

# Guida rapida all'uso di Moodle per i docenti

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

Per le modalità di accesso alla piattaforma, è consigliabile vedere le FAQ #01 e #02 presenti nella home page di ciascun portale.

Gli esempi nella guida sono realizzati sul portale tutorial (dove saranno resi disponibili anche in formato video-tutorial):

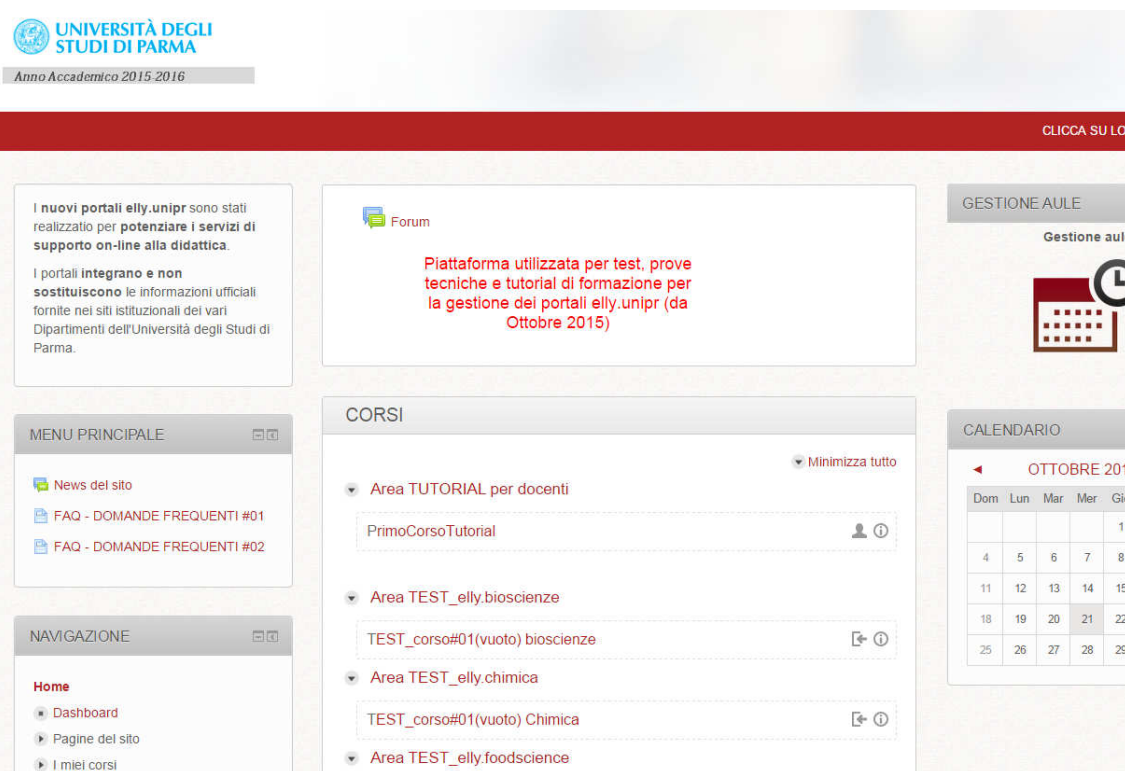
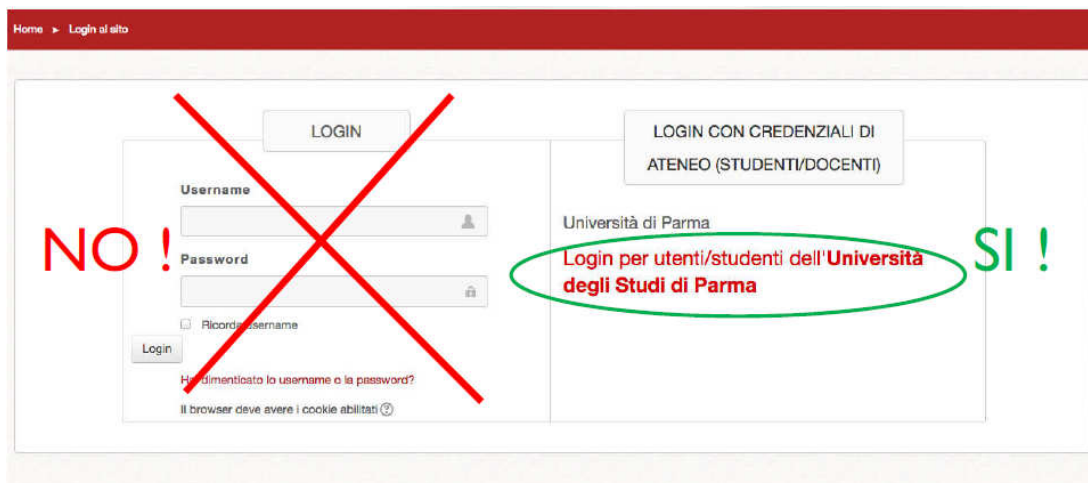
<http://elly.areatest.unipr.it/2015/>

