

Moodle

Un'aula elettronica

Traduzione italiana di Paolo Renzi
paolo.renzi@uniroma1.it

Moodle è il nome di un programma che permette ad un corso di estendersi nel web. Questo programma rende disponibile un luogo virtuale dove gli studenti possono trovare numerose risorse. Usando Moodle potete rendere disponibili nuovi materiali didattici, assegnare compiti e raccogliarli, spedire un giornale elettronico e molto altro ancora. Questo manuale cercherà di presentarvi tutte le possibilità che questo programma fornisce.

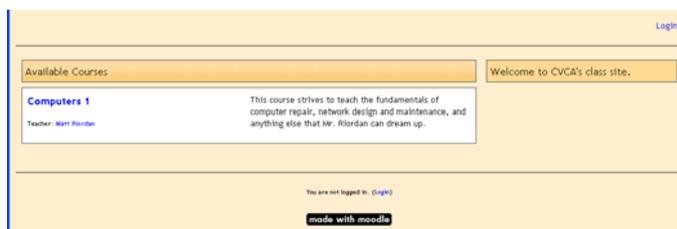
Indice

0.0 Fare il Login	1
1.0 Il Vostro Spazio Corso	1
1.1.1 Partecipanti	2
1.1.2 Gruppi	3
1.1.3 Modificare un Profilo	5
1.2 Attività	7
1.3 Calendario	7
1.4 Prossimi Eventi	11
1.5 Cerca	12
1.6 Amministrare il proprio Corso:	12
1.6.2 Docenti	15
1.6.3 Studenti	16
1.6.4 Copia di sicurezza	16
1.6.5 Ripristina	16
1.6.6 Scale di valutazione	16
1.6.7 Valutazioni	18
1.6.8 Logs	18
1.6.9 Files	18
1.6.10 Aiuto	18
1.6.11 Il Forum Insegnanti	18
1.7 I Blocchi (personalizzare il vostro corso)	18
1.7.1 Aggiungere Blocchi	20
2.0 Modifica corso:	20
2.1 Aggiungere Contenuti	21
2.1.0 Il Menu Aggiunta	23
2.1.1 Compito	23
2.1.2 Chat	25
2.1.3 Scelta	26
2.1.4 Forum	27
2.1.5 Glossario	30
2.1.6 Diario	38
2.1.7 Etichetta	39
2.1.8 Lezione	40
2.1.9 Quiz	44
2.1.9.1 Risposta Multipla	47
2.1.9.2 Vero/Falso	49
2.1.9.3 Risposta Breve -	50
2.1.9.4 Domande numerica	51
2.1.9.5 Corrispondenza	53
2.1.9.6 Descrizione	54
2.1.9.7 Insieme casuale	55
2.1.9.8 Corrispondenze casuali a risposte brevi	56
2.1.9.9 Domande a completamento di frase (Cloze)	57
2.1.10 Risorse	61
2.1.11 Inchiesta	62
2.1.12 Workshop	62
2.1.12.1 Strategia di Valutazione "Incrementale"	65

2.1.12.2 Strategia di valutazione "Nessuna Valutazione"	68
2.1.12.3 Strategia di valutazione "Verifica Presenza"	69
2.1.12.4 Strategia di Valutazione "Criteri di riferimento"	71
2.1.12.5 Strategia di Valutazione "Rubrica"	72
2.1.13 Il Forum delle News	74
2.2 Attività Recente	76
Appendice 1: Aggiungere audio e/o video al vostro corso.....	77
App. 1.1 Audio	77
App. 1.1.1 Aggiungere suono come risorsa:	77
App. 1.1.2 Aggiungere suoni in modo incapsulato:	80
App. 1.2 Video.....	85
App. 1.2.1 Aggiungere una risorsa video	86
App. 1.2.2 Aggiungere un video incapsulato	87
Appendice 2: Aggiungere Equazioni e Algebra.....	90
2.1 Algebra	90
2.2 Espressioni più complesse – TeX.....	92
Appendice 3: RSS Feeds	92
3.1 RSS	92
3.2 L'RSS nei Forum	93
3.3 RSS nei Glossari.....	95

0.0 Fare il Login

Per prima cosa dovete registrarvi in Moodle, poi il vostro amministratore di Moodle vi deve aprire un account come "creatore di corsi". Una volta che il vostro account è stato creato, accedendo al vostro sito Moodle (di cui dovrete già conoscere l'indirizzo web) vedrete la schermata sottostante:



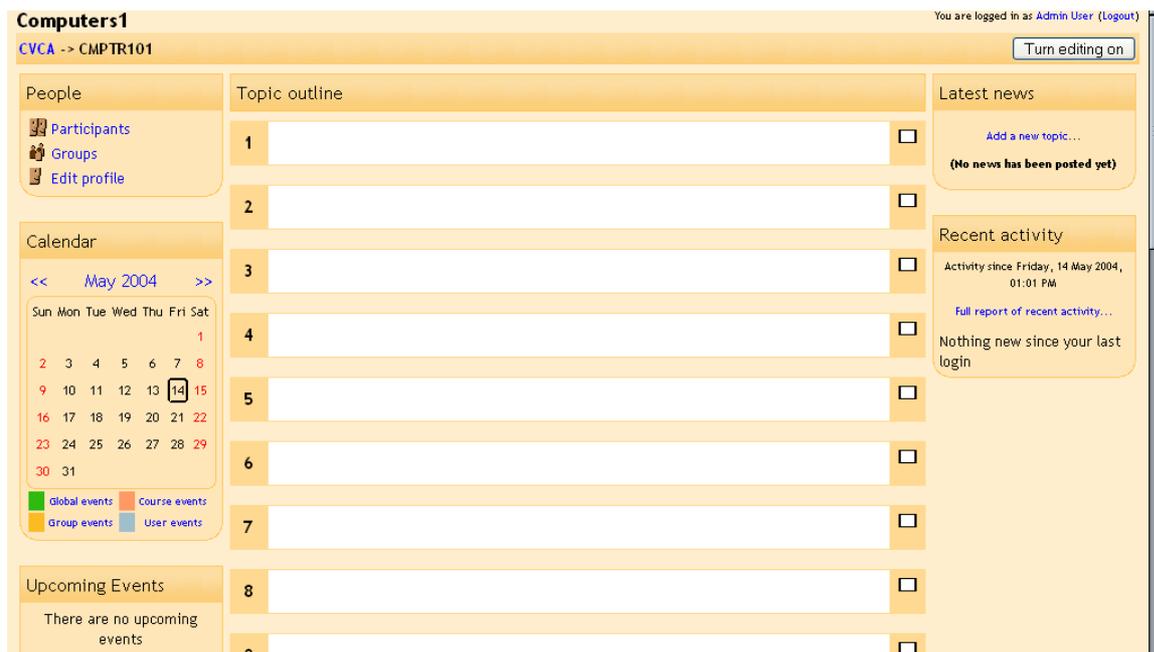
Per fare il login cliccate su "Login" (in alto a destra nello schermo) o cliccate sul nome di un corso). Vi troverete nella schermata di login qui sotto:



Riempite i campi "Username" e "Password," poi cliccate su "Login." Vi troverete nel vostro corso.

1.0 Il Vostro Spazio Corso

Se è la prima volta che entrate nel vostro corso, lo troverete assai poco popolato di oggetti:



Notate che le singole sezioni (i "blocchi") possono essere spostati come meglio credete per personalizzare lo spazio del corso. Per ora mi riferirò ai blocchi come se fossero nella loro posizione iniziale (vedi schermata precedente). Più avanti nel manuale si parlerà di come spostare i singoli blocchi in altre posizioni.

1.1 Il Riquadro "Persone"

In alto a sinistra trovate il riquadro "Persone":



1.1.1 Partecipanti

“Partecipanti” vi mostrerà tutte le persone del corso. Cliccandoci sopra vedrete una schermata simile a questa:



Cliccando su "Attività" potrete vedere tutto quello che una persona ha fatto nel vostro corso. Per vedere tutte le informazioni su una persona del vostro corso cliccate su "Descrizione integrale". Vedrete una schermata simile a questa:

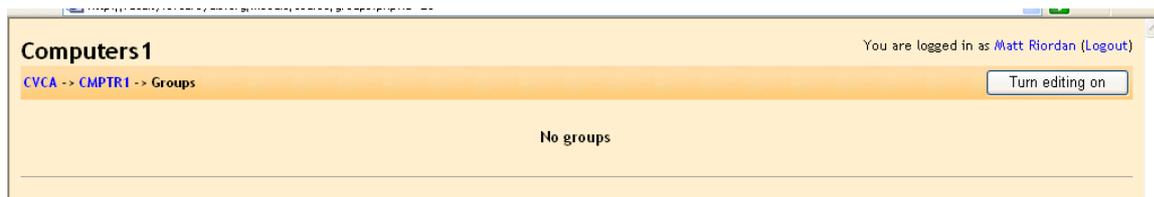


Per editare le vostre informazioni personali cliccate su "Edita il profilo". Più oltre verrà data una descrizione più dettagliata di questa attività.

