

Guida rapida per i docenti all'uso della piattaforma di *e-learning* dell'Istituto Giua

Moodle è la piattaforma didattica per l'*e-learning* utilizzata dall'Istituto Giua per consentire ai docenti di creare corsi, condividere materiali didattici con gli studenti, interagire a distanza con i propri alunni (chat, forum, sistema di messaggistica basato sull'email), preparare test ed esercitazioni online. *Moodle* è attualmente la piattaforma di *e-learning* più usata in ambito scolastico ed universitario (vedi: <http://moodle.org>).

1 Struttura della pagina iniziale

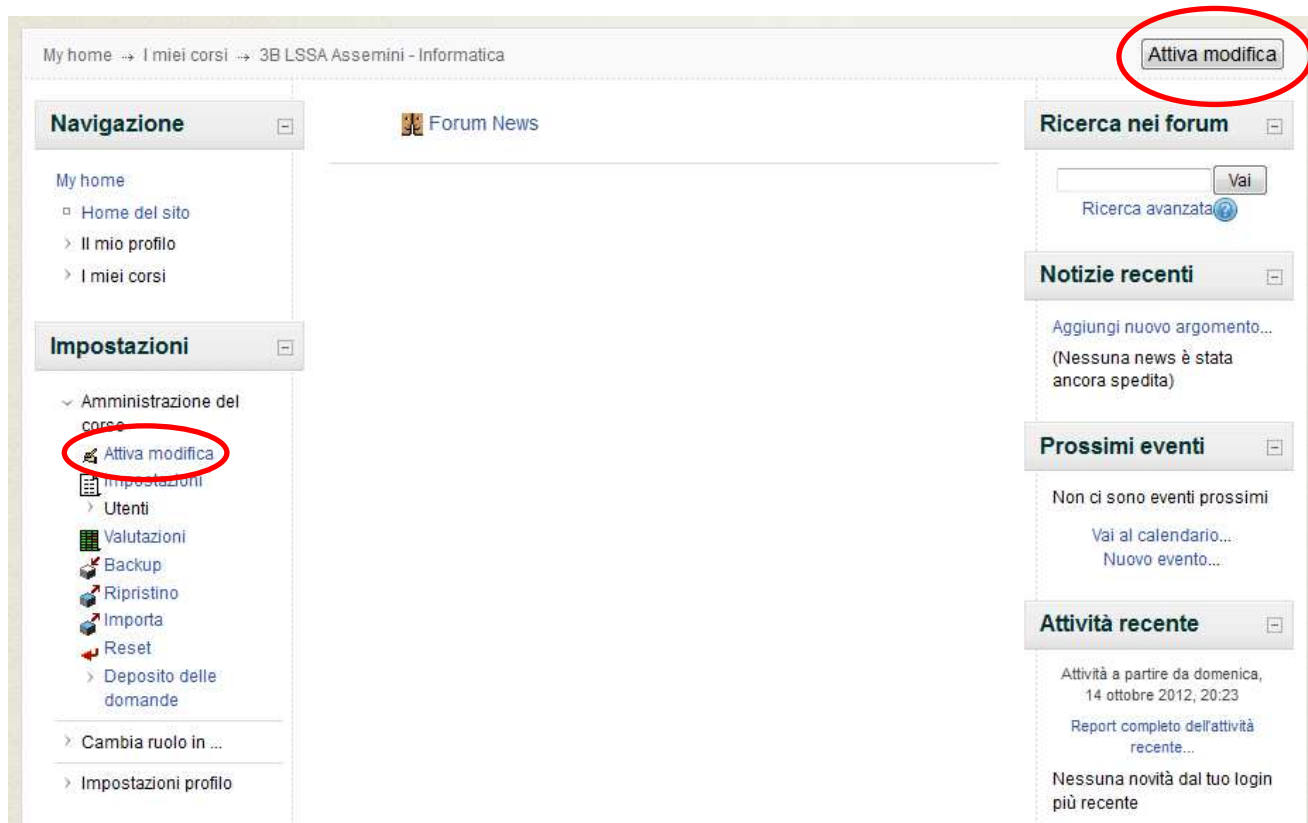
Una volta eseguito l'accesso, viene mostrata la pagina principale suddivisa in tre colonne. La colonna di sinistra contiene due riquadri (detti **blocchi**): **Navigazione**, che mostra i collegamenti alle pagine di uso comune, e **Impostazioni**, che mostra le varie impostazioni eseguibili (cambiano a seconda della pagina in cui ci si trova). Nella colonna di destra è presente il blocco dei **File personali**, che mostra eventuali file che l'utente ha caricato sulla piattaforma per poi utilizzarli in vari contesti, ed il blocco degli **Utenti online**, che indica quali utenti sono collegati alla piattaforma. La colonna centrale, invece, mostra la lista dei corsi a cui si è iscritti (con il ruolo di docente o di studente).



