spazio sociale per consentire ai partecipanti di conoscersi
- Annunci del corso (usando il forum news a sottoscrizione obbligatoria)
- Discutere sui contenuti o dispense del corso
- Dare continuità ad un problema riscontrato durante sessioni in presenza
- Svolgere discussioni tra docenti (usando un forum nascosto)
- Area di supporto generale online tra docenti e studenti
- Area di supporto individuale per colloqui privati tra docenti e studenti (usando un forum a gruppi separati con gruppi composti da un solo utente)
- Estendere attività ad esempio proponendo problemi che gli studenti possono valutare per suggerire soluzioni

6.2.2.1.5 Glossario

Il modulo di attività Glossario consente ai partecipanti di creare e gestire elenchi di voci, come ad esempio un dizionario o una raccolta di risorse e informazioni.

Una volta scelto il glossario come attività da aggiungere verrà mostrato il relativo pannello di configurazione (vedi Figura 102Figura 100). Ricordarsi di salvare le opzioni inserite per visualizzare il glossario nel corso. Il glossario verrà inserito all'interno della sezione contenuti come qualsiasi altra attività (vedi Figura 103Figura 101).

Introduzione all'HTML: aggiornamento Glossario

▶ Espandi tutto

▶ **Generale**

▶ Voci

▶ Aspetto

▶ Valutazioni

▶ Impostazioni comuni

▶ Condizioni per l'accesso

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

Figura 102. Pannello di personalizzazione del glossario

Un docente può consentire di allegare file alle definizioni delle voci e i file allegati di tipo immagine vengono visualizzati assieme alla definizione. E' possibile cercare voci oppure ordinarle alfabeticamente per categoria, data o autore. Per default le voci e le definizioni inserite sono considerati approvate, tuttavia, prima di rendere la voce visibile a tutti i partecipanti è anche possibile impostare l'approvazione da parte di un docente [1]

⚙

Condizioni per l'accesso:

- Accedere dopo il **30 marzo 2015, 10:00**
- Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**
- Il campo **Codice identificativo** del tuo profilo è uguale a **545** (Altrimenti nascosto)
- Tutti:
 - Accedere a partire dal **30 marzo 2015**
 - Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**

✚ Creazione di una pagina XHTML base Modifica ▾

✚ Chat del corso Modifica ▾

Condizioni per l'accesso: Appartenere al gruppo **Gruppo A**

✚ Database Modifica ▾

✚ Forum studenti Modifica ▾

✚ Glossario Modifica ▾

+ Aggiungi una attività o una risorsa

Figura 103. Glossario

Tramite l'attivazione del filtro 'Link automatici al glossario' le voci potranno essere collegate automaticamente quando la voce compare nei testi del corso. Un docente può anche consentire l'inserimento di commenti alle voci. Le voci possono essere valutate sia dal docente sia dagli studenti (valutazione tra pari) e i punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel registro del valutatore. [1]

E' possibile usare i glossari per: [1]

- Una raccolta collaborativa di parole chiave
- Uno spazio per consentire agli studenti di inserire informazioni su loro stessi per conoscersi reciprocamente
- Suggerimenti utili o buone pratiche su un dato argomento
- Un'area di condivisione di video, immagini, o file musicali
- Una serie di argomenti da ricordare

6.2.2.1.6 Lezione

Il modulo di attività lezione consente ai docenti di distribuire contenuti o esercitazioni in modo interessante e flessibile.

Una volta scelta la lezione come attività da aggiungere verrà mostrato il relativo pannello di configurazione (vedi Figura 105Figura 102Figura 100). Ricordarsi di salvare le opzioni inserite per visualizzare la lezione nel corso. La lezione verrà inserita all'interno della sezione contenuti come qualsiasi altra attività (vedi Figura 105Figura 103Figura 101).

Introduzione all'HTML: aggiornamento Lezione ©

▶ Espandi tutto

▶ **Generale**

▶ Aspetto

▶ Disponibilità

▶ Lezione prerequisito

▶ Controllo del flusso

▶ Valutazione

▶ Impostazioni comuni

▶ Condizioni per l'accesso

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

Figura 104. Pannello di personalizzazione della lezione

E' possibile usare la lezione per creare pagine da fruire sequenzialmente o con diversi percorsi ed opzioni. E' possibile includere nelle pagine domande di vario tipo come domande a scelta multipla, a risposta breve ed a corrispondenza. In base alla risposta data, lo studente può proseguire la lezione, essere riportato alla pagina precedente oppure diretto verso un percorso composto da altre pagine. [1]

- Accedere a partire dal **30 marzo 2015**
- Aver ottenuto o superato la valutazione richiesta in **Creazione di una pagina XHTML base**

+	Creazione di una pagina XHTML base	Modifica	👤
+	Chat del corso	Modifica	👤
Condizioni per l'accesso: Appartenere al gruppo Gruppo A			
+	Database	Modifica	👤
+	Forum studenti	Modifica	👤
+	Glossario	Modifica	
+	Lezione	Modifica	

+ Aggiungi una attività o una risorsa

Figura 105. Lezione

Se lo si desidera, è possibile valutare l'attività ed il punteggio ottenuto sarà memorizzato nel registro del valutatore. [1]

E' possibile usare le lezioni per: [1]

- Autoapprendimento su un dato argomento
- Giochi di ruolo e esercizi di decision making
- Soddisfare differenti stili di apprendimento; ad esempio, uno studente può scegliere di visualizzare una pagina contenente un video al posto di un pagina di testo
- Revisioni differenziate, con diverse serie di domande di revisione basate sulle risposte date alle domande iniziali.

6.2.2.1.7 Pacchetto SCORM

Un oggetto SCORM è un insieme di file impacchettati secondo uno standard riconosciuto per la realizzazione di learning object (vedere la sezione 7 per la creazione di pacchetti SCORM).

Una volta scelto il pacchetto SCORM come attività da aggiungere verrà mostrato il relativo pannello di configurazione (vedi Figura 106). Ricordarsi di salvare le opzioni inserite per visualizzare il pacchetto SCORM nel corso. Il pacchetto verrà inserito all'interno della sezione contenuti come qualsiasi altra attività.

📁 Aggiungi Pacchetto SCORM a Introduzione all'HTML ☺

▶ Espandi tutto

▶ Generale:

▶ Pacchetto

▶ Aspetto

▶ Disponibilità

▶ Valutazione

▶ Gestione tentativi

▶ Impostazioni di compatibilità

▶ Impostazioni comuni

▶ Condizioni per l'accesso

Salva e torna al corso
Salva e visualizza
Annulla

Figura 106. Pannella di personalizzazione del pacchetto SCORM

Il modulo di attività SCORM consente l'utilizzo di pacchetti in formato .zip basati sugli standard SCORM e AICC. In genere il contenuto di un pacchetto viene visualizzato su diverse pagine, con la possibilità di navigarle. E' possibile impostare il pacchetto per visualizzare il contenuto in finestre pop up, con l'indice dei contenuti, con i pulsanti di navigazione, eccetera. Gli oggetti SCORM possono anche presentare delle domande i cui risultati saranno memorizzati nel registro del valutatore. [1]

E' possibile usare attività SCORM per: [1]

- Presentare contenuti multimediali ed animazioni
- Valutare le attività degli studenti

6.2.2.1.8 Quiz

Il modulo di attività quiz consente al docente di creare questionari con diversi tipi di domande: scelta multipla, vero/falso, corrispondenza, risposta breve, calcolata, ecc. [1] (vedi esempio nella Figura 107)

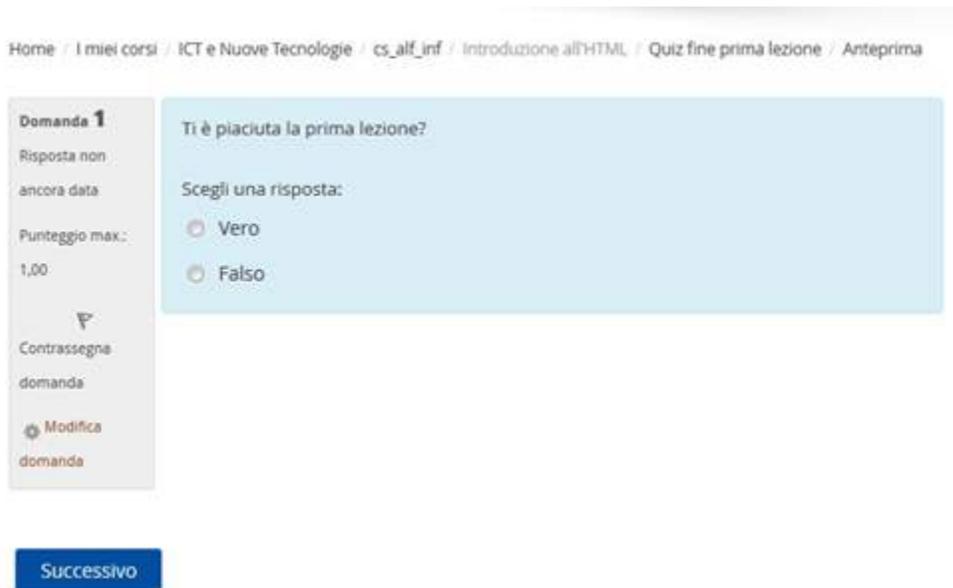


Figura 107. Esempio di quiz

Il docente può impostare il quiz affinché sia possibile tentarlo più volte con l'ordine delle domande cambiato casualmente o con domande pescate casualmente ad ogni nuovo tentativo. E' anche possibile impostare un tempo massimo di svolgimento. Ogni tentativo viene valutato automaticamente (ad eccezione delle domande componimento) e la valutazione viene memorizzata nel registro del valutatore. Il docente può decidere quando e come far vedere agli studenti le risposte corrette, i feedback ed eventuali suggerimenti. [1]

E' possibile usare il quiz per: [1]

- Esami dei corsi
- Brevi test su dispense di studio o alla termine di un argomento
- Pratica di esami usando domande provenienti da esami di anni precedenti
- Dare un feedback sulla performance
- Autovalutazione

6.2.2.1.9 Scelta

Il modulo di attività scelta consente al docente di formulare una domanda offrendo una serie di alternative (vedi l'esempio della Figura 108).

Prossima lezione: orario

Vedi 0 scelte

Per la prossima lezione possiamo recuperare l'ora persa oppure rimandarla a un'altra volta. Cosa preferite?

- recuperiamo l'ora nella prossima lezione
- rimandiamo il recupero dell'ora in un'altra occasione

Salva la mia scelta

Figura 108. Scelta

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. [1]

E' possibile usare la scelta per: [1]

- 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.

6.2.2.1.10 Sondaggio

Il modulo di attività sondaggio fornisce diversi tipi di strumenti volti ad analizzare e stimolare l'apprendimento in ambienti online (vedi esempio della Figura 109).

Domanda

Visualizza 0 risposte al sondaggio

Che cosa ti spinge a fare un corso serale e ad apprendere cose nuove?

Tutte le domande sono a risposta obbligatoria.

Pertinenza

Risposte	Senza risposta	Quasi Mai	Raramente	A volte	Spesso	Quasi Sempre
In questa unità online...						
1 il mio apprendimento si concentra sulle cose che mi interessano.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
2 quello che imparo è importante per la mia pratica professionale.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
3 imparo come migliorare la mia pratica professionale.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
4 quello che imparo si collega bene con la mia pratica professionale.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Senso critico

Risposte	Senza risposta	Quasi Mai	Raramente	A volte	Spesso	Quasi Sempre
In questa unità online...						
5 penso in modo critico su come apprendo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
6 penso in modo critico alle mie idee.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
7 penso in modo critico alle idee degli altri studenti.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
8 penso in modo critico alle idee nelle letture.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Interattività

Figura 109. Sondaggio

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. [1]

6.2.2.1.11 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. [1]

I tool esterni si differenziano da una risorsa di tipo URL per diversi aspetti: [1]

- 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 dei tool esterni creano una relazione di trust tra Moodle e il tool provider, assicurando un canale di comunicazione sicuro.

6.2.2.1.12 Wiki

Il modulo di attività wiki consente ai partecipanti di inserire e modificare una raccolta di pagine web (vedi Figura 110). Un wiki può essere collaborativo, dove tutti possono lavorarci, oppure individuale, nel qual caso ciascun partecipante lavorerà sul propri wiki. Il wiki mantiene lo storico delle modifiche, elencando ciascuna modifica accanto al rispettivo autore. [1]



Figura 110. Wiki

E' possibile usare il wiki per: [1]

- 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 partecipante può scrivere un paragrafo o un verso
- Diario personale dei partecipanti e note di esame (utilizzando wiki individuali)

6.2.2.2 Risorse

6.2.2.2.1 Cartella

Il modulo cartella consente al docente di visualizzare in un'unica cartella un insieme di file correlati tra loro, riducendo la dimensione della pagine home del corso. Ad esempio, è possibile caricare una cartella compressa per poi decomprimerla e renderla disponibile, oppure è possibile creare una cartella vuota e caricarci dei file direttamente. [1]

Una cartella può essere usata per: [1]

- Un insieme di file su un dato argomento, ad esempio un insieme di temi d'esame svolti in passato in formato pdf
- Fornire uno spazio comune dove i docenti possono caricare e condividere file del corso (tenendo la cartella nascosta agli studenti)

6.2.2.2.2 Etichetta

Il modulo etichetta consente di inserire immagini e testo nella home page del corso, assieme ai link ad attività e risorse. Le etichette sono molto versatili e possono aiutare a rendere gradevole l'aspetto del corso. [1]

E' possibile usare le etichette per: [1]

- Dividere elenchi di attività con sottotitoli o immagini
- Visualizzare video e suoni direttamente nella home page del corso
- Aggiungere brevi descrizioni delle sezioni del corso

6.2.2.2.3 File

Il modulo file consente al docente di inserire file tra le risorse del corso. Il file potrà essere visualizzato all'interno dell'interfaccia del corso, qualora tale visualizzazione non fosse possibile,

sarà fornito un link diretto per scaricare il file. I file possono incapsulare altri file, come ad esempio pagine HTML contenenti immagini e oggetti Flash. Da notare che lo studente nel proprio computer deve avere il software necessario per visualizzare il tipo di file usato come risorsa. [1]

E' possibile usare file per: [1]

- Condividere una presentazione svolta in classe
- Includere nel corso piccoli siti web
- Fornire bozze da usare con software client (ad esempio file Photoshop.psd) che gli studenti possono usare per preparare e consegnare i propri compiti

6.2.2.2.4 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 .zip IMS tra le risorse del corso. In genere il contenuto di un pacchetto viene visualizzato su diverse pagine, con la possibilità di navigarle. E' possibile impostare il pacchetto per visualizzare il contenuto in finestre pop up, con un menu di navigazione, eccetera. [1]

Un pacchetto IMS può essere utilizzato per presentare contenuti ed animazioni multimediali. [1]

6.2.2.2.5 Libro

Il modulo libro consente ad un docente di creare risorse multi pagina componendole, similmente ad un libro, in capitoli e paragrafi. I libri possono contenere file multimediali e testi e sono indicati per contenuti corposi da suddividere in diverse sezioni. [1]

E' possibile usare il libro per: [1]

- Visualizzare materiale da leggere per moduli di studi individuale
- Redigere un manuale per lo staff
- Presentare un portfolio di lavori degli studenti

Per creare un libro bisogna innanzitutto cliccare sopra "Aggiungi una attività o una risorsa" all'interno del proprio corso (vedi Figura 111).