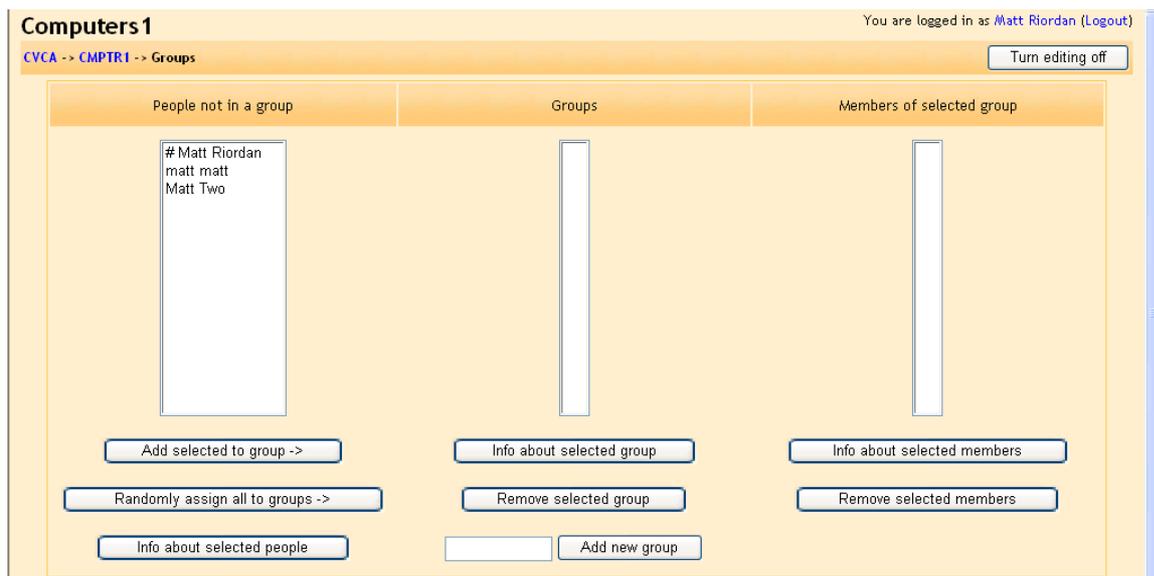
Come potete notare a destra dell'indirizzo e-mail c'è l'immagine di un occhio. Se l'occhio è aperto chiunque del corso può vedere la vostra e-mail guardando il vostro profilo. Se l'occhio è chiuso nessuno potrà vedere il vostro indirizzo (eccetto il docente del corso). Per passare da visibile ad invisibile e viceversa cliccate sull'occhio.

1.1.2 Gruppi

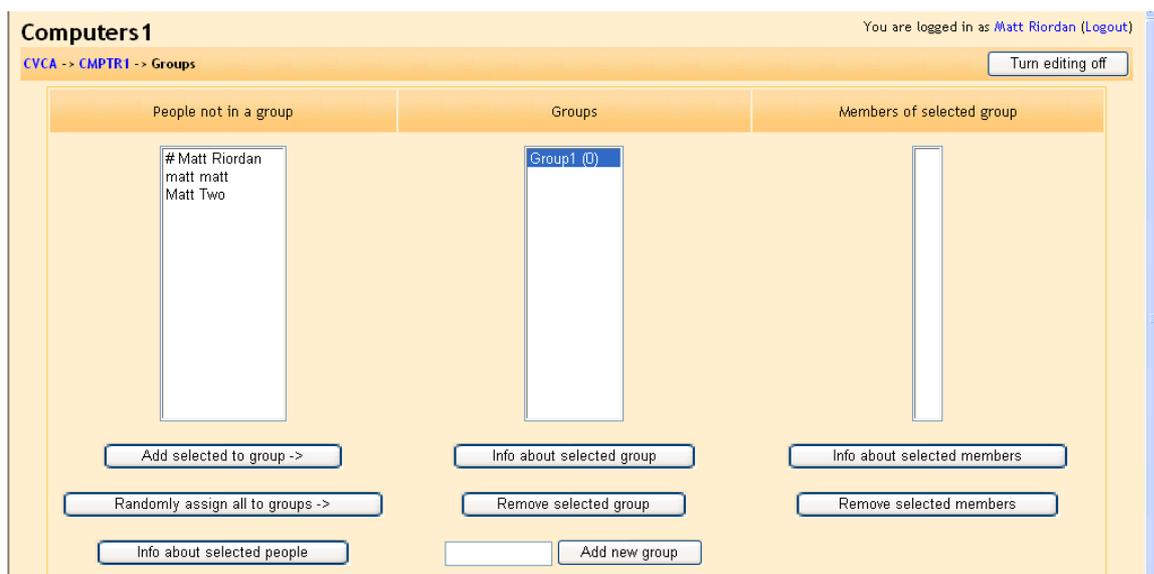
Se tornate alla schermata del vostro corso, per esempio cliccando sul nome del corso che compare in alto a sinistra (CMPTR1 nel mio esempio), l'opzione al di sotto di "Persone" è "Gruppi". Questa opzione permette di definire gruppi di studenti all'interno del vostro corso. Cliccando su "Gruppi" vedrete una schermata simile a questa:



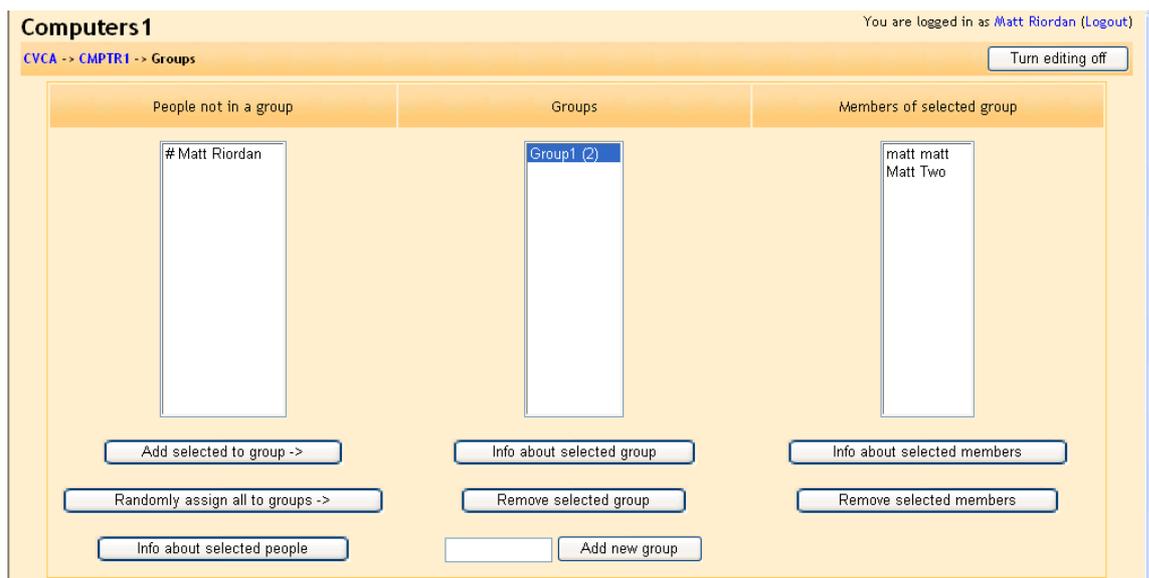
Per modificare I vostri gruppi cliccate su "Attiva modifica corso". Vedrete una schermata simile a questa:



Se il vostro corso non ha ancora studenti, vedrete solo il vostro nome. In questo esempio ci sono due studenti. Non ci sono ancora gruppi - per aggiungerne uno scrivete il nome del gruppo nel riquadro adiacente a "Aggiunta nuovo gruppo" e poi cliccate su " Aggiunta nuovo gruppo". Nell'esempio ho aggiunto un gruppo che ho chiamato "Gruppo 1":



Ora potete aggiungere studenti al gruppo. Per aggiungere uno studente cliccate sul suo nome e poi cliccate su "Aggiunta al gruppo selezionato". Per aggiungere ad un gruppo più studenti contemporaneamente tenete premuto il tasto "Shift" sulla tastiera e cliccate su ognuno dei nomi. Se preferite potete assegnare tutti i vostri studenti ai gruppi usando il tasto "Assegna casualmente tutti ai gruppi". Dopo che ho aggiunto i miei studenti al gruppo 1 lo schermo ha questo aspetto:



Cliccando su "Termina modifica corso" vedrete il gruppo appena creato:



Gruppi verranno discussi più approfonditamente più avanti nel manuale quando si parlerà di come aggiungere moduli (chat, forum, compiti ecc.).