## Sommario

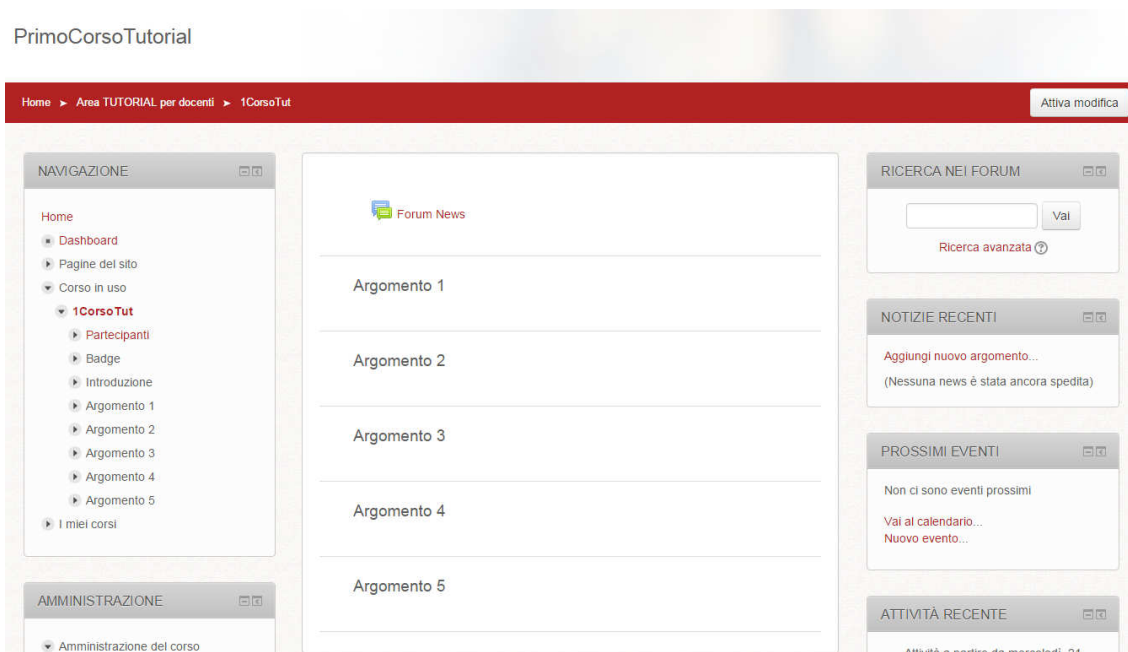
1. L'ambiente di lavoro in visualizzazione "docente". .....	2
2. Come modificare le impostazioni del corso .....	5
3. Come inserire un file destinato al download da parte degli studenti (ad esempio un file Word, Powerpoint, PDF, ecc.).....	5

# 1. L'ambiente di lavoro in visualizzazione "docente".

Per entrare nel corso occorre effettuare il login (con credenziali di Ateneo) attraverso un clic sulla scritta **ROSSA "Login per utenti/studenti dell'Università degli Studi di Parma"** visualizzato qui sotto:



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



Nella parte centrale si possono vedere un certo numero di “rettangoli” vuoti, tutti numerati tranne il primo. Questi “riquadri” rappresentano i moduli, i macro-argomenti nei quali il corso può essere logicamente suddiviso, mentre il primo, non numerato, è pensato come “contenitore” di informazioni generali o come introduzione al corso. Nel formato “**per argomenti**”, ogni docente potrà liberamente assegnare a questi riquadri il significato più opportuno per lo specifico corso (modulo, argomento, materia, ecc.).