Figura 111. Aggiungi un'attività o una risorsa

All'interno del popup selezionare la risorsa "Libro" e cliccare sopra il bottone "Aggiungi" (vedi Figura 112).

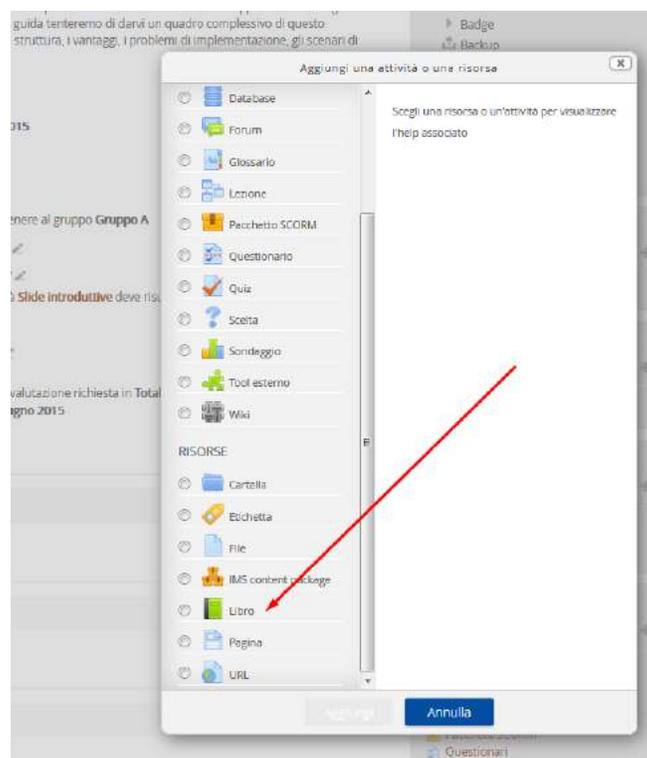


Figura 112. Risorsa Libro

Nella schermata "Aggiungi libro a..." vengono richiesti i dati generali del libro e altre informazioni di personalizzazione:

- Generale

- Aspetto
- Impostazioni comuni
- Condizioni per l'accesso
- Completamento attività

Le sezioni sono comuni ad altre attività (vedi Figura 113). Quelle più particolari per questo tipo di risorsa si trovano in “Generale” e in “Aspetto”. Nella sezione “Generale” è possibile personalizzare il nome, la descrizione e la visualizzazione in home del libro. In “Aspetto” è invece possibile personalizzare la formattazione dei capitoli:

- Senza numerazione- i titoli dei capitoli e dei paragrafi non sarà formattato.
- Numeri - capitoli e paragrafi saranno numerati (1, 1.1, 1.2, 2, ...)
- Elenco puntato - capitoli e paragrafi saranno visualizzati rientrati con punti elenco
- Elenco rientrato - i paragrafi saranno visualizzati rientrati

ed impostare o meno la presenza di titoli personalizzati (I titoli dei capitoli di norma sono visualizzati automaticamente nel TOC e come intestazione di pagina subito sopra il corpo testo. Se è stata selezionata l'impostazione Titoli personalizzati, allora il titolo del capitolo non verrà usato per l'intestazione. In questo caso è possibile inserire una intestazione come parte del testo).

Figura 113. Schermata "Aggiungi libro a ..."

Una volta valorizzati tutti i campi cliccare su “Salva e torna al corso” o “Salva e visualizza” per rendere effettive le modifiche. Il libro compare nella sezione dei contenuti dove è stato aggiunto.

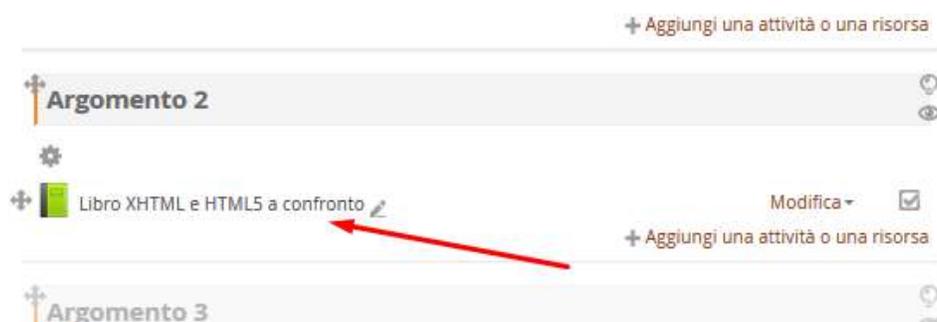


Figura 114. Libro

Cliccare sul libro per incominciare ad aggiungere nuovi capitoli (vedi Figura 115). Nella schermata di “Aggiungi un nuovo capitolo” viene chiesto il titolo del capitolo e il relativo contenuto. Una volta valorizzati i due campi ricordarsi di salvare le modifiche cliccando sopra il bottone “Salva modifiche”.

Libro XHTML e HTML5 a confronto

▾ Aggiungi un nuovo capitolo

Titolo del capitolo*

Paragrafo (Disponibile solo dopo la creazione del primo capitolo)

Contenuto* 

Figura 115. Aggiungi capitolo

All’interno della risorsa libro (vedi Figura 116) il docente visualizzerà un capitolo alla volta e avrà la possibilità di aggiungere nuovi capitoli o di modificare quelli presenti:

- In alto a destra il blocco “Sommaro” contiene tutti i capitoli del libro
- Accanto a ogni capitolo del libro sono presenti 5 icone, in ordine di funzionalità:
 - La “freccia” permette di cambiare l’ordine dei capitoli
 - La “rotellina” di modificare le impostazioni del capitolo
 - La “croce” di cancellarlo
 - L’ “occhio” per modificare la visibilità senza doverlo per forza cancellare
 - Il “più” per aggiungere un nuovo capitolo
- Accanto al capitolo mostrato sono presenti delle frecce che permettono di navigare il libro passando dal capitolo precedente o andando su quello successivo

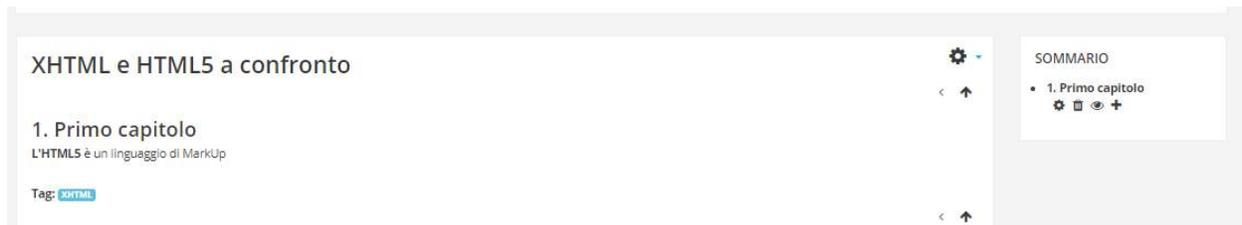


Figura 116. Risorsa libro e azioni su di essa

6.2.2.2.6 Pagina

Il modulo pagina consente al docente di creare pagine web utilizzando l'editor di testo. In una pagina è possibile inserire testi, immagini, suoni, video, link e codice incorporato, ad esempio il codice di Google Maps. Una risorsa pagina rispetto ad una risorsa file in genere risulterà più accessibile, in modo particolare per gli utenti di dispositivi mobili, e più facilmente aggiornabile. Per contenuti corposi, si raccomanda di utilizzare il modulo di attività libro al posto del modulo pagina.

E' possibile usare il modulo pagina per

- Presentare le condizioni di partecipazione o il programma del corso
- Inserire video e suoni accompagnati da testo esplicativo

6.2.2.2.7 URL

Il modulo URL consente ai docenti di inserire link web come risorse del corso. E' possibile creare link verso qualsiasi URL liberamente disponibile online, copiando ed incollando l'URL, oppure scegliendo un file da repository come Flickr, Youtube o Wikimedia tramite il file picker (in funzione del repository attivi nel sito). Sono disponibili molte opzioni di visualizzazione per aprire l'URL, ad esempio in una finestra popup oppure incorporandola, ed anche opzioni avanzate per inviare all'URL parametri come il nome dello studente. Da notare che è possibile aggiungere URL ad altri tipi di risorse o attività tramite l'editor di testo.

7 CREAZIONE DI PACCHETTI SCORM

La piattaforma didattica permette l'inserimento di pacchetti SCORM come attività per il discente. Attraverso queste attività è possibile tracciare l'apprendimento dello studente nelle varie fasi di lavoro.

7.1 SCORM

Lo SCORM - "Shareable Content Object Reference Model" (Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibile) - è tecnicamente un "modello virtuale" (reference model), cioè una raccolta di specifiche tecniche che consente, primariamente, lo scambio di contenuti digitali in maniera indipendente dalla piattaforma.

Al momento attuale le ultime specifiche dello standard sono relative alla versione 1.3 (detto anche SCORM 2004) anche se il più utilizzato rimane ancora lo scorm 1.2. La specifica SCORM 2004 ha subito diverse revisioni e miglioramenti. La revisione più recente è la quarta (4th edition).ⁱ

Un materiale didattico SCORM è un file con estensione .zip, oppure .pif, che contiene all'interno diverse sezioni relative alla struttura, alla descrizione con metadati ed al suo funzionamento all'interno di un LMS. Il linguaggio con cui l'oggetto SCO comunica con la piattaforma di e-Learning è il JavaScript; tra i formati più comuni per costruire SCO possiamo citare l'HTML, Flash, Java o altri formati più chiusi o meno diffusi.

7.2 SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI PACCHETTI SCORM

I semplici pacchetti SCORM possono essere creati con software free e a pagamento:

- 1) il tool iSpring Free (versione free della iSpring Suite, software a pagamento)
- 2) il tool Office MIX (necessita di Office 2013)
- 3) il tool eXe Learning.net (gratuito)
- 4) Articulate Studio (pagamento)

7.2.1 ISPRING: Creazione di un pacchetto SCORM con Slide

All'interno della piattaforma didattica è possibile inserire pacchetti SCORM per la visualizzazione delle slide. Grazie all'utilizzo di questi pacchetti avrete la possibilità di verificare

l'apprendimento degli studenti visualizzando lo stato di avanzamento della lettura delle slide messe a disposizione. Per la creazione di questi particolari pacchetti SCORM è possibile utilizzare il tool iSpring [2] ma la licenza non è gratuita (vedi Figura 117).

iSPRING Free è un convertitore avanzato Freeware di slide da Powerpoint a Flash/HTML5. Il vantaggio di questo software è che si basa su Office Powerpoint per la creazione delle slide, integrandosi con un menu che consente poi l'esportazione in flash e la conseguente creazione del formato SCORM standard 1.2 o 2004 utilizzando semplicemente un'esportazione delle slide.

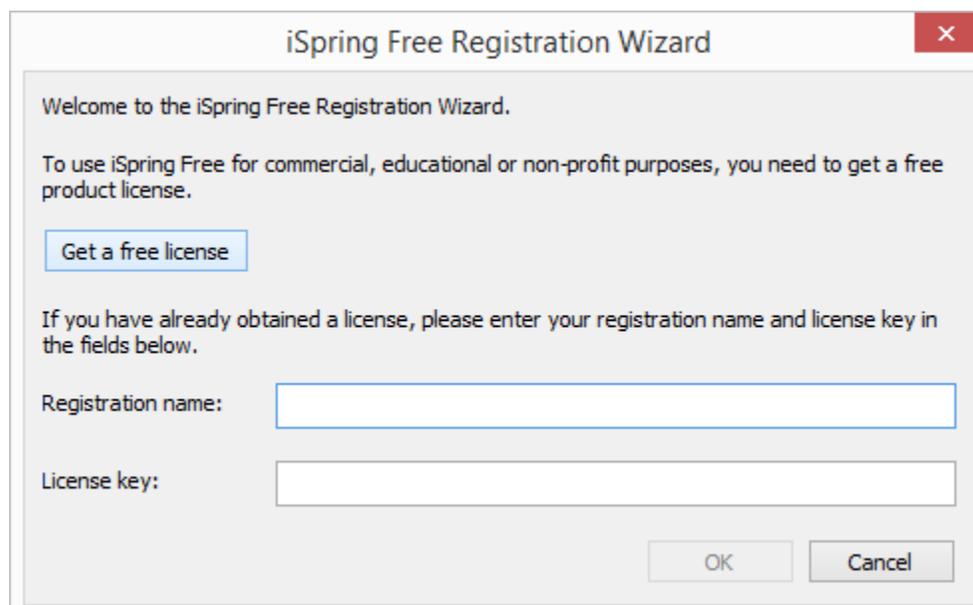


Figura 117. Licenza

Una volta installato il programma iSpring seguendo il wizard di installazione dovete aprire le vostre slide con MS PowerPoint. In alto vi compare ora una nuova etichetta nella barra dei menu denominata nella versione attuale del software 'iSpring Free 8'.



Figura 118. Etichetta iSpring

All'interno della barra degli strumenti standard potete visualizzare il comando 'Publish' (vedi Figura 119) che vi permette di pubblicare in formato SCORM le vostre slide. Cliccando sull'icona corrispondente visualizzerete una finestra con le impostazioni base per la creazione del vostro pacchetto con le vostre slide.