1.1.3 Modificare un Profilo

Tornando indietro alla pagina della sezione "Persone" del vostro corso potete trovare "Modifica Profilo" che permette di modificare le informazioni che vi riguardano. Cliccando vedrete una schermata simile a questa:

Computers 1: Edit profile Logout

CVCA -> CMPTR1 -> Participants -> Matt Riordan -> Edit profile

User profile for Matt Riordan

Given name:	<input type="text" value="Matt"/>
Surname:	<input type="text" value="Riordan"/>
Email address:	<input type="text" value="mriordan2@cvcroyals.org"/>
Email display:	<input type="text" value="Allow only other course members to see my email address"/>
Email format:	<input type="text" value="Pretty HTML format"/>
Forum auto-subscribe:	<input type="text" value="No: don't automatically subscribe me to forums"/>
When editing text:	<input type="text" value="Use HTML editor (some browsers only)"/>
City/ town:	<input type="text" value="CVCA"/>
Country:	<input type="text" value="United States of America"/>
Preferred language:	<input type="text" value="English (en)"/>
Timezone:	<input type="text" value="Server's local time"/> (your current local time)

La maggior parte dei campi sono chiari, ma alcuni richiedono attenzione:

- Mostra email – permette di rendere visibile nel corso la vostra e-mail. Potete decidere che tutti gli utenti (ospiti compresi) possono vedere il vostro indirizzo e-mail o che lo possano vedere solo gli altri studenti del corso o che non lo può vedere nessuno.
- Autoiscrizione ai Forum – Questa impostazione vi permette di decidere se desiderate ricevere via e-mail i contributi che vengono pubblicati nei Forum. Se voi impostate per la sottoscrizione, il sistema vi invierà automaticamente le copie dei nuovi contributi inviati ai Forum a cui siete iscritti.
- Scrivere in formato testo – di norma può essere lasciato su “Usa il Richtext editor HTML”. Si hanno più opzioni di formattazione, ma richiede browser di ultima generazione. Se vedete che il vostro browser non vi permette di editare testi in questo modo scegliete invece “Usa i forms web standard”
- Descrizione– Potete scrivere quello che più vi piace - "Docente", Sig. Rossi" o qualsiasi altro testo.
- Nuova immagine – Se lo desiderate potete caricare una vostra foto. Per farlo cliccate sul pulsante "Browse", trovate nel vostro computer la foto che volete caricare e cliccate "Apri".

Quando avete terminato le modifiche cliccate su "Aggiornamento profilo" e vedrete il vostro profilo aggiornato:

Personal profile: Matt Riordan Jump to...

CVCA -> CMPTR101 -> Participants -> Matt Riordan



Matt Riordan Edit profile

Teacher

Location: CVCA, United States of America

Email address: mriordan2@cvcaroyals.org

Courses: [Computers1](#)

Last access: Friday, 14 May 2004, 02:09 PM (now)

You are logged in as: [Matt Riordan](#) (Logout)

CMPTR101

Per tornare al vostro corso cliccate sul nome breve del corso in alto a sinistra (CMPTR1 nel mio caso):

Personal profile: Matt Riordan

CVCA -> [CMPTR1](#) -> Participants -> Matt Riordan

 **Matt Riordan**

E tornerete alla schermata principale.

1.2 Attività

In questo blocco sono elencate tutte le categorie di oggetti disponibili nel corso (forum, quiz, compiti ecc.). La prima volta che entrate nel vostro corso troverete in lista solo "Forum" perchè un forum (o area di discussione) viene creato in modo standard - il forum delle news. La lista delle attività si allungherà quando comincerete ad aggiungere attività al vostro corso.

1.3 Calendario

Il calendario mostra gli eventi che riguarderanno il vostro corso. Al calendario possono essere aggiunti eventi che riguardano singoli utenti, gruppi che avete precedentemente definito, o l'intero corso. Se stabilite una data finale per un compito, per un forum o per un quiz questa comparirà nel calendario. Il mio calendario si presenta così (con solo alcune scadenze):

Calendar ✖ ✕ ⬅ ➡

<< May 2004 >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

■ Global events ■ Course events
■ Group events ■ User events

Potete vedere I mesi precedenti e successive cliccando sulle due frecce vicine al nome del mese corrente.

La data del giorno è contornata (18 Maggio nel mio esempio). Altri eventi hanno un codice colorato la cui chiave sta subito sotto il calendario. Nel mio calendario ci sono due date di consegna per attività del corso (il 17 e il 20).

Potete vedere o nascondere le varie categorie di eventi cliccando la scritta vicina alla relativa chiave colorata. Per esempio se desiderate nascondere gli eventi che riguardano i gruppi (eventi assegnati ai gruppi che avete creato), cliccate su "Eventi di gruppo" nella parte bassa del calendario. Scompariranno tutti gli eventi di gruppo, il corrispondente colore scomparirà dai collegamenti sul calendario e scomparirà il rettangolino colorato di fianco alla scritta che avete cliccato. Per vedere di nuovo tutti gli eventi cliccate nuovamente sulla scritta sotto al calendario. Ogni categoria può essere nascosta. Nascondere/mostrare eventi influenza solo il vostro account e non ha influenza su ciò che vedono gli altri appartenenti al gruppo o al corso. Anche la non visibilità delle categorie è temporanea - al vostro prossimo login sarà tutto di nuovo visibile comunque.

Per vedere più dettagli su un evento cliccate la data che vi interessa. Se cliccando sul 17 ottengo questa schermata::

The screenshot shows a web calendar interface. At the top, it says "Calendar" and "CVCA -> CMPTR101 -> Calendar -> 17 May 2004". The user is logged in as "Matt Riordan". The main area is titled "Day View" and shows "Monday, 17 May 2004". There are two event cards:

- Building a Network**: Course: Computers1, Chat: Building a Network, Time: 02:25 PM. Description: Talk about building a network.
- Quiz**: Course: Computers1, Quiz: Quiz, Time: 02:50 PM. Description: Quiz.

On the right, there are "Monthly View" sections for April 2004 and May 2004. The date 17 is highlighted in the May calendar.

La schermata mi darà informazioni su tutti gli eventi relativi al giorno che ho cliccato.

Tornando alla schermata principale, se clicco sul collegamento del mese (Maggio 2004) avrò la visione espansa degli eventi del mese:

Calendar You are logged in as: Matt Riordan (Logout)

CVCA -> CMPTR101 -> Calendar -> May 2004 Preferences ...

Detailed Month View NewEvent

<< April 2004 May 2004 June 2004 >>

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17 - Building a Network - Quiz	18	19	20 - PC Safety	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Global events: shown (click to hide)
 Course events: CMPTR101 ▾
 Group events: shown (click to hide)
 User events: shown (click to hide)

Monthly View

Global events Course events
 Group events User events

April 2004

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			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	

May 2004

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						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

Sia la schermata del dettaglio del giorno che quella del dettaglio del mese hanno un pulsante "Preferenze" in alto a destra che vi porterà ad una schermata simile a questa:

Calendar You are logged in as: Matt Riordan (Logout)

CVCA -> CMPTR101 -> Calendar -> Preferences

Preferences

Time display format: ▾ You can choose to see times in either 12 or 24 hour format. If you choose "default", then the format will be automatically chosen according to the language you use in the site.

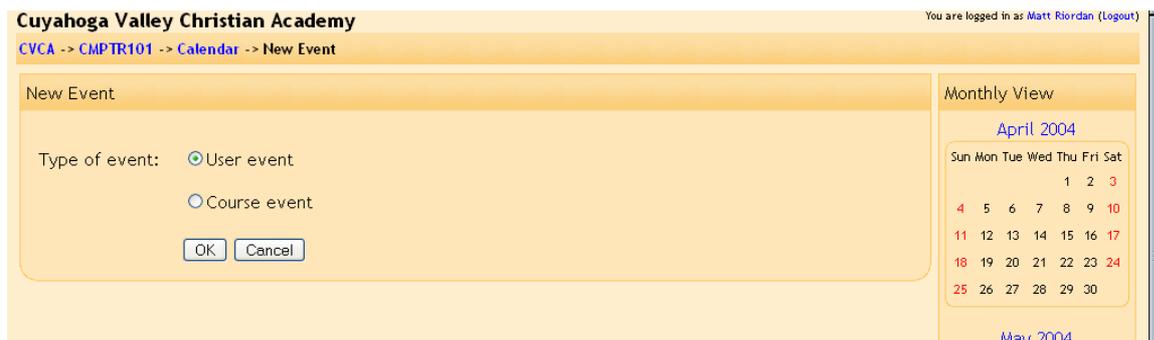
First day of week: ▾ Calendar weeks will be shown as starting on the day that you select here.

Maximum upcoming events: ▾ This sets the maximum number of upcoming events that can be displayed. If you pick a large number here it is possible that upcoming events displays will take up a lot of space on your screen.