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

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

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



Modifica o crea il testo a fianco. Ad esempio per assegnare il titolo “**Modulo 1**” al primo riquadro occorre cliccare sul simbolo che si trova sotto al titolo “Argomento 1” del primo riquadro. Questa icona consente anche di modificare le impostazioni di una risorsa o di una attività in un momento successivo alla creazione.



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



Riposiziona l’elemento, in alto o in basso rispetto alla posizione attuale. L’utilizzo della funzione di spostamento non è del tutto “amichevole”: dopo avere cliccato sull’icona appaiono infatti una serie di “segnaposto” che mostrano le possibili posizioni dove può essere rilasciato l’elemento in spostamento. Per completare l’operazione bisogna cliccare sul segnaposto corrispondente alla posizione nella quale si vuole sistemare l’elemento. Se invece si intende rinunciare allo spostamento si deve cliccare su “Cancella”.




**Cancella l’elemento. Attenzione: l’operazione di cancellazione non è reversibile!**



Rende visibile/invisibile l’elemento agli studenti. Inserire elementi “invisibili” può servire al docente per mantenere in piattaforma risorse o attività ancora “in lavorazione” che saranno rese visibili una volta definite completamente.

Si noti anche come nella visualizzazione docente sia “apparso” l’argomento non numerato che precede quello identificato dal numero 1 con all’interno un forum denominato “**Forum news**”. Il forum news può essere utilizzato dal docente per inserire informazioni aggiornate sul corso. E’ automaticamente presente in ogni

corso, può anche essere cancellato ma, come si vede, se non è utilizzato non viene mostrato agli studenti.

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

## 2. Come modificare le impostazioni del corso

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

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

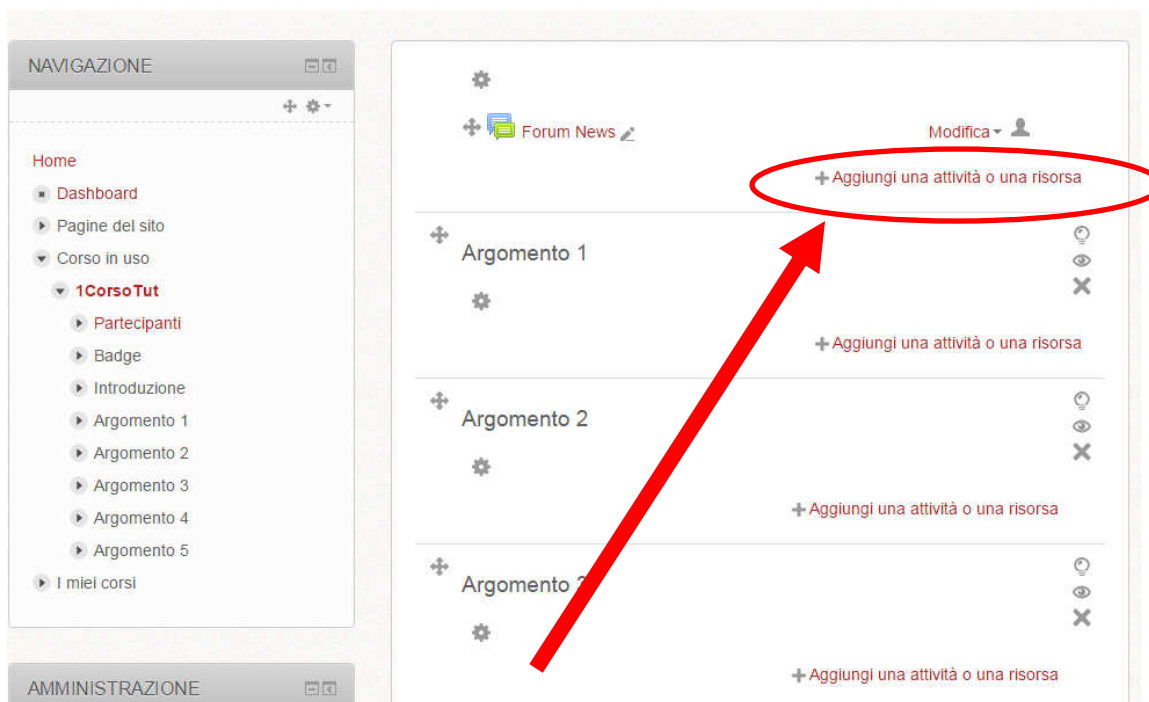
## 3. Come inserire un file destinato al download da parte degli studenti (ad esempio un file Word, Powerpoint, PDF, ecc.).