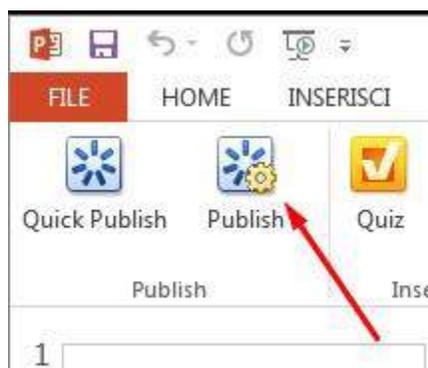


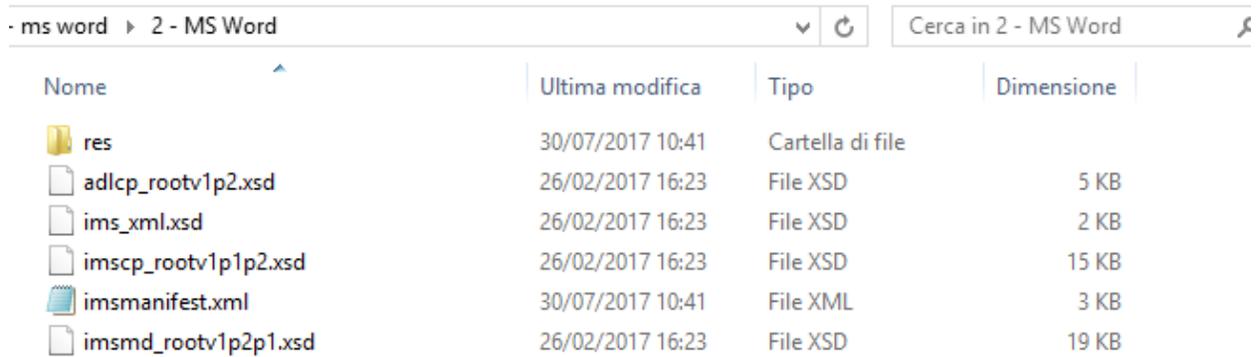
Figura 119. Pubblicazione delle slide

Inserite un titolo per la presentazione (all'interno di 'Presentation titles') e una cartella in cui salvare il pacchetto (all'interno di 'Local folder'). Impostate 'all slide' per pubblicare tutte le slide della vostra presentazione e valorizzate ulteriori campi a piacimento:

- ‘generate SCORM 1.2 compliant course’, il campo deve essere necessariamente valorizzato per poter caricare il pacchetto sulla piattaforma didattica
- selezionate HTML5 per generare il pacchetto SCORM in modalità compatibile a più dispositivi anche mobili

Il background vi permette di impostare un colore a piacere come sfondo delle vostre slide.

Salvate il vostro pacchetto SCORM e se scompattate l'archivio ZIP creato potrete visualizzare la cartella appena creata (vedi Figura 120).



Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
res	30/07/2017 10:41	Cartella di file	
adlcp_rootv1p2.xsd	26/02/2017 16:23	File XSD	5 KB
ims_xml.xsd	26/02/2017 16:23	File XSD	2 KB
imscp_rootv1p1p2.xsd	26/02/2017 16:23	File XSD	15 KB
imsmanifest.xml	30/07/2017 10:41	File XML	3 KB
imsmd_rootv1p2p1.xsd	26/02/2017 16:23	File XSD	19 KB

Figura 120. File all'interno del pacchetto SCORM

All'interno del pannello di personalizzazione dell'attività date un nome alla presentazione, una descrizione e caricate la cartella .zip appena creata. Valorizzate a piacimento le altre opzioni e infine salvate l'attività.

■ **Aggiungi Pacchetto SCORM a 1) Italiano comprensione (tempo consigliato 10 min)** ? > Espandi tutto

▼ **Generale**

Nome !

Descrizione



iSpring free prova slide

Visualizza descrizione nella home del corso ?

▼ **Pacchetto**

File del pacchetto ? Dimensione massima per i file nuovi: Nessun limite, numero massimo di allegati: 1



Figura 121. Inserimento attività SCORM con slide

Cliccando sull'attività all'interno del corso avrete la possibilità di visualizzare le slide e la visualizzazione del pacchetto sarà tracciabile.

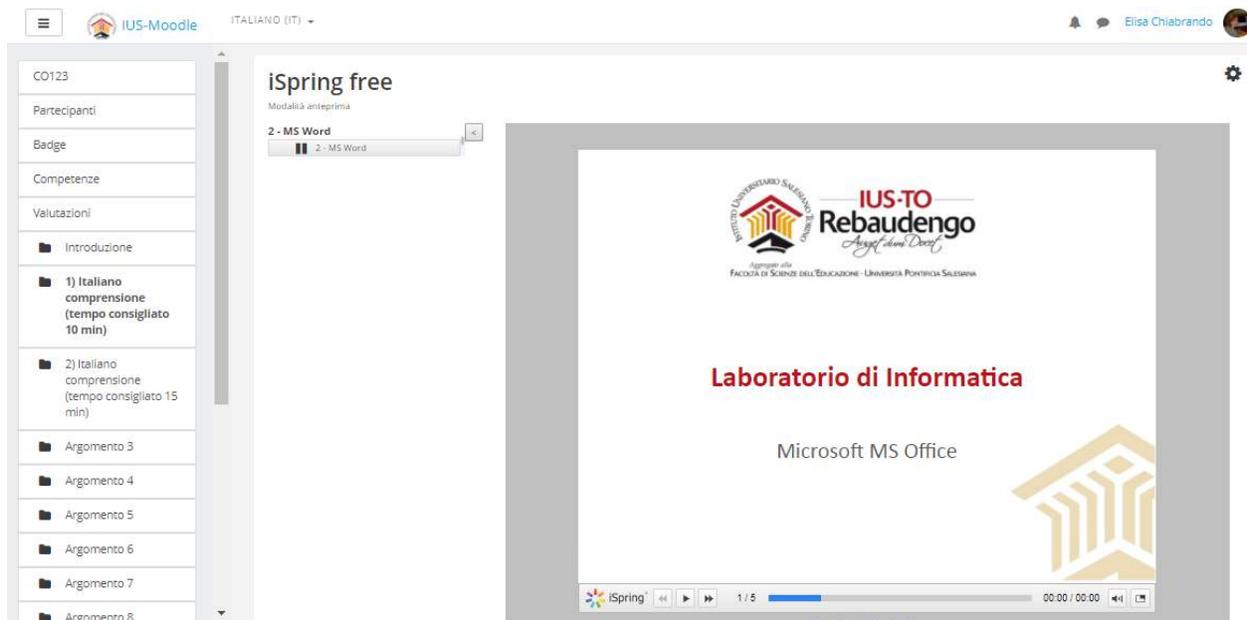


Figura 122. Visualizzazione del pacchetto SCORM

7.2.2 ISPRING: Creazione di un Quiz all'interno di PowerPoint

Nella versione iSPRING Suite, all'interno delle slide PowerPoint è possibile inserire un quiz da sottoporre agli studenti (nella versione free bisognerà creare un'attività a parte, a meno di avere la vecchia versione iSpring Free 6). Cliccate sopra l'icona 'Quiz' del menu degli strumenti di 'iSpring' (vedi Figura 123). Si aprirà il programma gratuito 'Free QuizMaker' (da scaricare preventivamente).

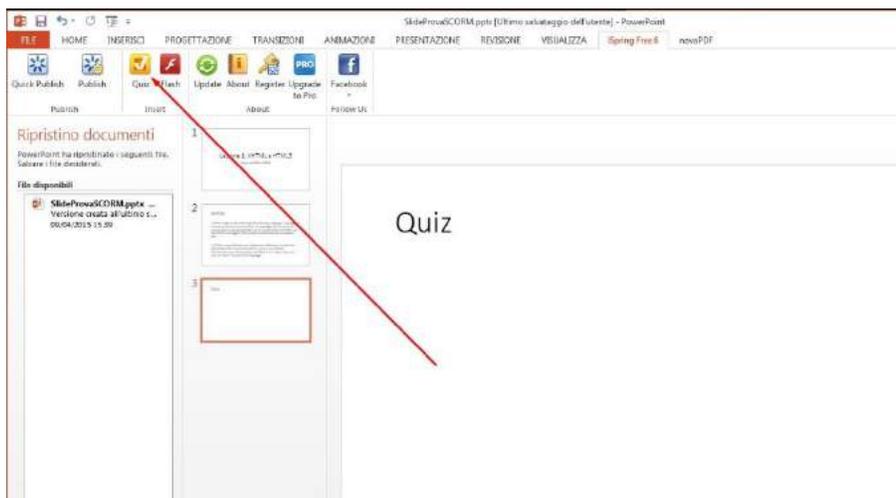


Figura 123. Creazione di un quiz all'interno di PowerPoint iSpring

Sopra la finestra di dialogo cliccate sopra la voce 'Create a New Survey Quiz' (vedi Figura 124) per creare un nuovo quiz.

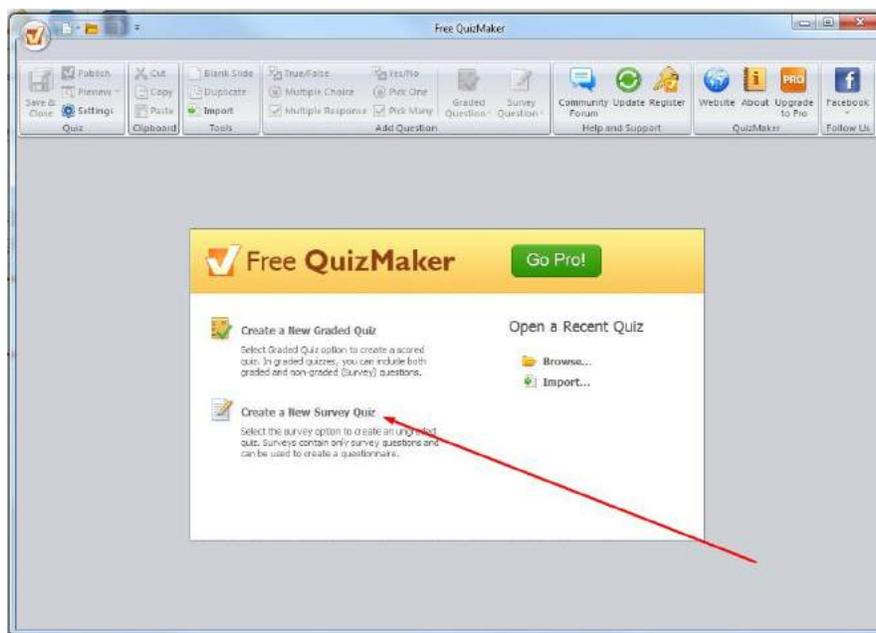


Figura 124. creare un nuovo quiz

Cliccate sopra l'icona 'Blank Slide' per creare una schermata vuota in cui inserire una descrizione del vostro questionario (vedi Figura 125).

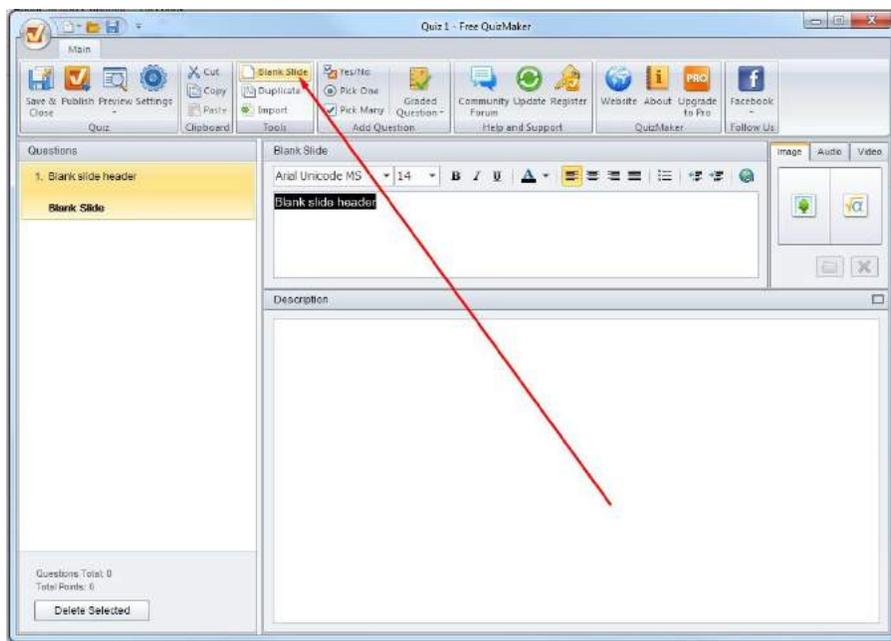


Figura 125. Inserimento di una nuova slide per il quiz

Un volta compilato la prima schermata (vedi Figura 126) sarete pronti per inserire la vostra prima domanda del quiz.

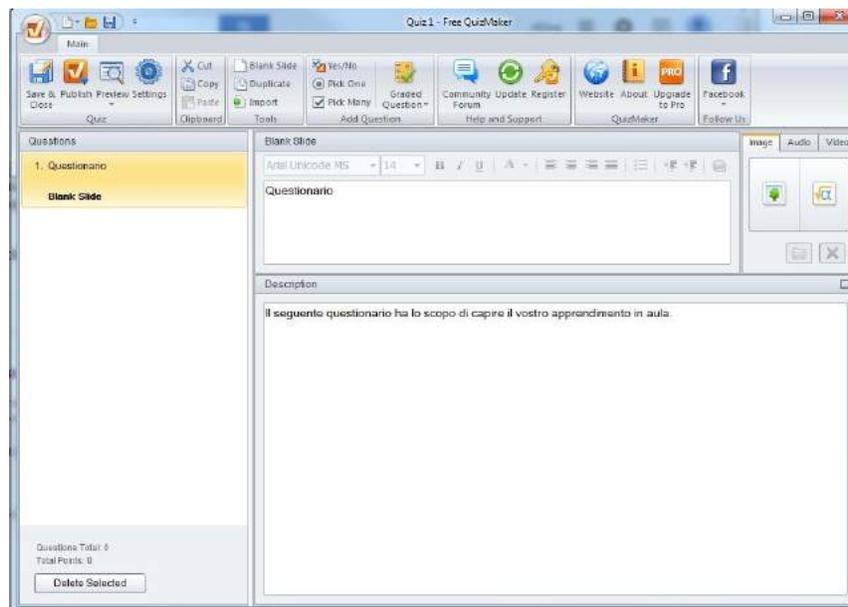


Figura 126. Prima schermata di presentazione del quiz

Per prima cosa dovete decidere che tipo di risposta volete:

- Yes/no
- Pick One, in cui lo studente può scegliere soltanto una risposta
- Pick Many, in cui lo studente può scegliere più di una risposta

Una volta deciso cliccate sopra una delle tre tipologie di risposte presenti all'interno della barra degli strumenti di 'Free QuizMaker' (vedi Figura 127). Verrà creata in automatico una nuova slide con impostate già le risposte della tipologia scelta (vedi per esempio la 'Pick One' della Figura 129).