Upcoming events look-ahead: ▾ This sets the (maximum) number of days in the future that an event has to start in in order to be displayed as an upcoming event. Events that start beyond this will never be displayed as upcoming. Please note that **there is no guarantee** that all events starting in this time frame will be displayed; if there are too many (more than the "Maximum upcoming events" preference) then the most distant events will not be shown.

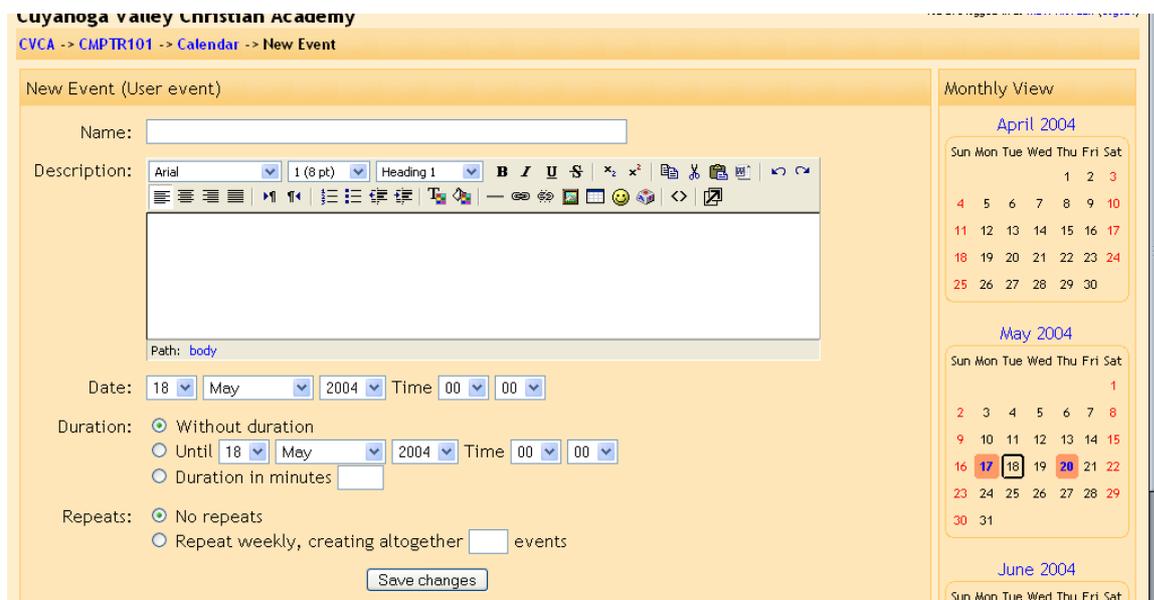
Le due ultime impostazioni ("Massimo prossimi eventi" e "Cerca prossimi eventi") influenzano come il blocco "Prossimi Eventi" mostra le informazioni. Potete modificare ognuna di queste impostazioni per venire incontro alle necessità del vostro corso. Quando avete finito le modifiche cliccate su "Salva modifiche".

Sia la schermata dettagliata del mese che quella del giorno hanno un pulsante "Nuovo evento" che vi permette di aggiungere manualmente nuovi eventi al vostro corso (ricordatevi che il sistema aggiunge automaticamente le scadenze per compiti, quiz, ecc.). Cliccando su "Nuovo evento" vedrete una schermata simile a questa:



Nell'esempio posso aggiungere solo eventi utente o eventi corso. Un evento utente è un evento privato e nessun altro oltre a voi può vederlo (Agenda Personale). Un evento corso è visibile da tutti gli iscritti al vostro corso. Se gli studenti sono suddivisi in gruppi (vedi paragrafo 1.1.2) si può aggiungere un evento di gruppo che potrà essere visto solo dai membri di quel gruppo. l'Evento del sito può essere impostato solo dall'amministratore del sito.

Nell'esempio aggiungo un evento utente e cliccando su "OK" si vedrà una schermata simile a questa:



- Nome – quello che volete, possibilmente breve.
- Descrizione – tutti i dettagli dell'evento.
- Data – data ed ora dell'evento. Lo standard è la data e l'ora odierna.
- Durata – la durata dell'evento. Può non esserci durata (impostazione standard), può durare minuti, giorni, o di più (impostando la data nella riga "fino al"), o può durare un numero stabilito di minuti.
- Ripetizioni – questo campo stabilisce se l'evento si deve ripetere settimanalmente o no. Se si ripete dovete impostare il numero di eventi da creare. Quando avrete terminato di inserire le informazioni necessarie cliccate su "Salva modifiche". Vi troverete nella schermata dell'evento appena creato:



Qui potete modificarlo cliccando sulla manina con la penna (vicino al titolo – “Moodle Manual” nel mio esempio) o potete cancellarlo cliccando sulla "X" vicino al nome dell'evento.

Da notare – il piccolo calendario sulla destra si aggiorna; ora c'è un quadratino azzurro sul giorno 18 (evento utente).

Per ogni giorno verrà mostrato un solo colore e cioè quello dell'evento col rango più alto. Il colore dell'evento globale se ce n'è uno, il colore di un evento corso se ne esiste uno, poi gli eventi gruppo e in fine l'evento utente; questo colore sarà quindi visibile solo se in quel giorno non ci sono eventi di altro genere.

1.4 Prossimi Eventi

Questo blocco mostra gli eventi prossimi del vostro corso in base al calendario e include anche un collegamento al calendario per andare a vederlo o per aggiungere nuovi eventi (vedi paragrafo 1.3 Calendario per i dettagli su come aggiungere eventi).

Il mio esempio si presenta ora così:



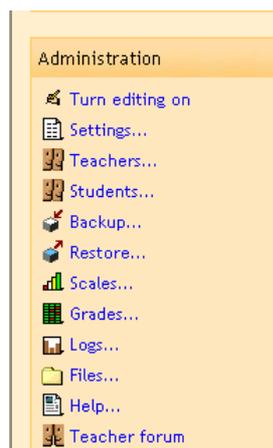
Se cliccate su una data andrete alla schermata del calendario per quell'giorno. Se il titolo dell'evento è un collegamento cliccando vi comparirà l'evento. Nel mio esempio se cliccate su “PC Safety,” vi troverete nel giornale all'argomento di nome “PC Safety.”

1.5 Cerca

Il pulsante cerca permette di cercare, sia a voi che agli studenti, una o più parole in tutti i forum (gruppi di discussione) del vostro corso.

1.6 Amministrare il proprio Corso:

Sul lato sinistro dello schermo ci sono gli strumenti per amministrare il corso:



“Attiva modifica corso” vi permette di fare cambiamenti nel vostro corso.

“Impostazioni” permette di cambiare l'aspetto del vostro corso (dettagli più avanti).

“Docenti” lista tutti i docenti del corso (di norma solo voi, ma potrebbero essere di più se esiste un team di docenti per il corso).

“Studenti” lista tutti gli studenti del corso. Da qui potete iscrivere o cancellare manualmente studenti del corso.

“Copia di sicurezza” permette di fare una copia del vostro corso.

“Ripristino” permette di ripristinare un corso precedentemente salvato con un backup.

“Scale di valutazione” permette di definire scale particolari di valutazione costituite da parole valutative (cioè., Eccellente, Buono, Medio, ecc.)

“Valutazioni” elenca i punteggi conseguiti nei test e nei quiz da ognuno degli studenti iscritti al corso.

“Logs” mostra tutte le attività che sono state effettuate nel vostro corso entro un determinato periodo.

“Files” permette di caricare file nel deposito file del corso o di vedere uno dei file precedentemente caricati.