2 Struttura della pagina iniziale del corso

Cliccando su uno dei nomi dei corsi a cui si è iscritti, si accede alla pagina principale del corso scelto.

La struttura di questa pagina è simile alla precedente. Nella colonna di sinistra si noti come sono state aggiunte le impostazioni relative al corso. Il contenuto della colonna di destra, invece, è radicalmente cambiato: vi si trovano ora i blocchi relativi alle attività svolte nel corso. La colonna centrale contiene invece il contenuto vero e proprio del corso (inizialmente solo un forum).



3 Cambiare le impostazioni principali

Dal blocco **Impostazioni** si possono modificare le impostazioni del proprio profilo: cliccando su **Impostazioni profilo** sarà possibile cambiare la password di accesso al sito o modificare le altre impostazioni relative al proprio utente.






Le impostazioni relative al corso si trovano invece sotto la voce **Amministrazione del corso**, sempre nel blocco **Impostazioni**.

L'opzione **Cambia ruolo in...**, sempre nel blocco **Impostazioni**, permette di modificare il proprio ruolo da docente a studente, in modo da poter verificare come vedranno il corso i propri alunni.

4 Cambiare l'aspetto della pagina

Per cambiare l'aspetto della pagina bisogna attivare la modalità *modifica* cliccando sul pulsante **Attiva modifica**, presente in alto a destra (subito sopra la colonna destra). È anche possibile ottenere lo stesso risultato cliccando sulla voce **Attiva modifica** presente nel menu **Amministrazione del corso**, nel blocco **Impostazioni**.

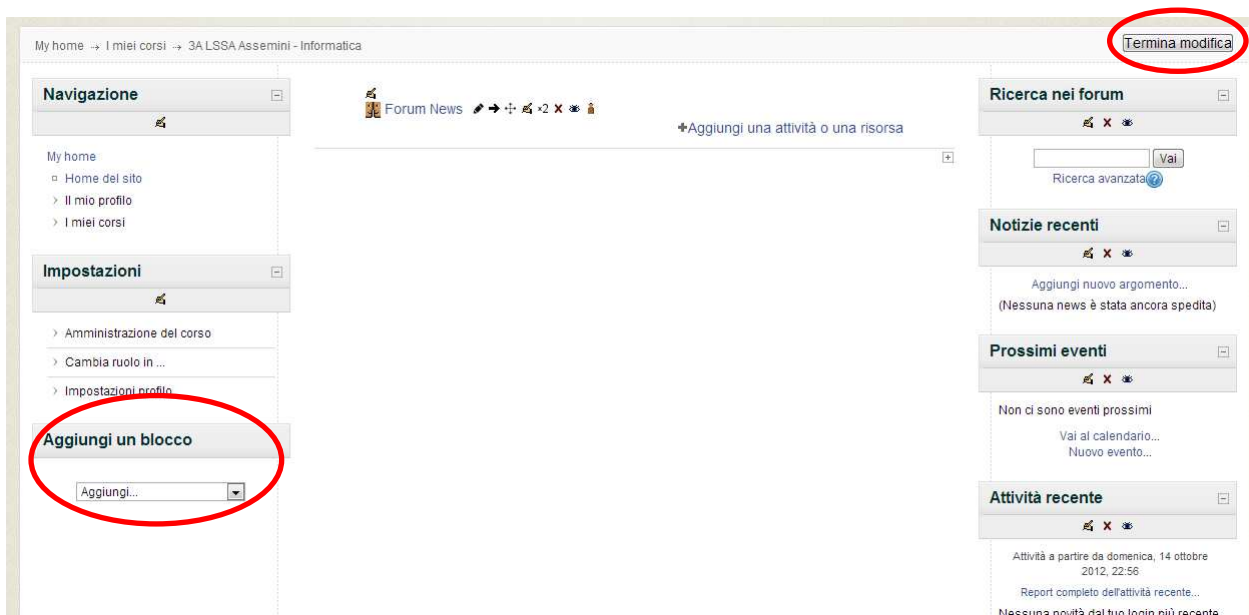
In questa modalità sono presenti numerose icone, poste vicino ad ognuno degli elementi presenti. Di seguito il significato delle principali icone (visualizzabile anche posizionando il puntatore del mouse sopra l'icona, senza cliccare):

-  Questa icona consente di modificare le impostazioni dell'elemento.
-  Sposta a destra l'elemento (utile per creare liste con elementi rientrati).
-  Sposta l'elemento, in alto o in basso rispetto alla posizione attuale.
-  Cancella l'elemento. Attenzione: l'operazione di cancellazione non è reversibile!
-  Rende visibile/invisibile l'elemento agli studenti.