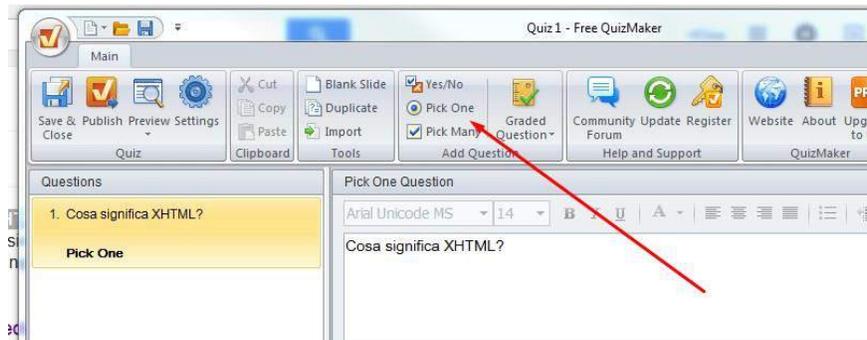


Figura 127. Controlli per le risposte

All'interno della vostra slide aggiornate la domanda che volete fare nella prima sezione 'Pick One Question' ed inserire nella descrizione delle domande le possibili risposte (vedi Figura 129).

Solo per versione iSPRING Free 6: Sotto la sezione 'Answer' ricordate di disabilitare l'opzione di default per il calcolo dei punteggi sulle risposte e personalizzare il punteggio per ogni domanda (vedi Figura 128).

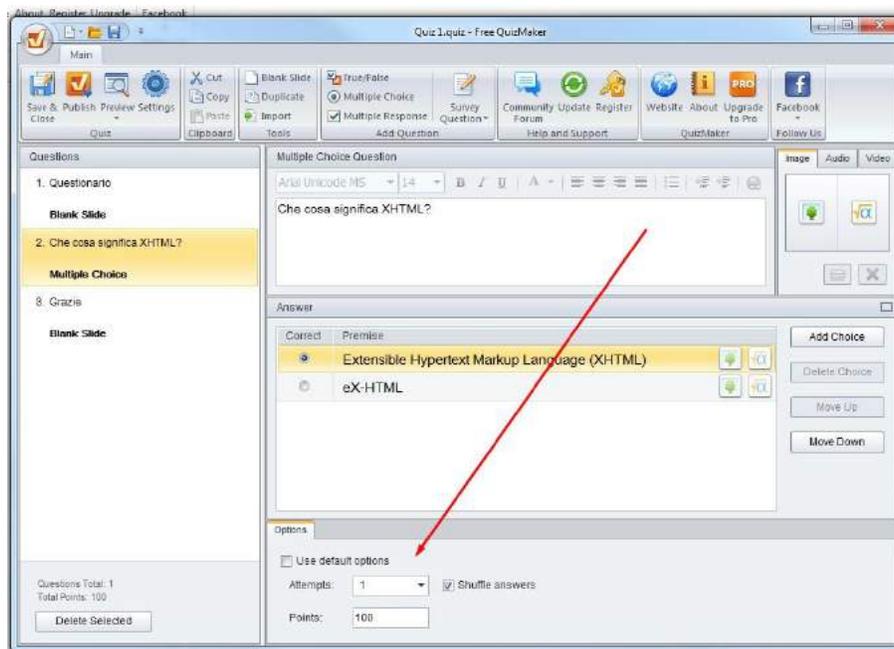


Figura 128. Calcolo punteggio

Ripete le operazioni fatte per inserire altre domande con differenti tipologie di risposte.

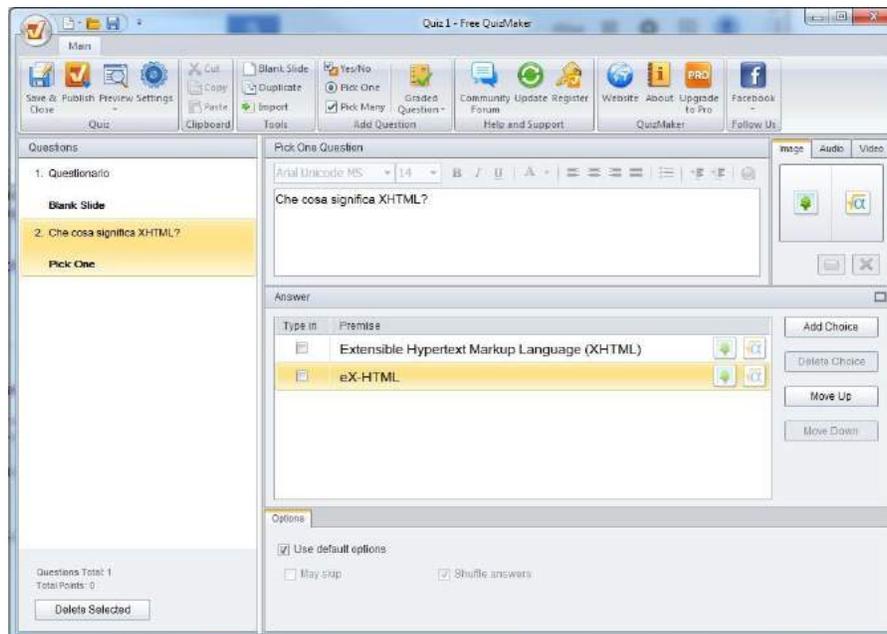


Figura 129. Prima domanda del quiz

Una volta inserite tutte le domande che volete all'interno del quiz, non vi resta che salvare il vostro quiz cliccando su 'Save & Close'.

iSPRING Suite: Il quiz verrà aggiunto in automatico all'interno delle vostre slide PowerPoint (vedi Figura 130). Fate attenzione che si creerà anche un file di tipo *.quiz* che non dovrete cancellare fino al completo salvataggio del pacchetto SCORM.

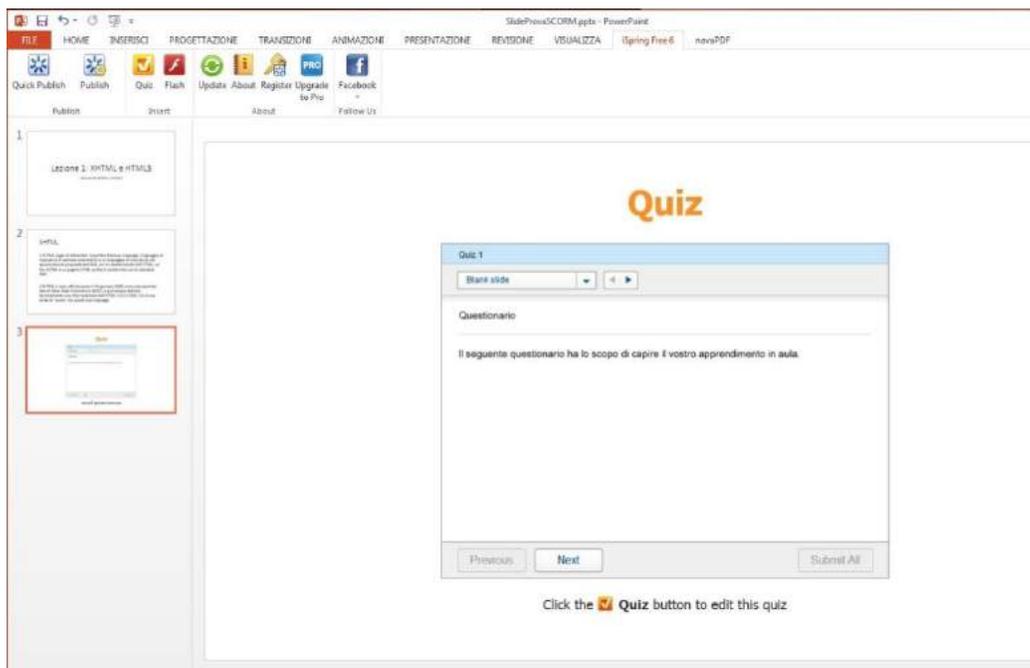


Figura 130. Inserimento del quiz all'interno delle slide

iSPRING Free 8: Verrà salvata una cartella che dovrete comprimere e carica come attività su moodle.

Corso di prova

[Dashboard](#) / [Corsi](#) / [Generale](#) / [CO123](#) / [1\) Italiano comprensione \(tempo consigliato 10 min\)](#) / [Prova Quiz](#)

Prova Quiz ⚙️

Info [Report](#)

Prova Quiz

Numero di tentativi consentito: Nessun limite
Numero di tentativi che hai effettuato: 0
Metodo di valutazione: Tentativo migliore
Voto ottenuto: Nessuno

Modalità: Anteprima Normale

[Entra](#)

Figura 131. Attività quiz

Prova Quiz ⚙️

Quiz 1 Quiz 1

Quiz 1

Question 1 of 1 ◀ ▶ Point Value: 0 / Total Points: 0 out of 0

IUSTO...

Yes

No

Created with [Free QuizMaker](#) by [iSpring](#)

[Answer](#) [Submit All](#)

Figura 132. Quiz

7.2.3 eXe Learning.net: tool gratuito per la creazione pacchetti SCORM

Il tool Exe Learning è un editor XHTML Scorm Open Source sviluppato in origine dall'Università di Auckland in Nuova Zelanda e pensato per assistere docenti e tutor nella progettazione, realizzazione e sviluppo di materiali didattici web-based, pur non essendo esperti in HTML, XML o in altre complesse applicazioni di web-publishing.

Basato sul motore di navigazione del browser predefinito, lanciandolo si visualizzano 3 frame. Nella colonna di sinistra in alto l'albero di navigazione dei contenuti, a sinistra in basso il tipo di contenuti e a destra l'anteprima di visualizzazione (vedi Figura 133).

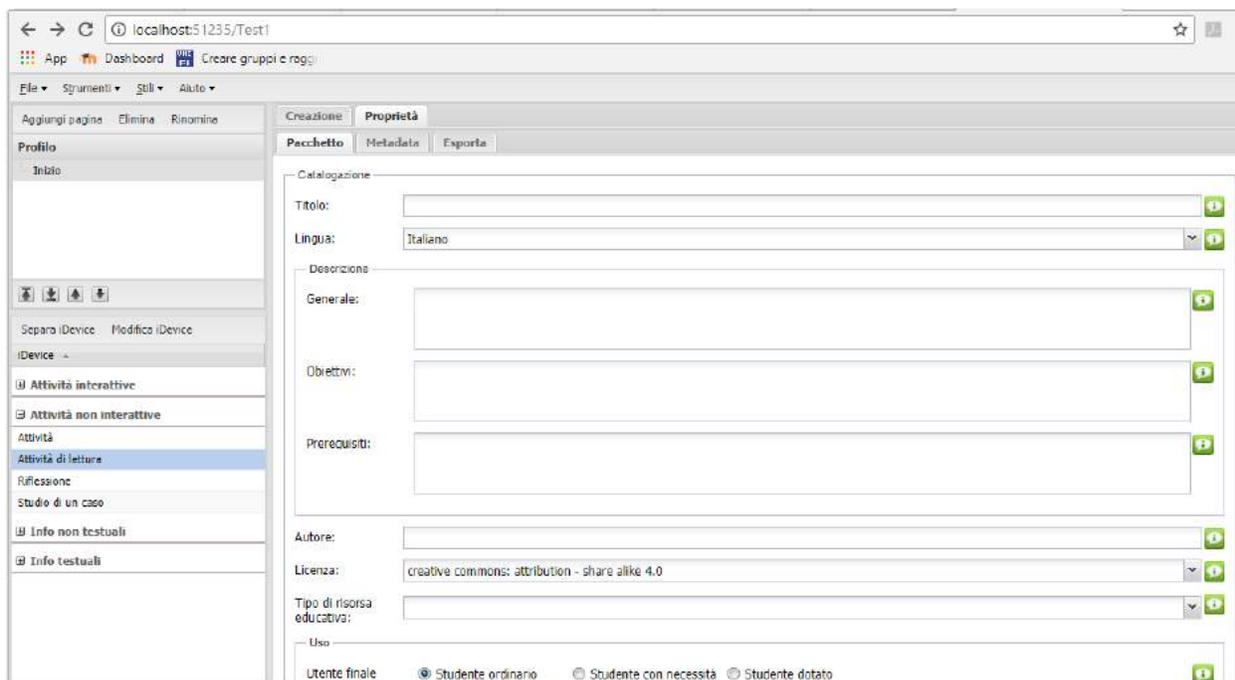


Figura 133. eXe Learning

Il tipo di contenuti visualizzabili sono applet Java, pagine html, quiz, gallerie fotografiche, pagine di siti web esterni. Con un clic è poi possibile esportare questi contenuti in formato SCORM 1.2.

<https://exelearning.org/>

7.2.3.1 Attività eXe

Le attività gestibili in un pacchetto SCORM da eXe sono molteplici:

- Attività interattive (Attività Lista a discesa, Domanda a scelta mutlipla, quiz...)

- Attività non interattive (attività, attività di lettura, riflessione, studio di un caso)
- Info non testuali (Applet java, articolo wiki, file allegati, galleria immagini, ...)
- Info testuali (nota, obiettivi, prerequisiti, ...)



Figura 134. Creazione di un pacchetto SCORM complesso

7.2.3.2 Salvataggio pacchetto SCORM

Entrare nel menu 'File' --> 'Esporta' e scegliere l'opzione 'Standard educativo' SCORM2004.