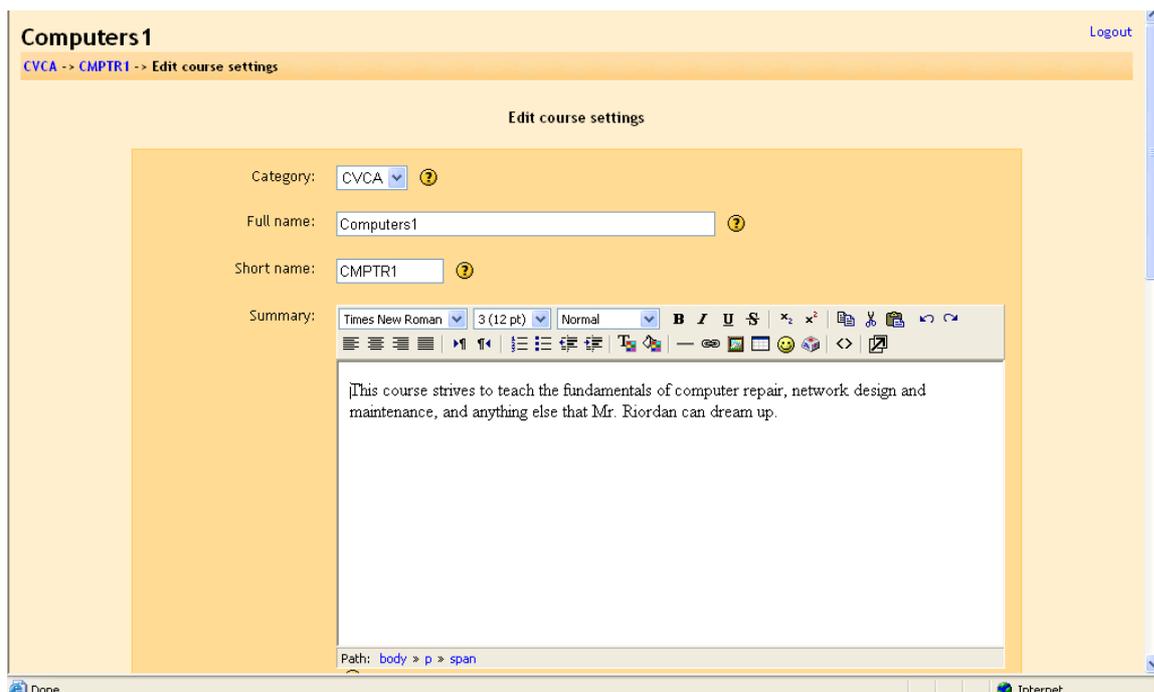
“Aiuto” vi porta al manuale di Moodle (ed è un buon manuale !).

“Forum Docenti” è l'area di discussione riservata ai docenti.

Attiva modifica corso – illustreremo questa sezione più oltre nel capitolo che la riguarda.

1.6.1 Impostazioni

Impostazioni vi permette di cambiare l'aspetto del vostro corso. Cliccando sul collegamento “Impostazioni” vedrete una schermata simile a questa:



Ognuna delle impostazioni ha un pulsante "?" vicino che spiega quale è il suo effetto. Alcuni di questi campi necessitano di un commento particolare:

- Riassunto – potete scrivere quello che volete. Se il vostro editore HTML è abilitato potete usare tutti i tipi di formattazione compresi caratteri apice e pedice, emoticon, ecc.

- Formato - questo è un campo importante. Ci sono tre differenti formati per il corso Settimanale, Relazionale e Argomenti. Il Formato Settimanale organizza il corso in settimane, con compiti, aree di discussione test ecc. il tutto all'interno di blocchi settimanali. Il Formato per Argomenti organizza tutto appunto per argomenti (o unità), indipendentemente dai tempi. Il Formato Relazionale è costruito attorno ad un forum (un bollettino), utile per annunci e discussioni. Secondo me il Formato Settimanale e quello per Argomenti sono i più utili, ma a qualcuno potrebbe venire in mente un uso creativo del Formato Relazionale. I differenti formati si presentano pressappoco così:



Settimanale



Argomenti



Relazionale

Notate che il Formato Settimanale e il Formato Argomenti appaiono molto simili, benché siano organizzati diversamente. Il Formato Settimanale produce corsi strutturati in modo regolare nel tempo, mentre il Formato Argomenti non ha una regolarità temporale.

Di qui in avanti parleremo del formato per argomenti, ma le funzioni illustrate non cambiano negli altri due formati.

- Numero di settimane/argomenti - mostra il numero di settimane o di argomenti da mostrare nella pagina principale del corso (l'impostazione standard è 10 settimane o 10 argomenti).
- Modalità Gruppo – Qui si impostano le opzioni per i gruppi del corso. Se usate i gruppi potete scegliere tra tre diverse impostazioni:
 - Nessun gruppo – scegliendo questa opzione l'intero corso forma un grande ed unico gruppo. Tutti possono vedere tutti.
 - Separa gruppi – scegliendo questa opzione i gruppi sono separati e non possono vedersi tra loro.
 - Gruppi visibili – scegliendo questa opzione, gli studenti fanno parte di gruppi diversi, ma i gruppi possono vedersi tra loro.
- Forza (è una impostazione correlata al modo gruppi) – se si sceglie “No,” allora è possibile formare gruppi all'interno di ogni modulo che venga aggiunto (ogni compito). In questo caso l'impostazione dei gruppi per il corso costituisce lo standard ma può essere modificato. Se si sceglie "Si" allora la composizione dei gruppi non può essere cambiata per le singole assegnazioni - i gruppi fatti a livello corso rimangono immutati.

Chiave di accesso - è la password per il corso. Se voi riempite questo campo gli studenti dovranno immettere quella password la prima volta che entreranno nel corso. Questo serve ad impedire l'accesso a persone che non sono del vostro corso. La chiave di accesso può essere qualunque stringa di caratteri: una parola, dei numeri, la combinazione dei due. La password può essere cambiata in qualsiasi momento nel caso si fosse diffusa al di fuori del vostro corso. Di nuovo gli studenti dovranno soltanto immetterla al primo accesso se non lo hanno fatto prima. Quindi anche gli indesiderati che si siano iscritti continueranno a entrare, ma voi potrete espellerli. Gli espulsi dovranno usare la nuova password per poter rientrare nel corso.

- Accesso come ospite – controlla se le persone senza un account possono accedere al vostro corso. L'impostazione standard è “No”, ma può essere cambiata per permettere l'accesso agli ospiti in possesso di password o addirittura a qualsiasi ospite anche se sprovvisto di password. Da notare che l'ospite non può fare nulla in un corso - può solo vedere o leggere quello che è stato fatto.

- News da mostrare– imposta il numero di nuovi elementi da mostrare nel vostro corso. Ogni volta che voi inviate qualche cosa al forum delle News (quello in cima al vostro corso), il titolo comparirà nel riquadro delle "Ultime Notizie" (che si trova in cima alla pagina, se non avete modificato l'impostazione standard). Il numero che inserite qui stabilisce la massima lunghezza della lista dei nuovi elementi e quindi quanti nuovi elementi ci vogliono perché scompaiano tutti quelli vecchi. Se inserite 0 il riquadro delle "Ultime Notizie" non compare nel vostro corso

- Mostra graduatorie – decide se gli studenti possono vedere le valutazioni ricevute in tutti i compiti che le prevedano. L'impostazione standard è "Si" e quindi gli studenti potranno vedere le valutazioni ricevute. Se impostate "No" gli studenti non potranno vederle.

Quando avete terminato le modifiche alle impostazioni del corso cliccate su "Salva modifiche".

1.6.2 Docenti

Elenca di tutti i docenti del corso (di solito solo voi). Da qui, se lo desiderate potete aggiungere dei co-docenti. La schermata dovrebbe avere questo aspetto:

Name	Order	Role	Edit
 Matt Riordan	1	Teacher	Yes Remove teacher

[Save changes](#)

Potential teachers

There are too many users to show (212)

 [Search](#)

Per aggiungere al vostro corso un docente cliccate sul pulsante "Aggiungi docente" adiacente al nome del docente che volete aggiungere (oppure digitate direttamente il nome del docente se la lista è troppo lunga e non riesce a mostrarli tutti).

Quando avete aggiunto un docente potete stabilire in che "Ordine" debbano comparire nella lista (il n. 1 è il primo della lista con i numeri successivi a seguire). Se lo desiderate nel menu "Ordine" potete scegliere "Nascondi". In questo modo gli studenti non possono vedere quel docente, a meno che non invii qualche cosa al corso. Vi può essere utile se desiderate che un altro docente tenga sotto controllo il corso insieme a voi senza che gli studenti lo sappiano.

L'ultima impostazione riguarda il menu "Modifica". Se è impostato "Si" il docente può fare tutto quello che normalmente un docente può fare (assegnare compiti, dare valutazioni, ecc.) Se è impostato "No", il docente aggiunto ha tutti i diritti di accesso di un docente (il docente può entrare in qualsiasi sezione del corso e vedere ogni cosa) ma non potrà effettuare cambiamenti o modifiche.

1.6.3 Studenti

Da qui potete iscrivere o cancellare studenti per il vostro corso. La schermata si presenterà pressappoco così:



Sulla sinistra ci sono gli studenti attualmente iscritti al vostro corso, e sulla destra gli studenti che potrebbero venire iscritti al vostro corso. Per aggiungere un nuovo studente cliccate, nella lista di destra, sulla freccia che punta a sinistra, adiacente al nome dello studente da iscrivere. Il nome dello studente si sposterà dalla colonna di destra "Possibili studenti" a quella di sinistra "Studenti iscritti". Notate che lo studente si può autoiscrivere cliccandosi nella lista del vostro corso (inserendo la password per l'iscrizione al corso se così avevate deciso) e voi stessi potete aggiungere studenti manualmente per questa via.

1.6.4 Copia di sicurezza

Di norma non dovrete preoccuparvi di fare il backup (lo dovrebbe fare l'amministratore), ma se volete fare copie di sicurezza dei vostri file, cliccate su questo pulsante.