In questa modalità si possono quindi spostare e cancellare i blocchi della pagina, o aggiungerne di nuovi.



Per aggiungere un nuovo blocco, posizionarsi sul blocco **Aggiungi un blocco** (in basso a sinistra) e scegliere il tipo di blocco desiderato.

Al termine delle modifiche, si può tornare alla modalità normale cliccando sul pulsante **Termina modifica** (in alto a destra).



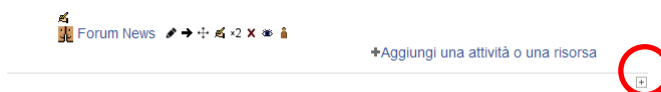
5 Cambiare i contenuti del corso

In modalità *modifica* è anche possibile cambiare i contenuti del corso. Cliccando sull'icona  presente all'inizio del corso (subito sopra il forum), sarà possibile inserire un testo introduttivo al corso.

Il forum, presente come impostazione predefinita può essere eliminato (icona  alla destra dell'elemento) o rinominato (icona  alla destra dell'elemento).

Cliccando sulla voce **Aggiungi una attività o una risorsa** è possibile inserire una **Chat**, un **Forum**, un **Quiz**, un **File**, una **Pagina** di testo, ecc.

Inoltre è possibile aggiungere più sezioni, dove ognuna di queste è solitamente associata ad un argomento diverso. Per aggiungere una sezione basta cliccare sull'icona  presente alla fine dei contenuti del corso.



6 Aggiungere file al corso

Condividere materiali didattici, tramite file di qualsiasi formato, è probabilmente l'operazione più comune, per cui vediamo come eseguirla nel dettaglio.

1. attivare la modalità *modifica* cliccando sul pulsante **Attiva modifica** presente in alto a destra;
2. cliccare sulla voce **Aggiungi una attività o una risorsa**;
3. nella finestra di scelta, selezionare **File** e cliccare sul pulsante **Aggiungi**;
4. nella nuova finestra, compilare i campi con il nome e la descrizione assegnata alla risorsa;

Creazione File

5. nel riquadro **Contenuto** cliccare sul pulsante **Aggiungi** per aprire la finestra di dialogo per l'invio del file;

6. nella nuova finestra, denominata **File picker**, selezionare la voce **File upload** dalla lista a sinistra, quindi scegliere il file da inviare (tramite il pulsante **Scegli file**) e poi cliccare sul pulsante **Carica questo file**;

7. ritornati nella finestra precedente, nel riquadro **Opzioni**, si consiglia di impostare la voce **Forza download** per il campo **Visualizzazione**;

8. Cliccare sul pulsante **Salva e torna al corso** per terminare l'inserimento.

7 Copiare i contenuti da un altro corso

Spesso si ha l'esigenza di replicare gli stessi contenuti (detti anche **attività**) in più corsi: si può ottenere questo risultato senza caricare più volte sulla piattaforma gli stessi materiali, ma utilizzando lo strumento di importazione.

Supponiamo di svolgere più corsi in parallelo, destinati a utenti diversi ma con contenuti simili se non uguali. Conviene predisporre inizialmente un corso completo, quindi entrare in uno dei corsi ancora vuoti e importare le attività desiderate.

La procedura per importare i contenuti di un corso è la seguente:

1. entrare nel corso in cui si vuole eseguire l'importazione dei contenuti;
2. dal blocco **Impostazioni**, menu **Amministrazione del Corso**, scegliere l'opzione **Importa**;
3. viene visualizzata la pagina *scelta del corso*: scegliere il corso da cui importare i contenuti;
4. viene visualizzata la pagina *impostazioni iniziali*: scegliere cosa includere nell'importazione (lasciare l'impostazione predefinita);
5. viene visualizzata la pagina *impostazione schema*: scegliere quali contenuti importare e quali no;
6. viene visualizzata la pagina *verifica e conferma*: vengono qui riassunte le scelte effettuate, per modificarle cliccare sul pulsante **Indietro**;
7. cliccare sul pulsante **Esegui importazione**.

Attenzione: nel caso i contenuti da importare siano stati suddivisi in più sezioni, risulteranno probabilmente invisibili nel corso di destinazione. In tal caso, è sufficiente attivare la modalità *modifica* per vederli comparire in sezioni denominate **Attività orfane**: sarà quindi sufficiente aggiungere nuove sezioni per vederli apparire così come impostati in origine.