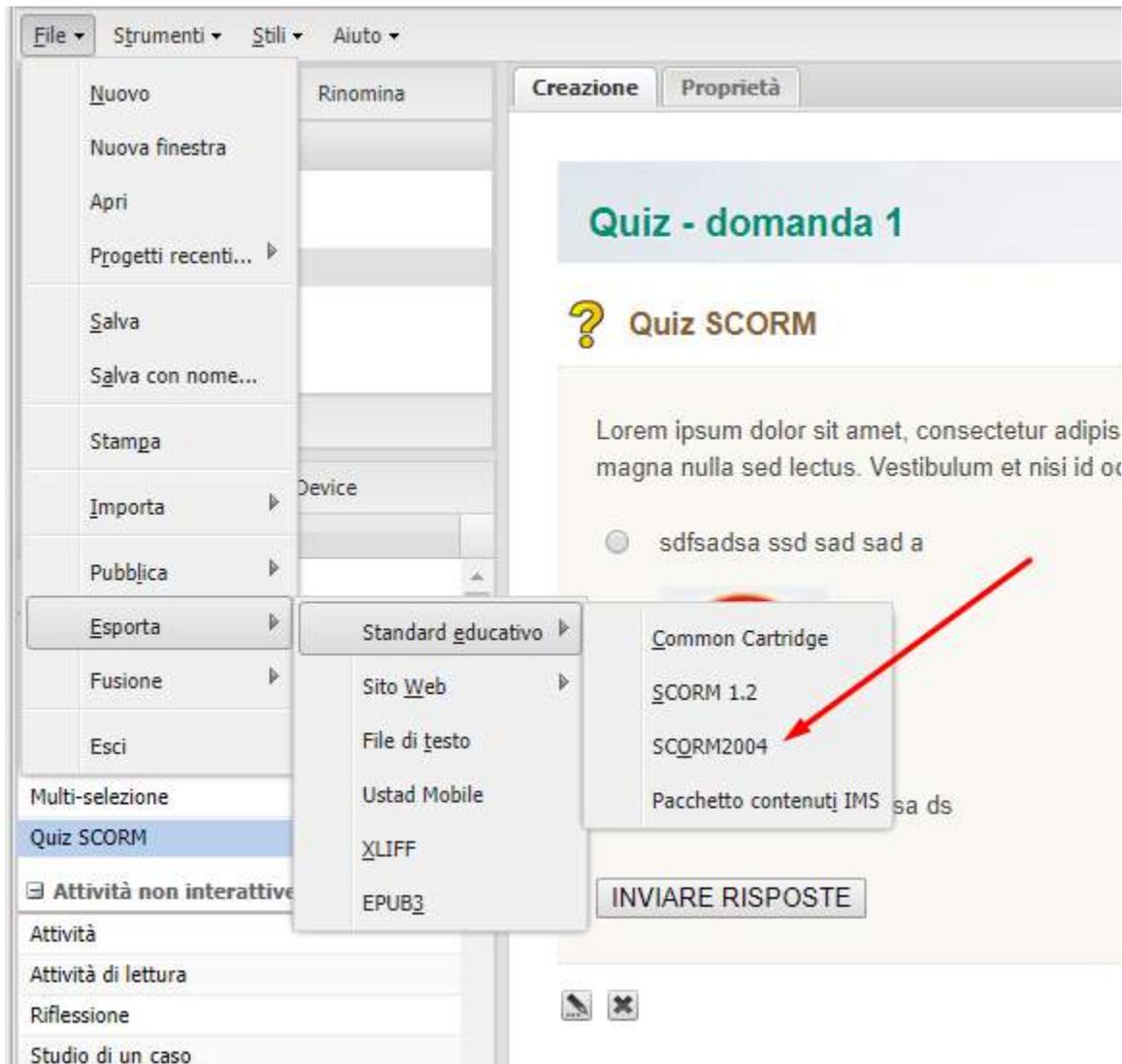


Figura 135. Salvataggio SCORM

Selezionare la cartella di destinazione e inserire il nome del pacchetto.

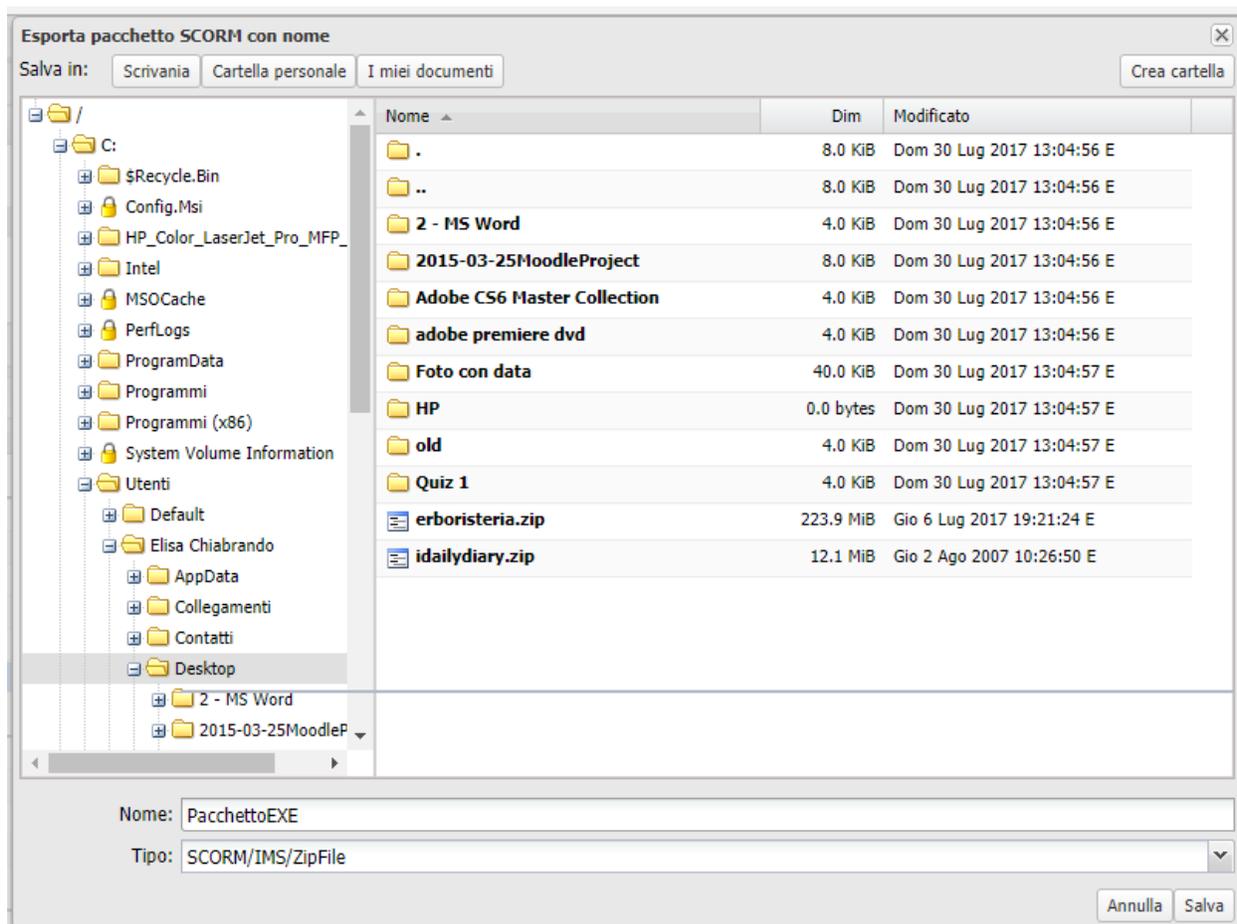


Figura 136. Salvataggio pacchetto SCORM

8 VIDEO CONFERENZE CON LYNC

Il docente all'interno del suo corso può inserire una video conferenza con i propri allievi per collaborare in remoto. Lo strumento analizzato in questa sezione del manuale è Lync for business (vedi Figura 138), software professionale di Microsoft per il co-working a distanza, fornito nel pacchetto Business Essentials.

8.1 INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

Appena effettuato il login su <https://portal.office.com/> con le credenziali IUSTO, se non già presente sul PC è possibile installare Lync sul proprio computer.

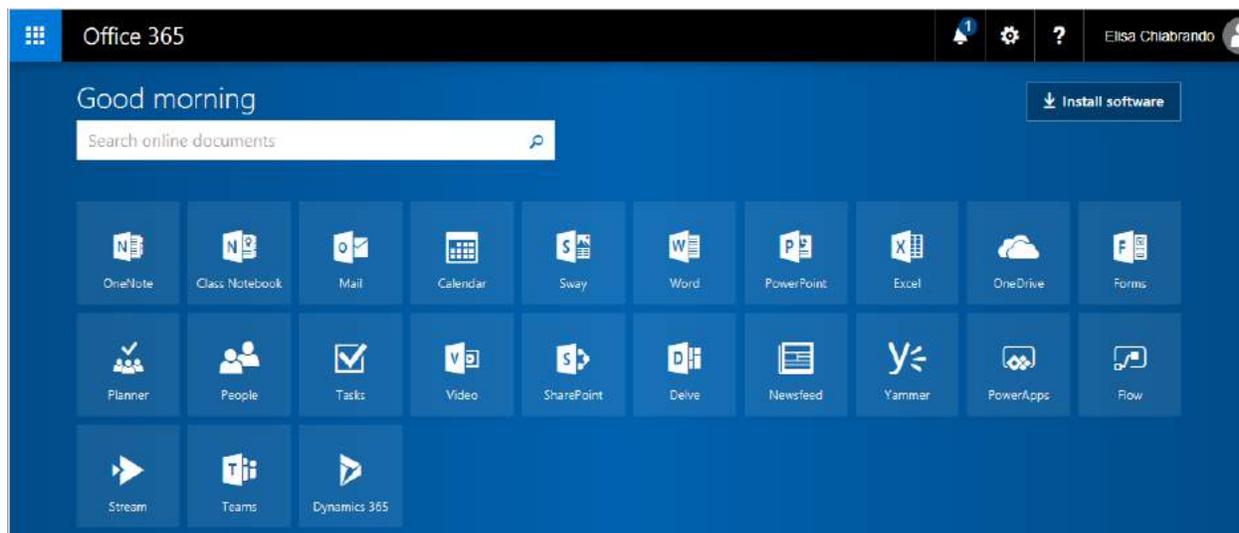


Figura 137. Office 365

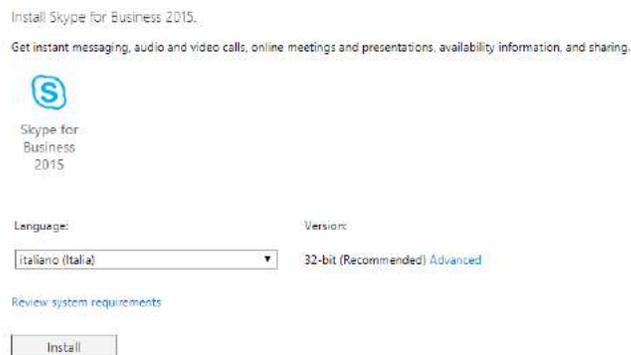


Figura 138. Lync

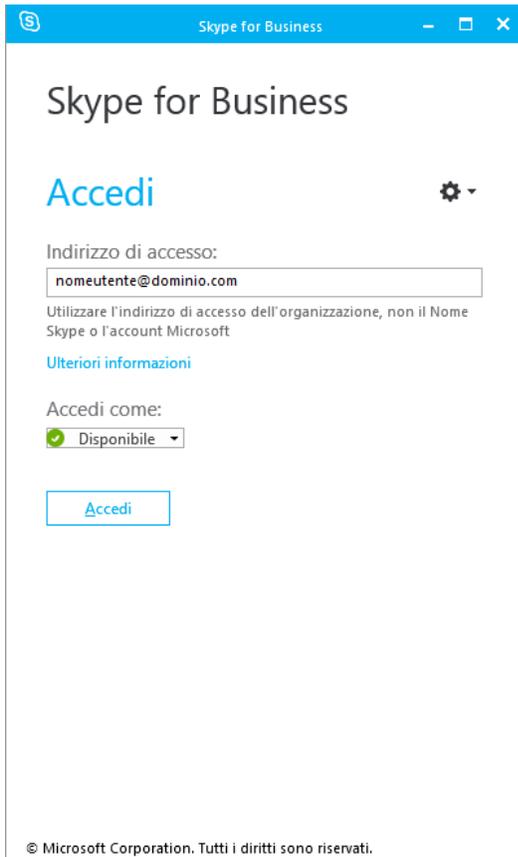


Figura 139. Skype for business

Utilizzare le credenziali IUSTO di Office 365 per riuscire ad autenticarsi a Skype for Business (vedi Figura 140).

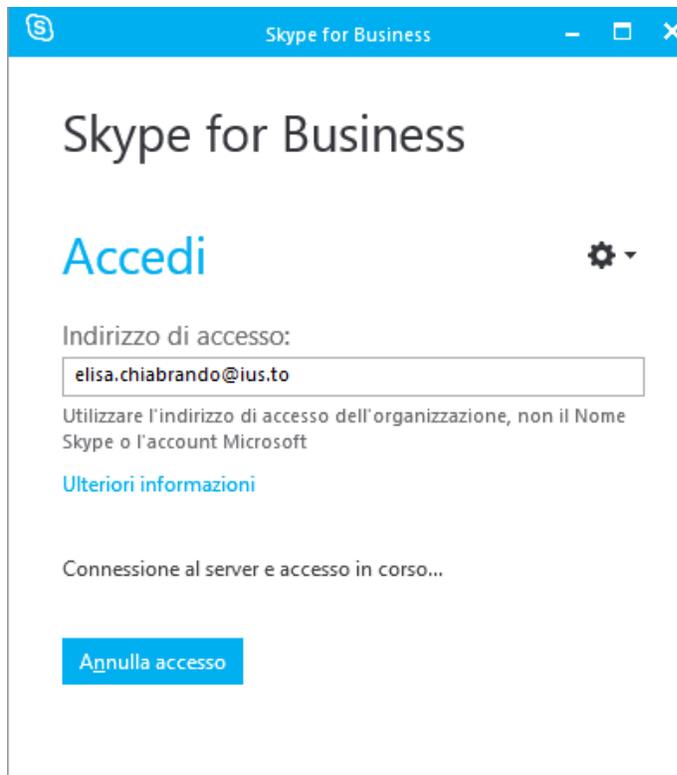


Figura 140. Login Skype for Business

Dopo aver ultimato il download, l'utente deve procedere con l'installazione, selezionando le opzioni di installazione desiderate. Ad installazione ultimata l'utente deve inserire le sue login di accesso (vedi **Error! Reference source not found.**).

8.2 INTERFACCIA LYNC

L'interfaccia utente di Lync è estremamente intuitiva e, appena effettuato l'accesso come amministratore, saranno già disponibili i contatti relativi agli altri account. Tali account, al momento della creazione, avranno già attivo un profilo per l'accesso a Lync e con essi è possibile interagire sin da subito (vedi Figura 141).