1.6.5 Ripristina

Se avete fatto un precedente backup e volete ora effettuare un ripristino, cliccate su questo pulsante.

1.6.6 Scale di valutazione

Questa schermata vi permette di creare delle scale di aggettivi di valutazione (come "ottimo", "eccellente", ecc.) La schermata si presenterà circa così:

Computers 1 Logout

CVCA -> CMPTRI -> Scales

Custom scales ?

Name:

Scale:

Description:

Standard scales

Satisfactory

Outstanding

- Nome – E' il nome della scala a vostra scelta. Nell'esempio è stata chiamata “Computer Scale.”
- Scala di valutazione– Qui inserite gli aggettivi che costituiscono la scala. Potete inserirne quanti volete, ma devono essere separati da virgole e debbono andare dal più basso (tipo "Scarso" al più alto (tipo "Ottimo").
- Descrizione – E' un campo o opzionale in cui potete scrivere quello che desiderate..

Il mio esempio si presenta così:

Computers 1 Logout

CVCA -> CMPTRI -> Scales

Custom scales ?

Name:

Scale:

Description:

Standard scales

Satisfactory

Outstanding

Quando avete terminato l'inserimento delle informazioni, cliccate su "Salva modifiche". La nuova scala è ora disponibile per quelle risorse che possono usarla (successivamente verranno dati maggiori dettagli su questo aspetto).

1.6.7 Valutazioni

Mostra le valutazioni ottenute dagli studenti ai test, ai quiz e per i progetti.

1.6.8 Logs

Logs mostra le attività svolte nel vostro corso in un determinato periodo. Può essere molto utile per vedere se tutti hanno svolto un determinato compito.

1.6.9 Files

Permette di caricare file sul server. Gli studenti non avranno accesso a questi file fino a che voi non li renderete disponibili in qualche punto del corso (maggiori dettagli più avanti). Un file può essere un documento testo, un file suono, un foglio elettronico e altro.

1.6.10 Aiuto

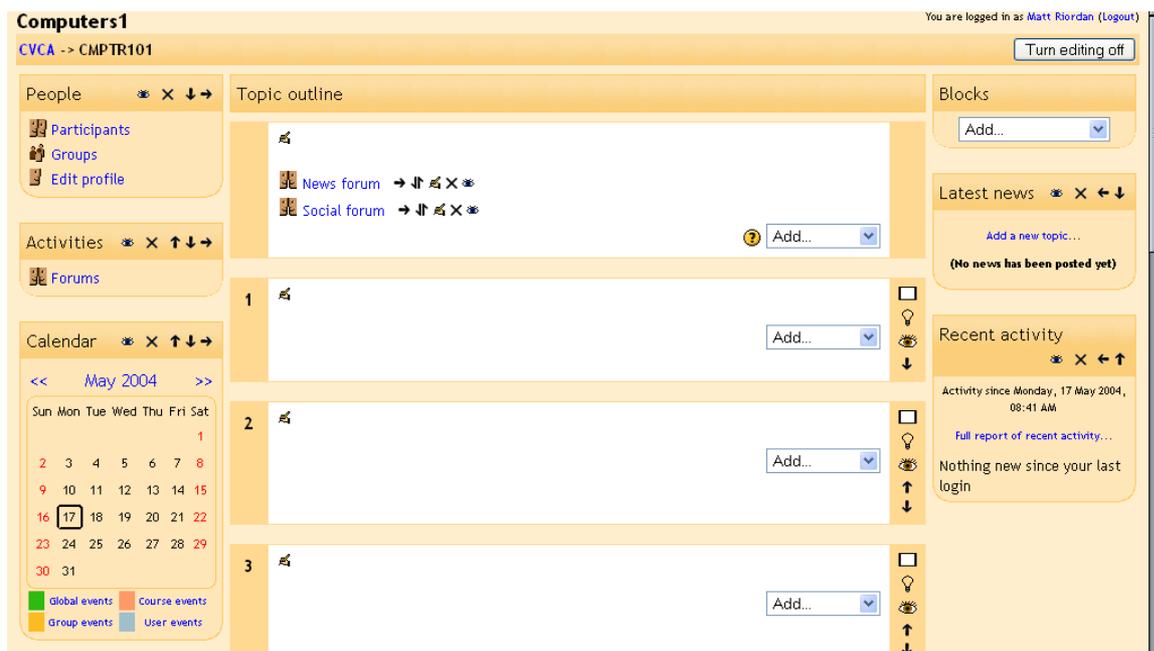
La documentazione fornita con Moodle: una eccellente risorsa.

1.6.11 Il Forum Insegnanti

E' un forum accessibile ai soli docenti. Può essere usato per discutere di quello che volete, ma può essere particolarmente utile quando sia difficile incontrarsi di persona (magari per problemi di orario) e potrebbe anche essere anche utile per discussioni dipartimentali.

1.7 I Blocchi (personalizzare il vostro corso)

Moodle organizza tutte le informazioni che compaiono ai lati del corso in unità chiamate blocchi. I blocchi possono essere attivati o disattivati e spostati per venire in contro alle necessità del vostro corso. Cliccando su "Attiva modifica corso" in cima alla pagina o nella prima linea del blocco "Amministrazione" dovrete vedere una schermata simile a questa:



Tutti i blocchi ("Persone", "Attività", "Calendario", ecc.) mostrano una serie di simboli addizionali. Questi simboli possono cambiare l'aspetto o la posizione dei singoli blocchi e si presentano così:



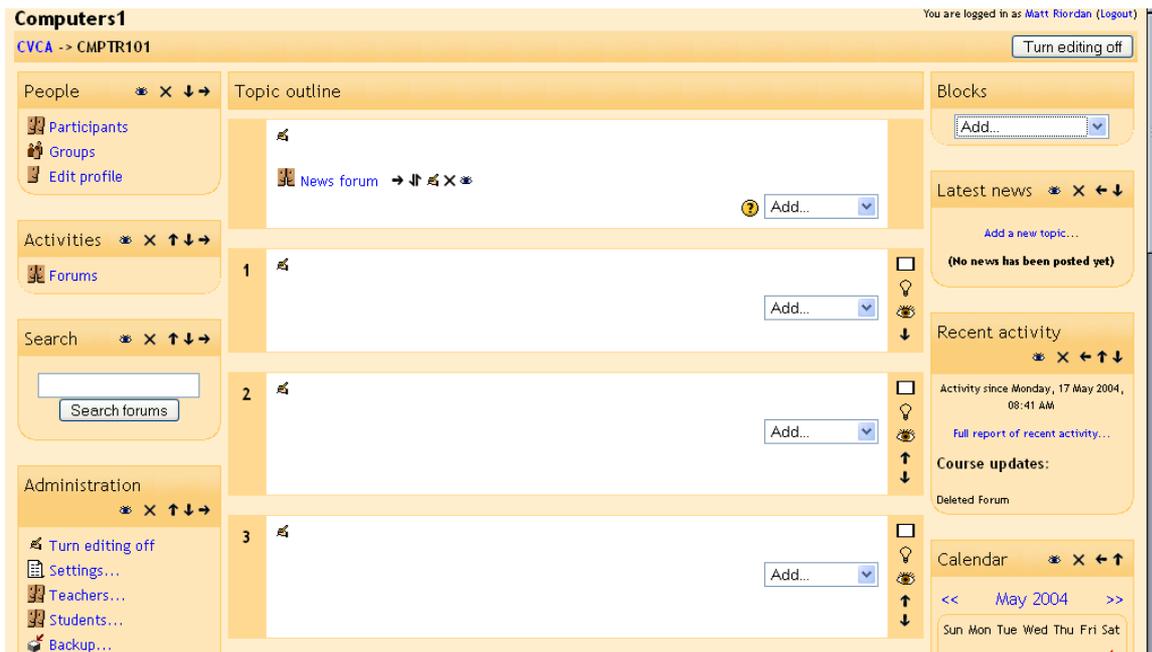
Effetto dei simboli quando cliccati:

-L'occhio – se cliccate sull'occhio quando è aperto, si chiuderà. Quando l'occhio è chiuso voi continuate a vedere il blocco (nell'esempio il calendario), ma gli studenti del corso non lo potranno vedere. Se voi cliccate l'occhio quando è chiuso, si aprirà e il blocco diventerà visibile anche per gli studenti.

-La "X" – Cliccando questo simbolo il blocco verrà eliminato dalla pagina del vostro corso. Se avete eliminato un blocco e lo volete reinserire, potete farlo cliccando nel menu posto nel blocco "Blocchi" che nell'impostazione standard si trova in alto a destra nella pagina.