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

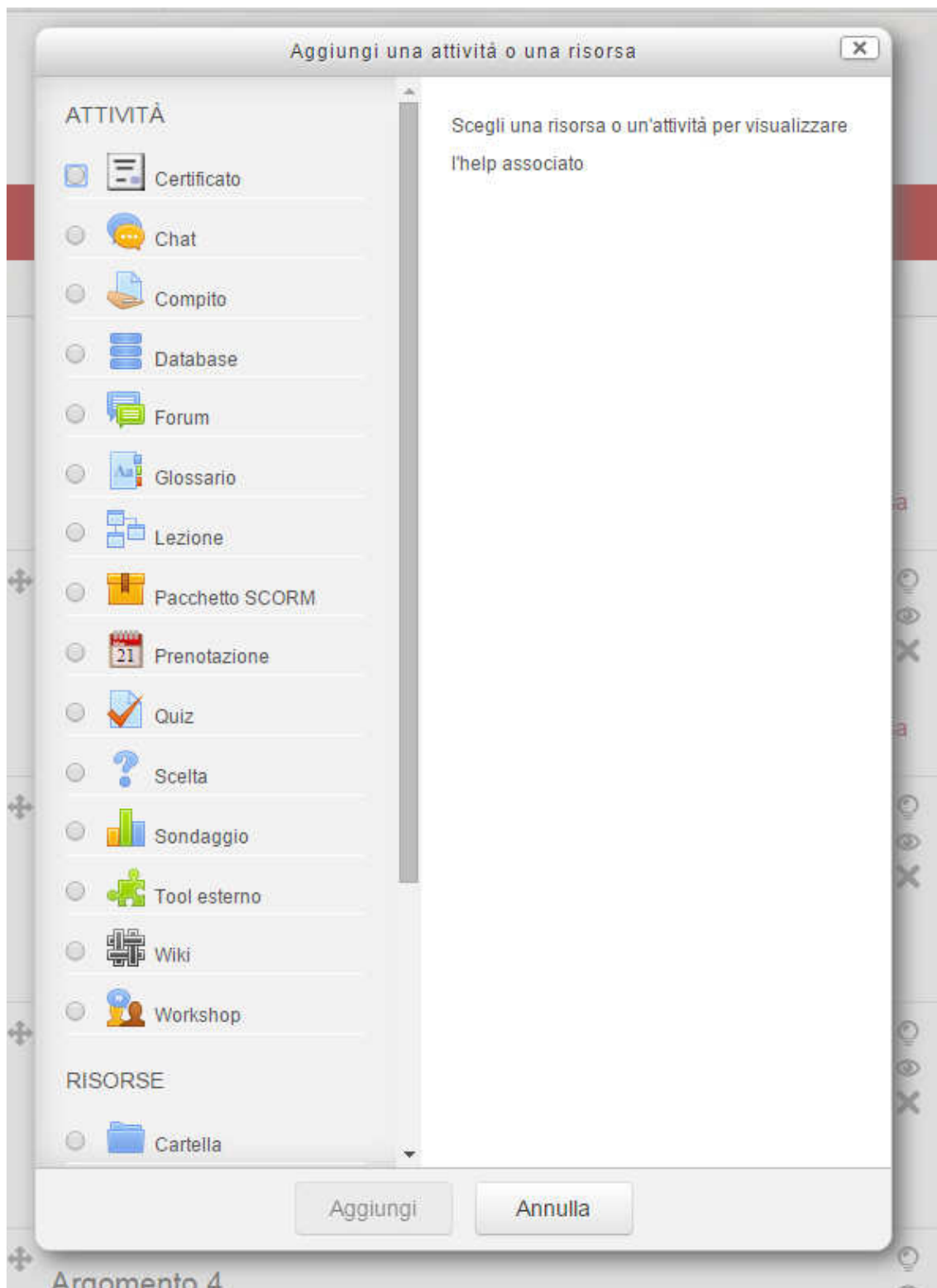
E' buona norma non proporre file molto grossi che potrebbero essere fruiti con difficoltà da utenti con connessioni Internet lente. Il docente stesso potrebbe trovare difficile caricare file molto grossi; in alcuni casi potrebbe anche risultare impossibile caricare in piattaforma alcuni file, in quanto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