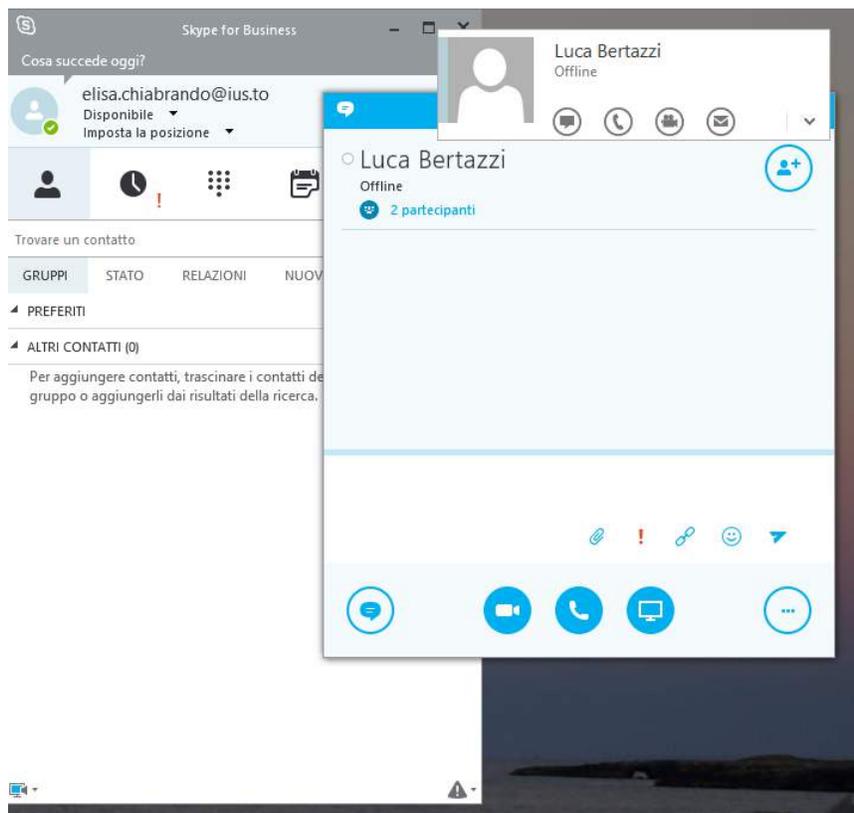


Figura 141. Lync: contatti

E' necessario avere un account Lync per indire le riunioni, mentre per parteciparvi è necessario ricevere solamente il link di invito su un qualsiasi indirizzo email o tramite pubblicazione sulla piattaforma didattica. Gli studenti per accettare l'invito dovranno soltanto per la prima volta scaricare e installare il plugin proposto, e successivamente accedere come ospite senza credenziali.

8.3 CREAZIONE UNA VIDEO CONFERENZA

8.3.1 Creazione di una video conferenza con Skype for Business

Il procedimento per la creazione di una video conferenza con Lync Web 'Skype for Business' è molto semplice ed intuitivo.

Entrare nel menu Strumenti di Lync e selezionare 'Riunione immediata' (vedi Figura 142).

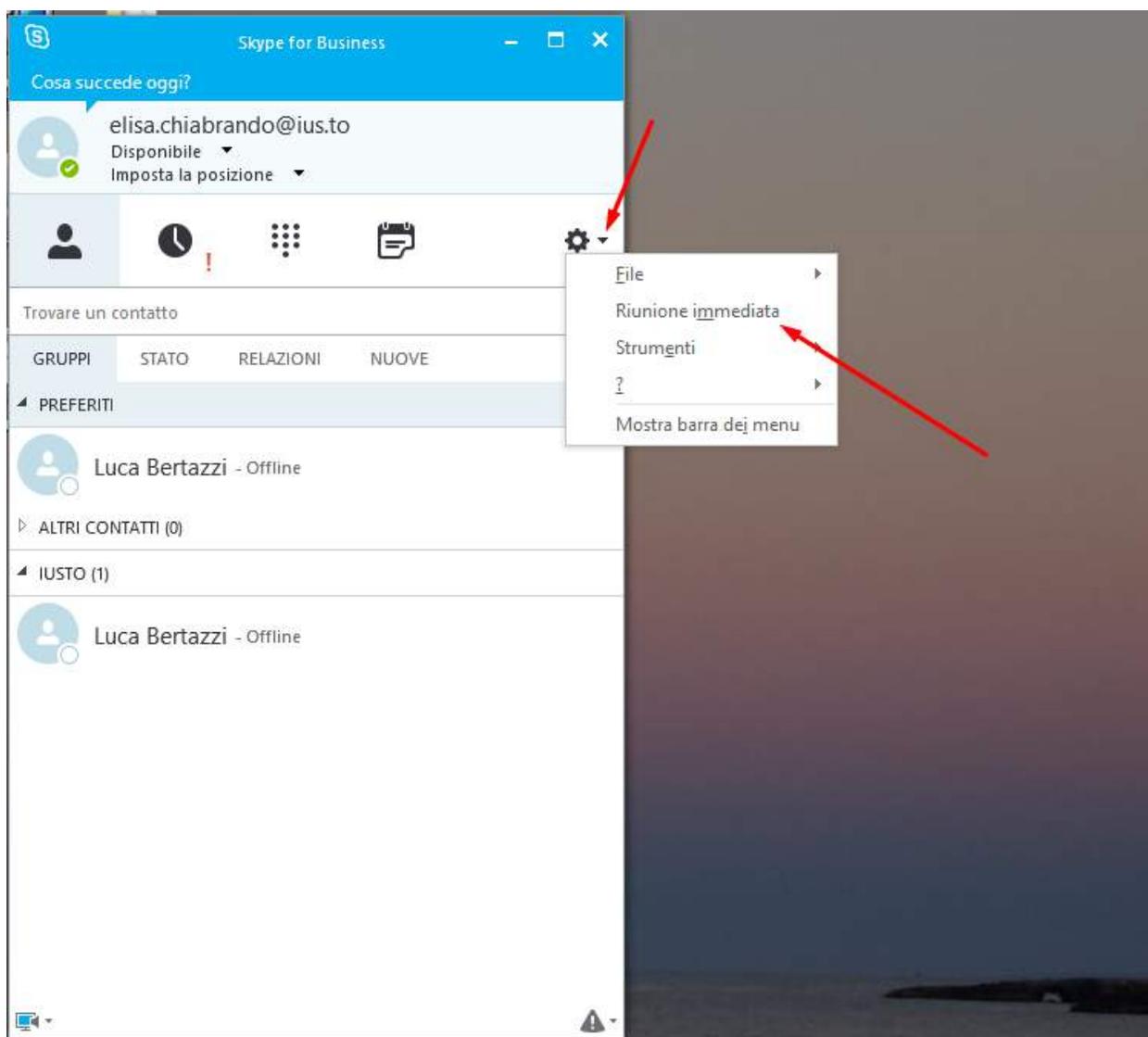


Figura 142. Creazione riunione online

Si aprirà una seconda finestra in cui sarà possibile aggiungere altri contatti (vedi Figura 143)

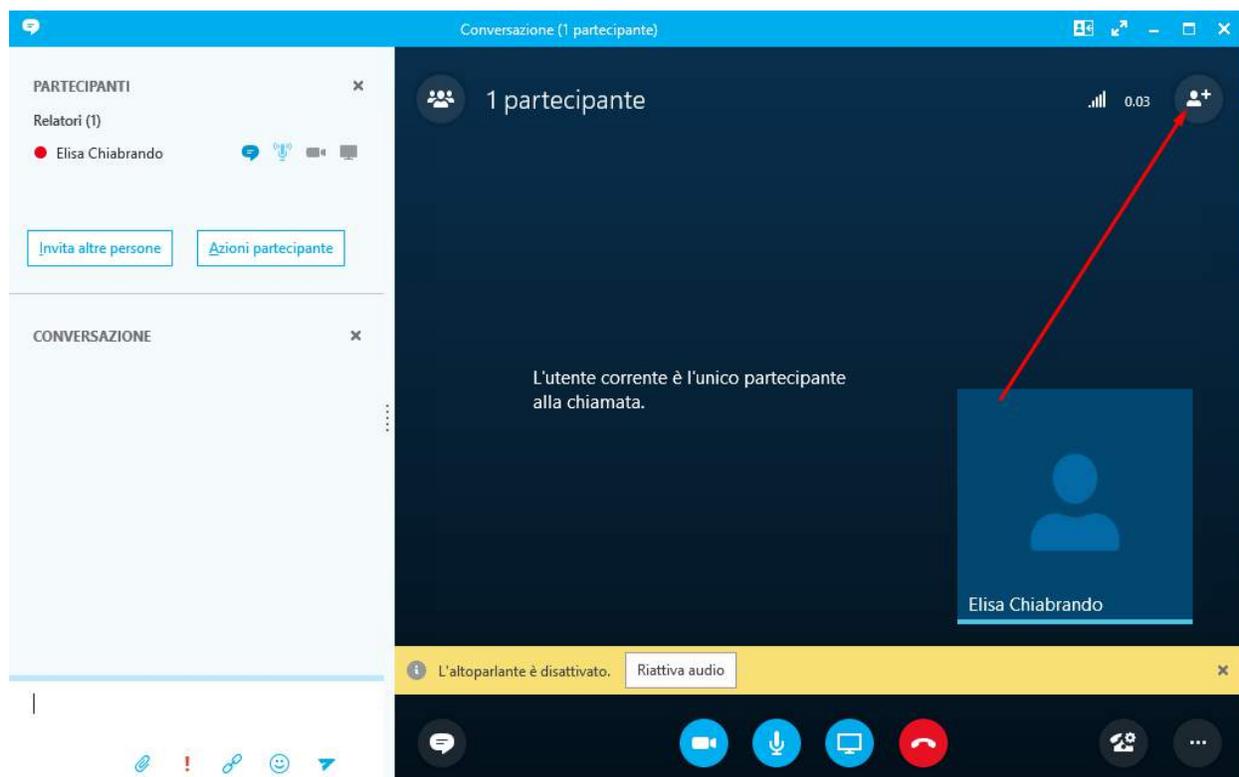


Figura 143. Aggiunta contatti a una riunione

Come si vede dall'immagine, dallo stesso modulo è possibile invitare altri partecipanti alla riunione. Il docente potrà imporre delle limitazioni di azioni

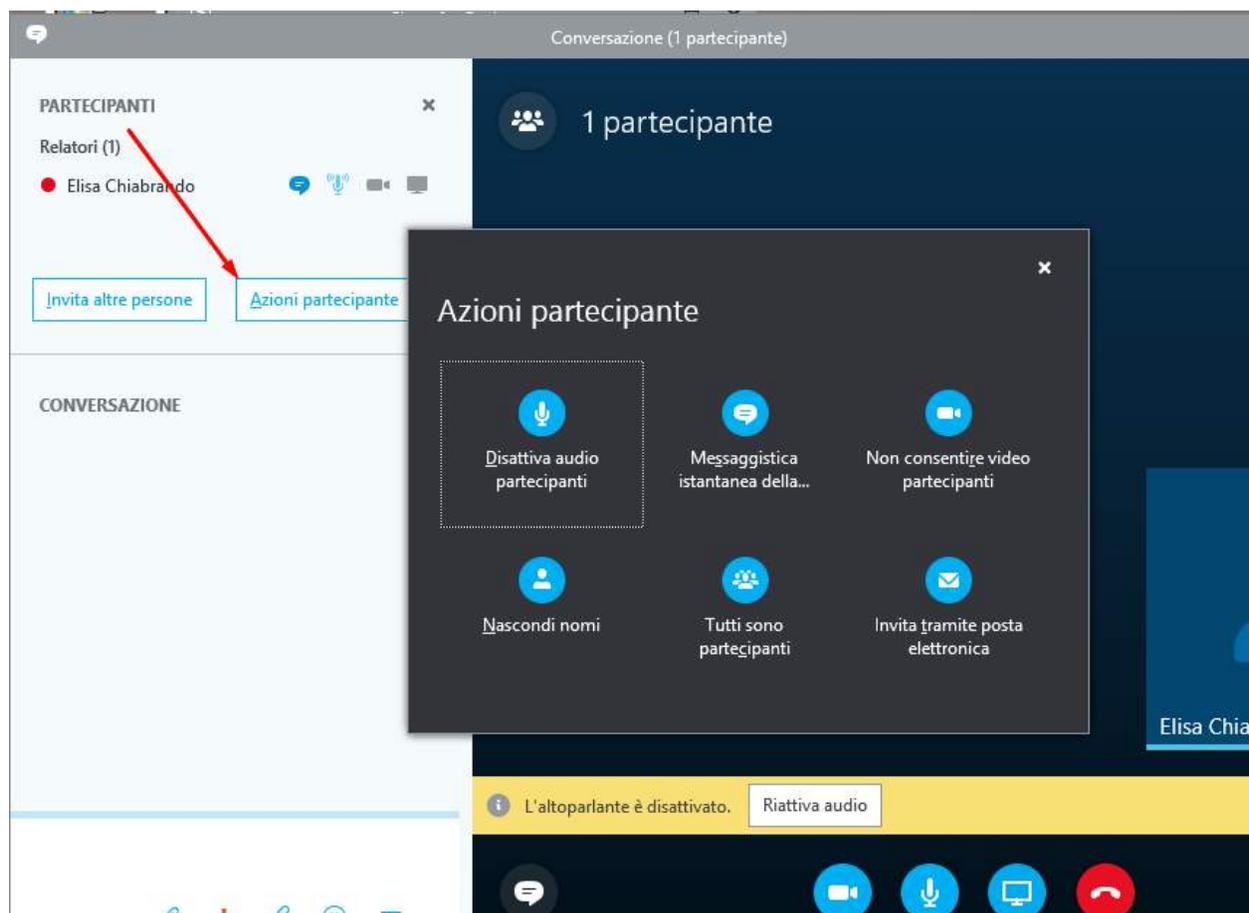


Figura 144. Azioni partecipante

Altre opzioni utili sono nel menu 'Strumenti' della Riunione (vedi Figura 145)

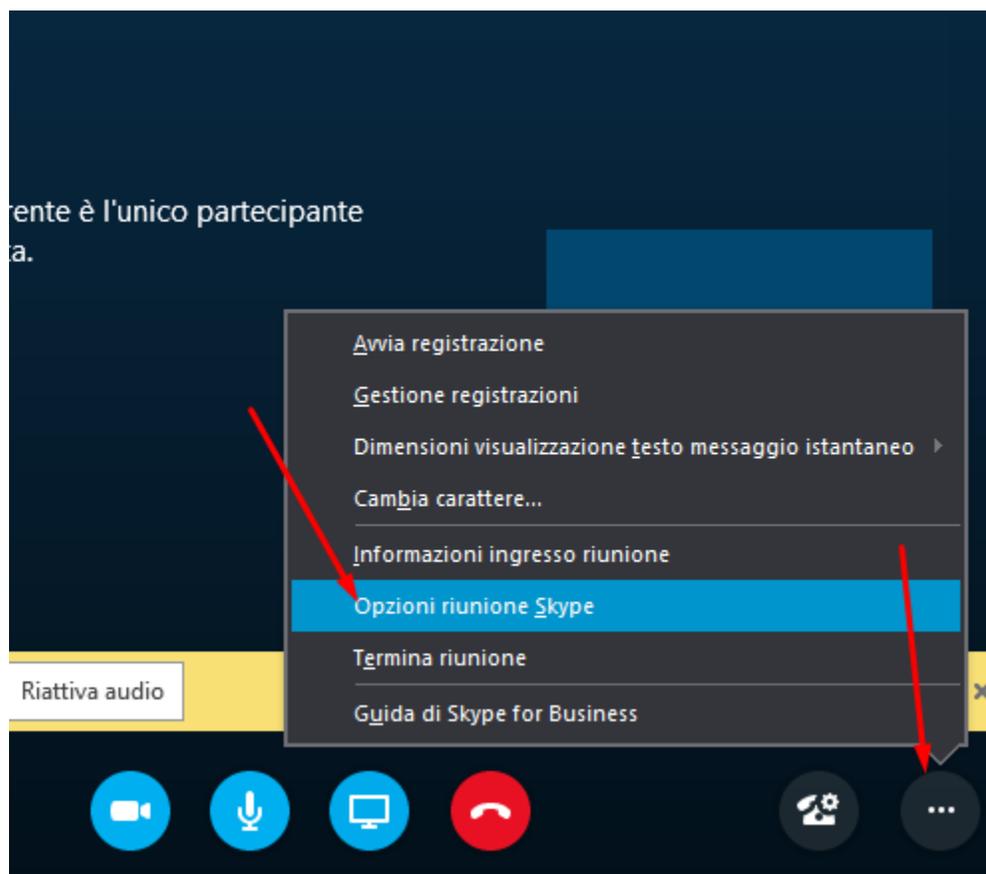


Figura 145. Opzioni Riunione

8.3.2 Creazione una video conferenza con Lync Web Scheduler

L'altro modo di gestire le riunioni è quello di usare il tool Lync Web Scheduler. Quando si accede alla pagina di download di Lync, basta usare l'apposito link (vedi Figura 146).