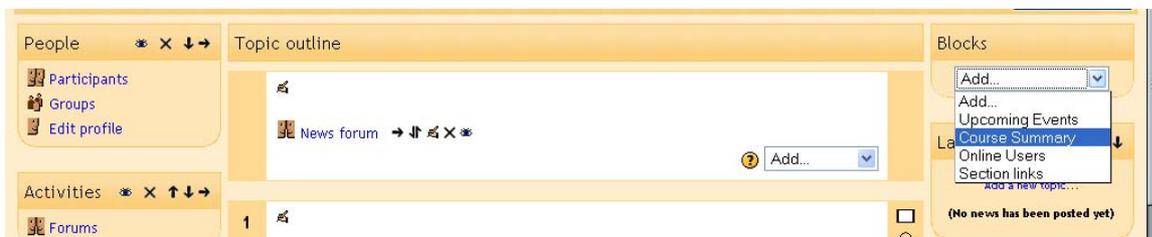
- La Freccia – ognuna delle frecce muove il blocco nella direzione indicata. Se cliccate la freccia in su il blocco salirà nella schermata e viceversa scenderà se cliccate la freccia in giù. Se cliccate la freccia rivolta verso destra il blocco si posizionerà sul lato destro dello schermo, mentre se cliccate sulla freccia rivolta verso sinistra il blocco si posizionerà nel lato sinistro dello schermo.

Nell'esempio il Calendario è stato spostato sul lato destro dello schermo e il blocco degli "Prossimi eventi" è stato eliminato:



1.7.1 Aggiungere Blocchi

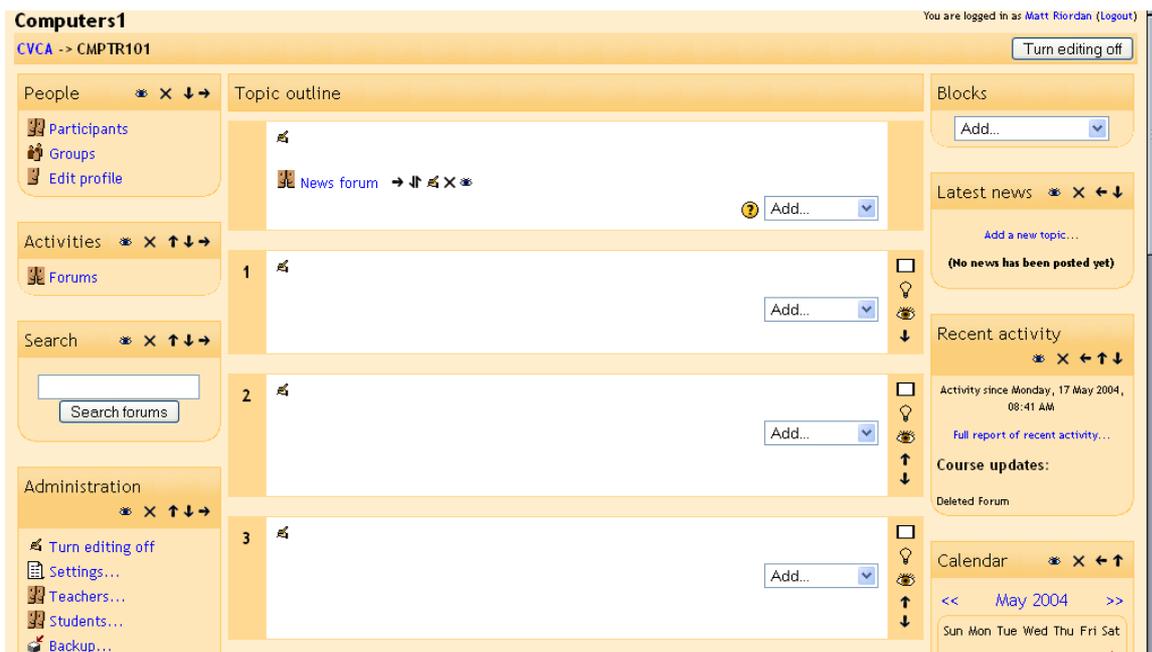
Se avete eliminato un blocco e lo volete nuovamente aggiungere, o se volete aggiungere alcuni dei blocchi che non sono presenti nell'installazione standard, potete farlo attraverso il menu "Aggiunta.." della sezione "Blocchi" posta nella parte superiore destra dello schermo. Il menu "Aggiunta.." vi farà vedere i blocchi disponibili:



2.0 Modifica corso:

Qui è dove accade la maggior parte delle cose che riguardano il vostro corso. Qui aggiungete aree di discussione, diari, test, quiz, risorse online ed altro. Per iniziare a modificare la vostra pagina cliccate su "Attiva modifica corso" (di solito) in alto a destra nella pagina (ma potrebbe essere anche a sinistra).

Vedrete cambiare leggermente l'aspetto della pagina. Appariranno dei simboli per modificare a fianco degli strumenti esistenti, e un riquadro "Aggiunta" all'interno del riquadro di ogni argomento (o di ogni settimana se state usando il formato Settimanale):



Accanto ad ognuno degli elementi presenti (come il "Forum formato News" qui sotto) c'è una serie di simboli che sono dei pulsanti. Se portate il puntatore del mouse sopra uno di questi, vi comparirà una spiegazione del suo utilizzo:



La freccia rivolta verso destra indenta l'elemento (utile nell'organizzare gerarchicamente gli elementi). Se l'elemento è già stato indentato avrà vicino una freccia rivolta a sinistra per "de-indentarlo".

La doppia freccia muove l'elemento in su o in giù nella lista.

La mano che impugna la penna permette di modificarlo.

La "X" distrugge l'elemento.

L'occhio aperto cliccato si chiude e nasconde l'elemento agli studenti (o se era chiuso si apre e lo mostra).

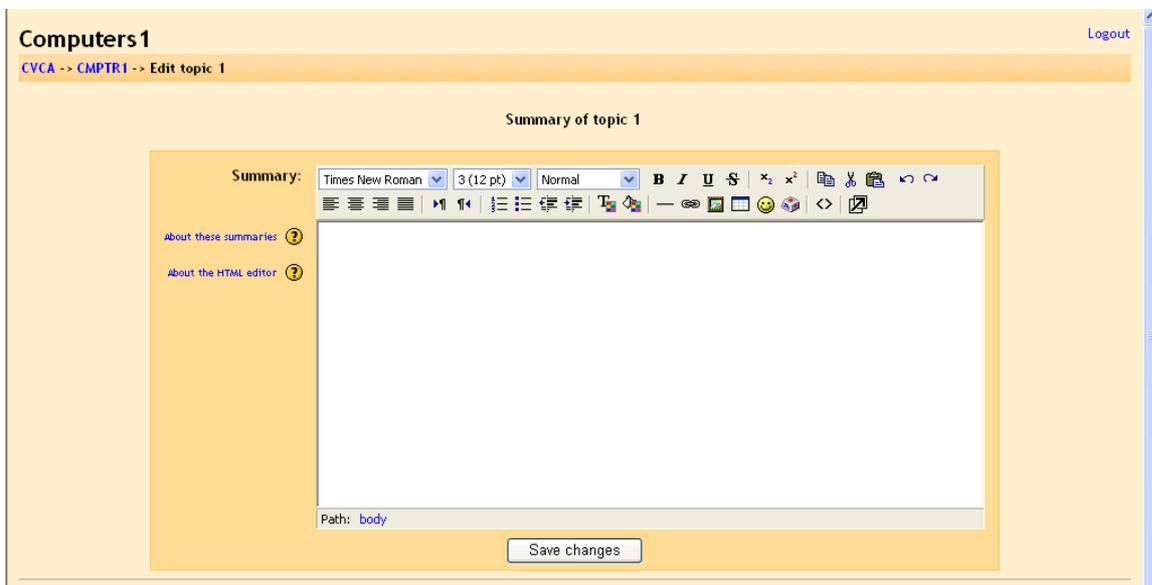
2.1 Aggiungere Contenuti

Ora si possono aggiungere contenuti ad ogni elemento. Da notare che accanto al menu "Aggiunta" c'è il simbolo "?": è un pulsante che apre una finestra che spiega la funzione di ogni elemento nel caso abbiate bisogno di aiuto..