Il file da scaricare, così come i documenti HTML o i link sono considerati "**risorse**", per aggiungerne uno il primo passo sarà pertanto l'apertura del menu a tendina

“**Aggiungi una attività o una risorsa**” relativo all’argomento nel quale si vuole aggiungere il file.



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

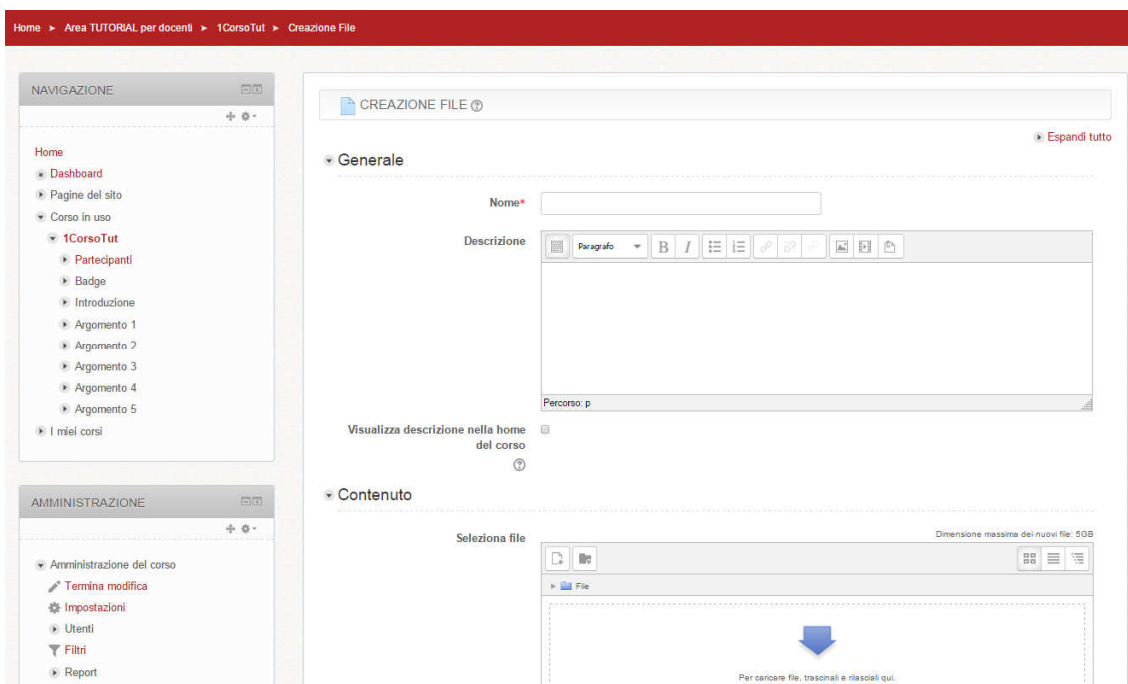


I passaggi successivi sono:

- **“Scegli un file oppure caricane uno dal tuo computer”;**
- A questo punto si apre una particolare maschera di gestione file che mostra i file già caricati sul server e le eventuali cartelle impostate. Si tratta di una specie di “Gestione risorse” di Windows, relativa ai file specifici del corso; in pratica il sistema consente di inserire solo collegamenti a file che siano già stati trasferiti in una specie di

"deposito" dei file del corso, presente sul server. (vedi figura nella pagina successiva)

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



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



## Come inserire un link ad una pagina web

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

## Come visualizzare una cartella invece di singoli file.

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

In questo caso il docente dovrà operare in tre tempi:

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