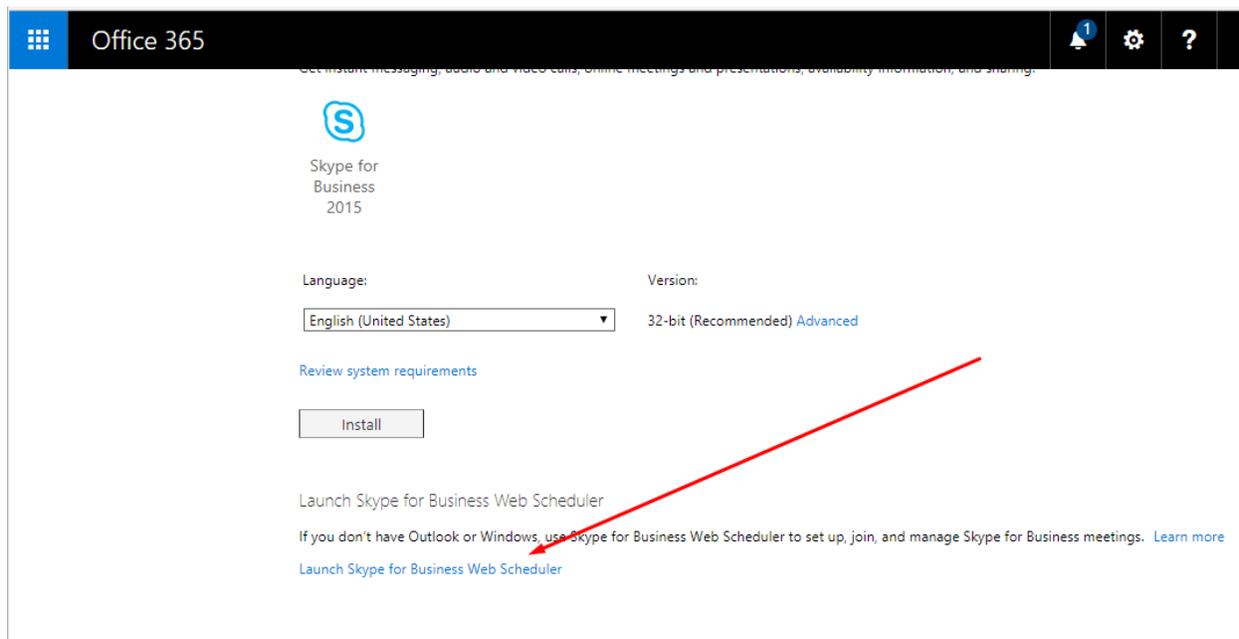


Figura 146. Lync Web Scheduler

Una volta fatto l'accesso sarà possibile creare una nuova riunione, con un form da compilare (vedi Figura 147).

The screenshot shows the 'Web Scheduler di Skype for Business' interface. At the top, it displays the user's name 'Elisa Chiabrande' and a 'Disconnetti' button. Below this is a navigation bar with a back arrow and the text 'Nuova riunione'. The main content area is titled 'Generale' and contains several sections: 'Evento' with an empty text input field; 'Posizione' with a dropdown menu set to 'Chiamata Skype'; 'Messaggio' with a large empty text area and a '340 caratteri rimanenti' indicator; 'Partecipanti e audio' with a dropdown menu set to 'Aggiungere qui i partecipanti (separati da punto e virgola)'; 'Ora inizio' with a date and time selector set to '30/07/2017' and '12:30'; 'Ora fine' with a date and time selector set to '30/07/2017' and '13:30'; 'Fuso orario' with a dropdown menu set to '(UTC+01:00 h) Africa centro-occidentale'; 'Persone che evitano la sala di attesa' with a dropdown menu set to 'Tutti incluse le persone non appartenenti'; a checkbox for 'Le persone che accedono tramite telefono evitano la sala di attesa' which is currently unchecked; and 'Relatori' with a dropdown menu set to 'Persone appartenenti alla società'.

Figura 147. Creazione riunione da Lync Web Scheduler

Sarà possibile gestire le riunioni per modificare data, luogo e partecipanti (vedi Figura 148).

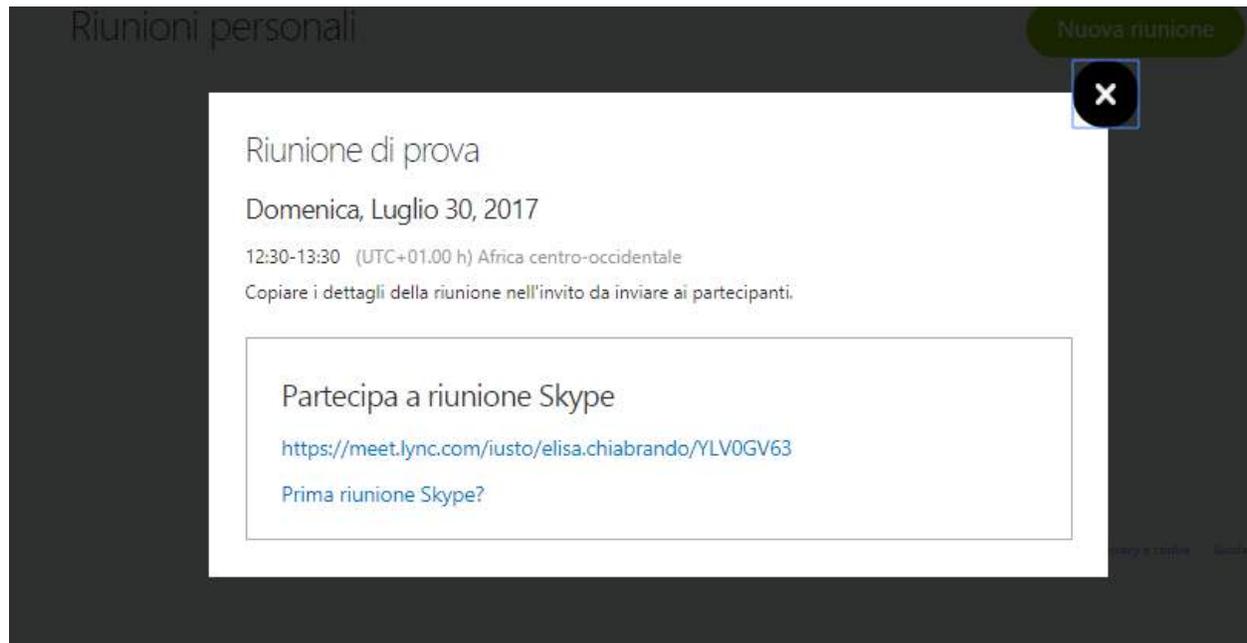


Figura 148. Modifica riunione

La partecipazione alla riunione potrà essere fatta con Skype for Business o tramite l'app Riunioni Skype web (vedi Figura 149).

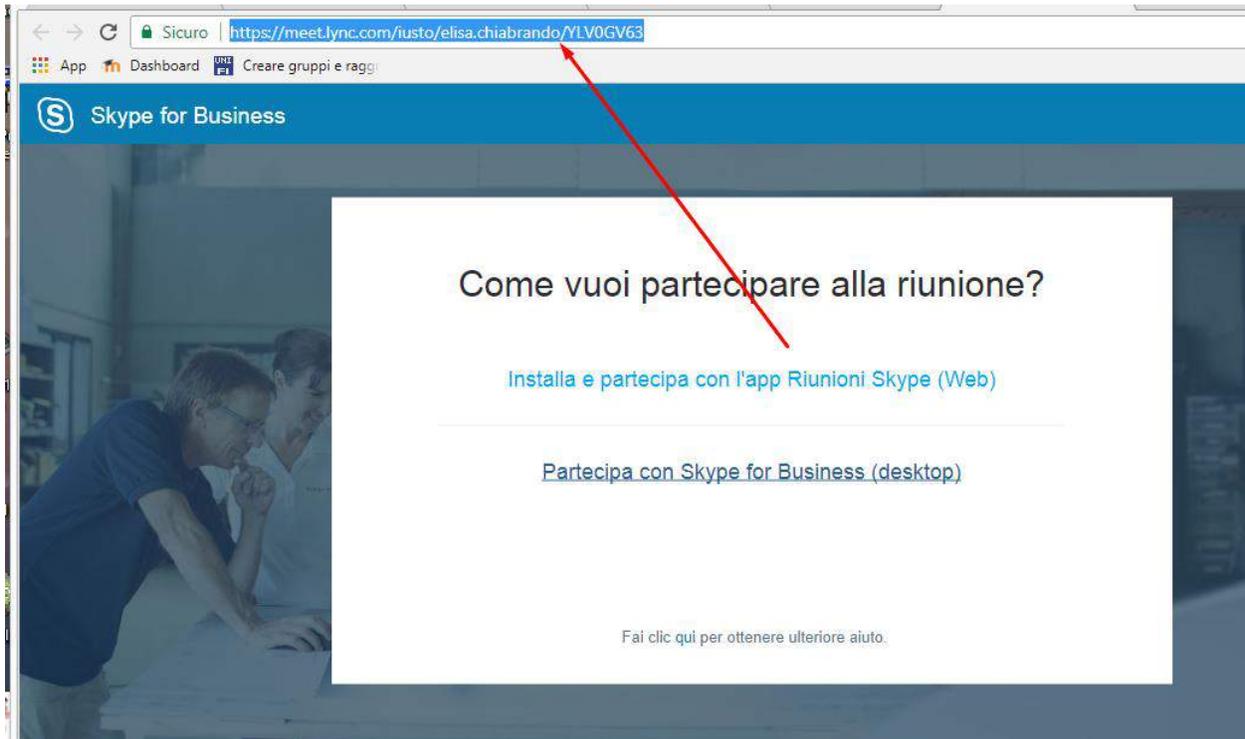
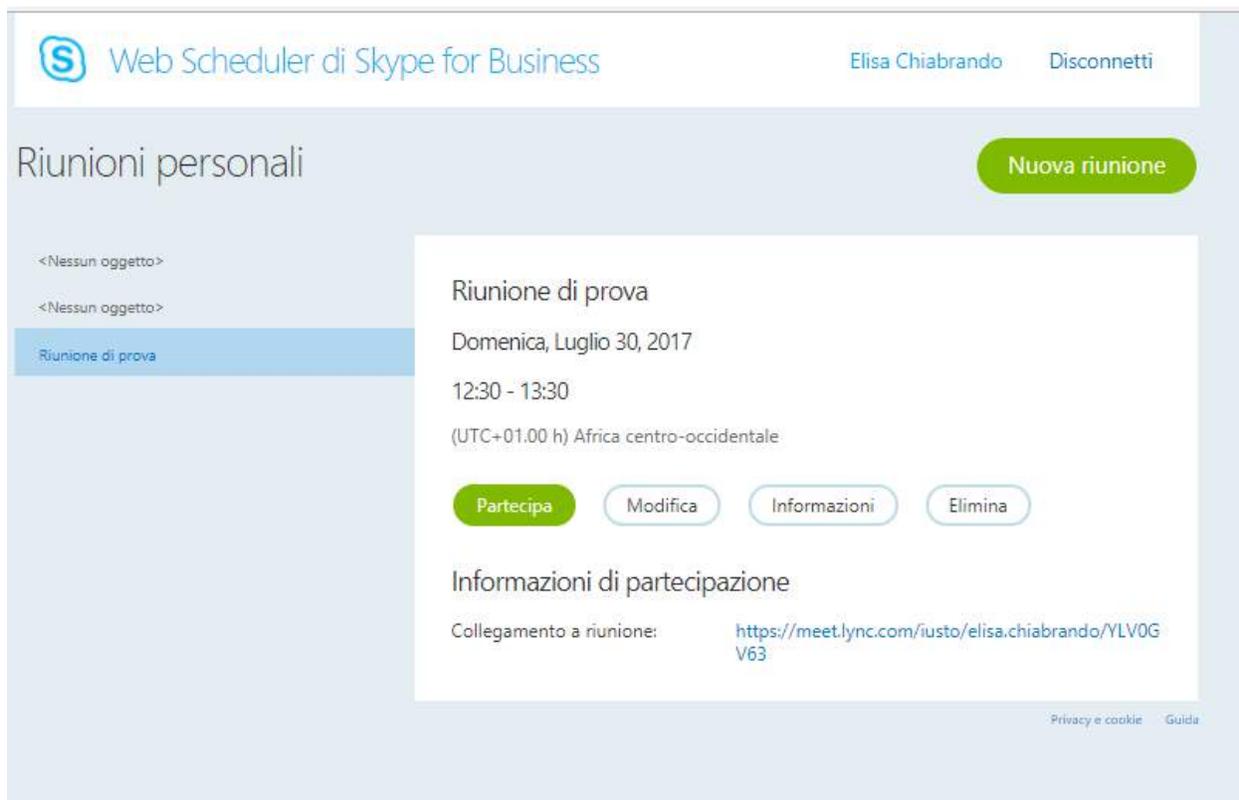


Figura 149. Partecipazione alla riunione

La riunione comparirà nel proprio web scheduler (vedi Figura 150)



Web Scheduler di Skype for Business Elisa Chiabrando Disconnetti

Riunioni personali Nuova riunione

<Nessun oggetto>

<Nessun oggetto>

Riunione di prova

Riunione di prova

Domenica, Luglio 30, 2017

12:30 - 13:30

(UTC+01.00 h) Africa centro-occidentale

[Partecipa](#) [Modifica](#) [Informazioni](#) [Elimina](#)

Informazioni di partecipazione

Collegamento a riunione: <https://meet.lync.com/iusto/elisa.chiabrando/YLV0GV63>

[Privacy e cookie](#) [Guida](#)

Figura 150. Riunioni personali

8.4 PARTECIPARE A UNA VIDEOCONFERENZA

Il docente può pubblicare la conferenza inserendo il link creato con la procedura precedente all'interno di moodle.

Quando si sceglie di partecipare alla riunione, si dovrà ogni volta scaricare il plugin Lync Web App prima di effettuare l'accesso oppure utilizzare Skype for Business precedentemente installato.

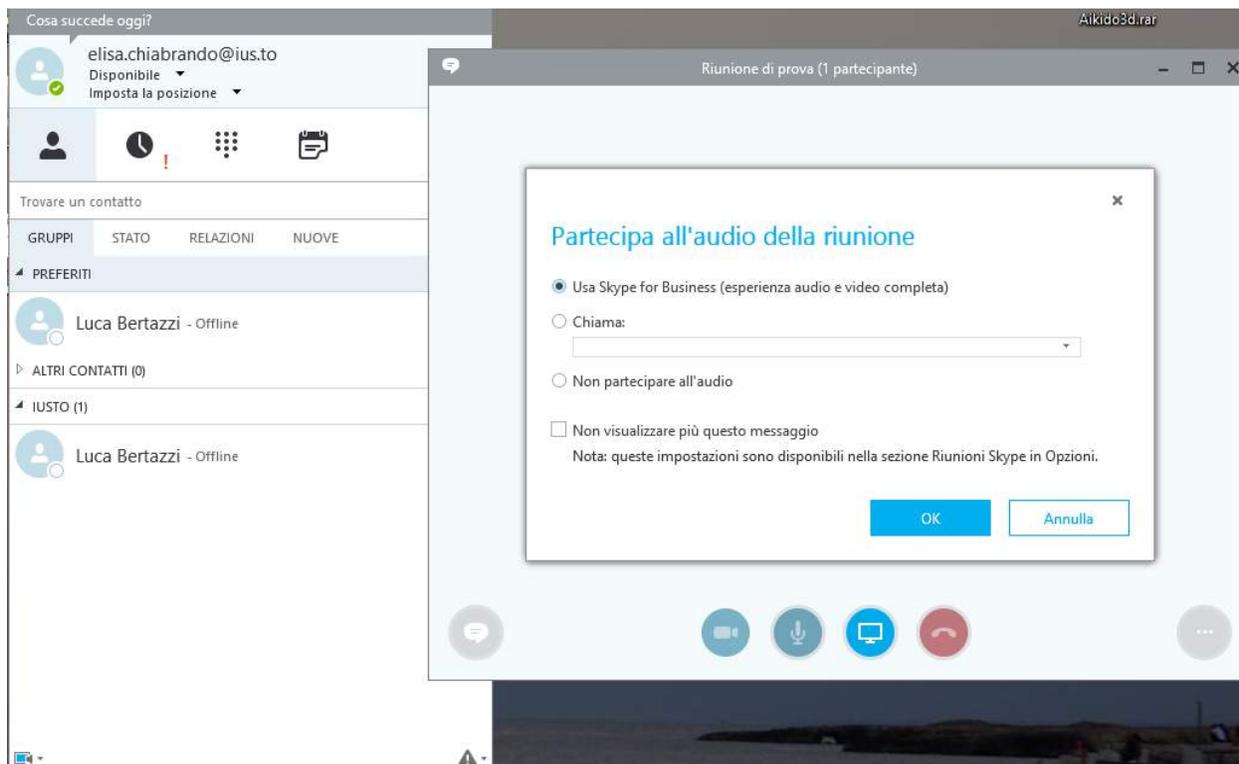


Figura 151. Partecipazione con Skype for business

Lync Web App

Per partecipare tramite Skype Web App

- ① Scaricare e installare Plug-in Skype Web App
- ② Dopo l'installazione, fare clic su  **Partecipa alla riunione**
- ③ Skype Web App si aprirà in una nuova finestra.

Partecipando alla riunione, accetto le [Condizioni](#) del plug-in.

Figura 152. Partecipare a una video conferenza con la versione Web

Una volta scaricato il plugin, si potrà partecipare alla riunione sia come ospite (non sarà necessario alcun account) sia come amministratore della stessa. Per accedere come amministratore, saranno necessarie le credenziali dell'account Microsoft Office 365.

Indice delle figure

Figura 1. home	5
Figura 2. Login a Moodle.....	6
Figura 3. Sezione privata.....	6
Figura 4. Breadcrumbs, briciole di pane	7
Figura 5. Menu globale per la sezione pubblica del sito	8
Figura 6. Menu di autenticazione per la sezione privata del sito.....	8
Figura 7. Modalità di 'lettura'	9
Figura 8. Modalità di 'modifica'	9
Figura 9. Blocchi all'interno della piattaforma	10
Figura 10. Menu di aggiornamento di un blocco.....	11
Figura 11. Spostamento di blocchi o sezioni.....	12
Figura 12. Area di inserimento file.....	12
Figura 13. 'File picker'	14
Figura 14. Autenticazione utente	15
Figura 15. Sezione 'Profilo'	16
Figura 16. Dettaglio utente.....	17
Figura 17. Sezione 'Generale' della schermata 'Modifica'	18
Figura 18. Sezione 'Immagine dell'utente' della schermata 'Modifica'	19
Figura 19. Sezione 'Nomi aggiuntivi' della schermata 'Modifica'	19
Figura 20. Sezione 'Interessi' della schermata 'Modifica'	19
Figura 21. Sezione 'Facoltativo' della schermata 'Modifica'.....	20
Figura 22. Bottone 'Aggiornamento profilo' della schermata 'Modifica'	21
Figura 23. Schermata 'Messaggi'	21
Figura 24. Footer della sezioni messaggi	22
Figura 25. Aggiungi ai contatti	22
Figura 26. Sezione Contatti.....	23
Figura 27. Sezione 'Messaggi': rispondere a un messaggio ricevuto	23
Figura 28. Preferenze.....	24
Figura 29. Cambia ruolo in.....	25
Figura 30. Schermata 'File personali'	26
Figura 31. Menu di caricamento e gestione dello spazio personale e limiti imposti	26

Figura 32. Finestra per il caricamento di un file	27
Figura 33. Schermata 'File personale' con la nuova risorsa.....	28
Figura 34. Creazione di una cartella all'interno di 'File personali'	28
Figura 35. Finestra per l'aggiornamento del file.....	29
Figura 36. Schermata 'Calendario'	30
Figura 37. Filtro eventi all'interno della schermata 'Calendario' (nell'es. abbiamo gli eventi globali nascosti)	30
Figura 38. Sezione 'Generale' di 'Nuovo evento'	31
Figura 39. Sezione 'Durata' di 'Nuovo evento'	32
Figura 40. Sezione 'Evento ripetuto' di 'Nuovo evento'	32
Figura 41. Bottoni nella schermata 'Calendario'.....	32
Figura 42. Funzionalità 'Cambia ruolo in'.....	34
Figura 43. Schermata 'Impostazioni'.....	35
Figura 44. Sezione 'Generale'.....	35
Figura 45. Sezione 'Descrizione'.....	36
Figura 46. Sezione 'Formato corso'.....	37
Figura 47. Sezione 'Aspetto'.....	37
Figura 48. Sezione 'File upload'.....	38
Figura 49. Sezione 'Tracciamento del completamento'	38
Figura 50. Sezione 'Completamento attività' delle attività	38
Figura 51. sezione 'Gruppi'.....	39
Figura 52. Sezione 'Personalizzazione nomi dei ruoli'	39
Figura 53. Criteri di completamento.....	40
Figura 54. Blocco Amministrazione: funzionalità 'Iscrizioni'	42
Figura 55. Utenti iscritti al corso.....	43
Figura 56. Iscrizione di un utente al corso	43
Figura 57. Creazione di gruppi	44
Figura 58. Creazione di un gruppo e definizione caratteristiche.....	45
Figura 59. Aggiunta di un utente al gruppo	46
Figura 60. Inserimento di un utente: selezionare l'utente, cliccare su 'Aggiungi' e tornare al gruppo.....	47
Figura 61. Report	48
Figura 62. Valutazioni studenti	49
Figura 63. Creazione nuovo badge: bottone 'Nuovo badge'	50
Figura 64. Valorizzazione dati badge	50

Figura 65. Badge.....	51
Figura 66. Aggiunta di un nuovo blocco	53
Figura 67. Menu personalizzazione di un blocco.....	55
Figura 68. Configurazione blocco attività	56
Figura 69. Blocco 'Messaggi'	56
Figura 70. Blocco 'Prossimi eventi'	57
Figura 71. Blocco Tracciamento attività	57
Figura 72. Colonna con le sezioni di contenuti	58
Figura 73. Azioni di modifica del contenuto	59
Figura 74. Sezione 'Generale' di 'Riassunto di...'	59
Figura 75. Bottone di inserimento immagine	60
Figura 76. Finestra 'Proprietà immagine'	61
Figura 77. Pagina del video di YouTube	62
Figura 78. Codice da incorporare.....	62
Figura 79. Bottone per la visualizzazione di altri comandi di modifica	63
Figura 80. Codice html della 'Descrizione'	63
Figura 81. Video inserito nel corso	64
Figura 82. Tipologia criterio di accesso.....	65
Figura 83. Criterio che definisce la visibilità seguito da un criterio che definisce a chi nascondere la sezione.....	66
Figura 84. Criterio di accesso per Data	66
Figura 85. Criterio Valutazione	67
Figura 86. Criterio Gruppo	67
Figura 87. Esempio Criterio Profilo utente su codice identificativo	67
Figura 88. Insieme di criteri	68
Figura 89. Permessi di visualizzazione di una sezione	68
Figura 90. Aggiungi una attività o una risorsa	70
Figura 91. Personalizzazione di un blocco Compito	72
Figura 92. Dettaglio del compito	73
Figura 93. Presenza di un compito da valutare	73
Figura 94. Inserimento valutazione della consegna	74
Figura 95. Inserimento di una chat	75
Figura 96. Chat del corso	76
Figura 97. Record e campi del database	77
Figura 98. Creazione di un database.....	78

Figura 99. Database nella sezione di contenuti	78
Figura 100. Pannello di configurazione del forum	79
Figura 101. Forum	80
Figura 102. Pannello di personalizzazione del glossario	81
Figura 103. Glossario	81
Figura 104. Pannello di personalizzazione della lezione	83
Figura 105. Lezione	83
Figura 106. Pannella di personalizzazione del pacchetto SCORM	85
Figura 107. Esempio di quiz	86
Figura 108. Scelta	87
Figura 109. Sondaggio	88
Figura 110. Wiki	89
Figura 111. Aggiungi un'attività o una risorsa	92
Figura 112. Risorsa Libro	92
Figura 113. Schermata "Aggiungi libro a ..."	94
Figura 114. Libro	94
Figura 115. Aggiungi capitolo	95
Figura 116. Risorsa libro e azioni su di essa	96
Figura 117. Licenza	98
Figura 118. Etichetta iSpring	99
Figura 119. Pubblicazione delle slide	99
Figura 120. File all'interno del pacchetto SCORM	100
Figura 121. Inserimento attività SCORM con slide	101
Figura 122. Visualizzazione del pacchetto SCORM	102
Figura 123. Creazione di un quiz all'interno di PowerPoint iSpring	103
Figura 124. creare un nuovo quiz	103
Figura 125. Inserimento di una nuova slide per il quiz	104
Figura 126. Prima schermata di presentazione del quiz	105
Figura 127. Controlli per le risposte	106
Figura 128. Calcolo punteggio	106
Figura 129. Prima domanda del quiz	107
Figura 130. Inserimento del quiz all'interno delle slide	108
Figura 131. Attività quiz	109
Figura 132. Quiz	109
Figura 133. eXe Learning	110

Figura 134. Creazione di un pacchetto SCORM complesso	111
Figura 135. Salvataggio SCORM	112
Figura 136. Salvataggio pacchetto SCORM	113
Figura 137. Office 365	114
Figura 138. Lync	114
Figura 139. Skype for business.....	115
Figura 140. Login Skype for Business	116
Figura 141. Lync: contatti.....	117
Figura 142. Creazione riunione online.....	118
Figura 143. Aggiunta contatti a una riunione	119
Figura 144. Azioni partecipante	120
Figura 145. Opzioni Riunione	121
Figura 146. Lync Web Scheduler.....	122
Figura 147. Creazione riunione da Lync Web Scheduler	123
Figura 148. Modifica riunione.....	124
Figura 149. Partecipazione alla riunione	125
Figura 150. Riunioni personali	126
Figura 151. Partecipazione con Skype for business.....	127
Figura 152. Partecipare a una video conferenza con la versione Web	128

Indice analitico

agenda personale.....	29	informazioni di contatto	20
Aggiornamento profilo.....	20	informazioni personali	17
Amministrazione.....	33	interessi.....	19
Aspetto.....	37	iscrizione	41
Blank Slide.....	104	Iscrizioni	41
blocco	10	lezione.....	82
calendario	29	login.....	5, 34
Cambia ruolo in.....	24	nuovo quiz.....	103
cartella .zip.....	100	Pick Many.....	105
chat	74	Pick One	105
compito	70	Profilo utente	64
criteri.....	64	Publish.....	99
database.....	76	quiz.....	85, 102
descrizione	36	ruoli	39
dimensione massima	37	Ruolo	43
Esporta calendario	32	scelta	86
eventi	30	SCORM	84, 100, 107
File personali.....	26, 27	sondaggio.....	87
File picker	13	spazio di archivio.....	26
finestra di caricamento.....	26	spazio personale	26
Formato corso.....	36	tool esterno.....	89
forum	78	tool iSpring.....	98
foto.....	18	tracciamento.....	38
Glossario.....	80	Valutazione	64
gruppi.....	39, 41	wiki	89
I miei corsi.....	33	Yes/no	105
Impostazioni.....	34		

9 BIBLIOGRAFIA

[1] *Guida in linea di Moodle*, 2015.

[2] <http://www.ispringsolutions.com/>, *iSpring*.

¹ <https://it.wikipedia.org/wiki/SCORM>