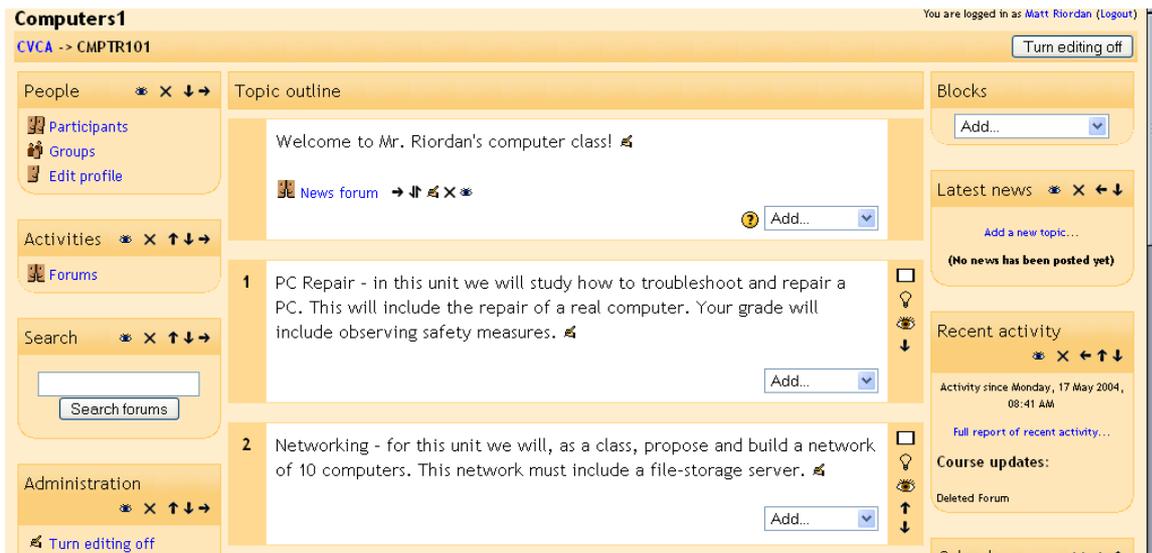
La prima cosa da fare è aggiungere testo al riquadro dell'argomento (o al riquadro della settimana se state usando il formato settimanale). Per farlo cliccate sulla mano che impugna la penna che sta nel riquadro a cui volete aggiungere testo:



Comparirà una finestra di modifica:



Aggiungete il sommario e cliccate su "Salva modifiche". Se avete cambiato idea e non volete più inserire il testo che avete scritto cliccate su "Ripristina" e i cambiamenti non verranno salvati. Nell'esempio il mio corso si presenta così (dopo vari interventi di modifica):



2.1.0 Il Menu Aggiunta

Dal menu "Aggiunta" si possono aggiungere contenuti. I menu "Aggiunta" sono menu a tendina e includono:

Compito

Chat

Scelta

Forum

Glossario

Diario

Etichetta

Lezione

Quiz

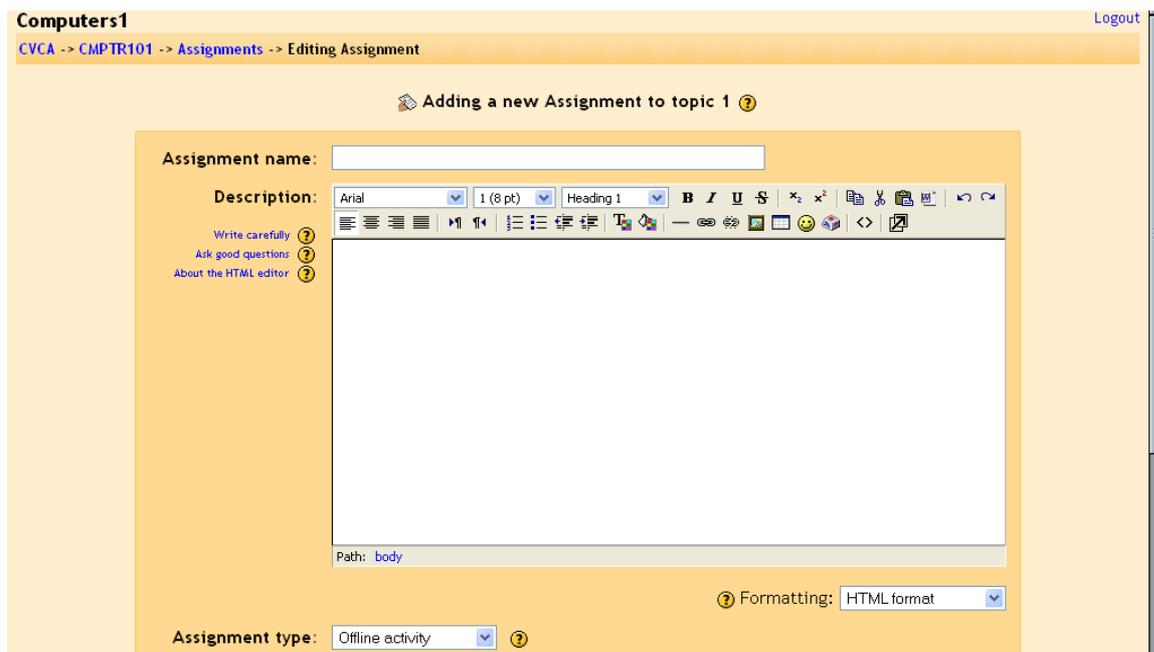
Risorsa

Sondaggio (Nota: viene prevalentemente usata per avere una valutazione del corso on-line)

Workshop

2.1.1 Compito

Per aggiungere un compito cliccare su "Compito" nel menu "Aggiunta". Vi troverete nella schermata del "Compito":



Notate che ancora una volta sono presenti i pulsanti "?" accanto ad ogni voce per fornire un aiuto spiegando ciò che fa ciascuna voce. Alcuni campi necessitano comunque di una ulteriore delucidazione:

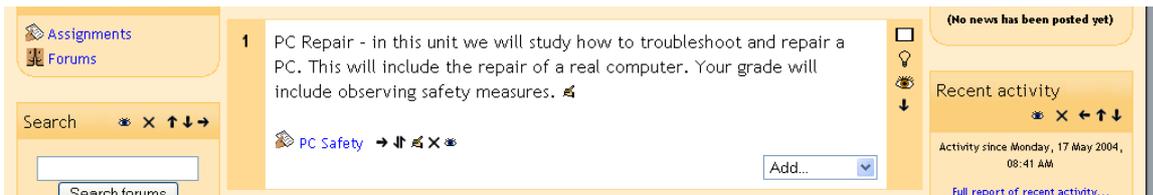
Il campo "Tipo di compito" – potete permettere agli studenti di svolgere il compito in aula (su carta), o di caricare un singolo file (vi invieranno il file via rete). In tutti e due i casi voi digiterete una descrizione del compito richiesto. Se desiderate che gli studenti vi sottomettano il compito via rete essi potranno inviarvi un file di qualunque tipo (Word, PowerPoint, ecc). Se voi decidete per questo tipo di invio accertatevi che la dimensione massima dei file caricabili nel sito sia sufficiente per il compito. Potreste sempre impostare la massima dimensione per sicurezza ma notate che 2Mb è una dimensione più che sufficiente per la maggior parte dei compiti e che forse solo i lavori in PowerPoint potrebbero eccedere questa dimensione.

Il campo "Permettere di sottomettere più volte"– Quando è impostato "Si" permette agli studenti di inviare più volte il loro elaborato.

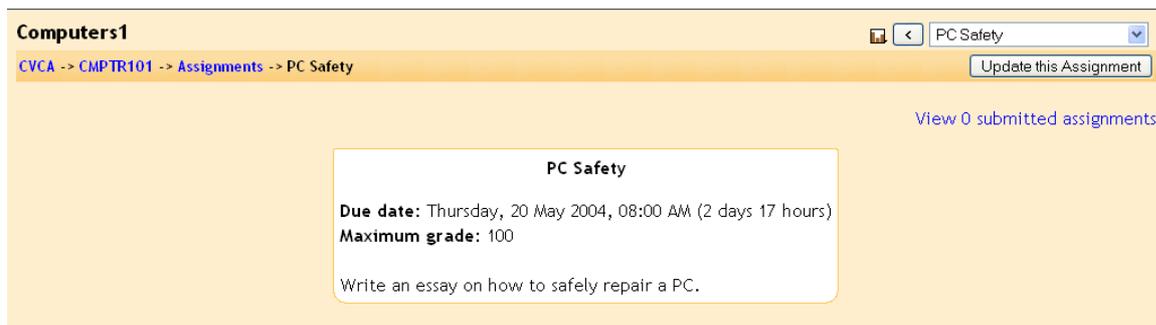
"Valutazione" – imposta il punteggio massimo attribuibile all'elaborato e può essere sia un numero (1-100) o una scala verbale personalizzata di valutazione precedentemente creata nella sezione "Scale di valutazione" (vedi le precedenti sezioni).

Nell'esempio io assegno un saggio sulla sicurezza nei PC, e richiedo la sottomissione via rete. Per ottenere questo ho scritto nome e descrizione del compito ho selezionato "Trasferire un file", ho scelto no per la risottomissione, ho stabilito la valutazione massima a 100, ho impostato la dimensione massima del file da inviare (8 Mb) e ho impostato la scadenza per la consegna alle ore 8:00 del 20 Maggio. Alla fine ho cliccato "Salva modifiche".

Ora nella pagina principale del corso c'è un compito dal titolo "PC Safety":



Se io clicco sul nome del compito (“PC Safety”), vedrò in dettaglio in che cosa consiste il compito e avrò a disposizione un collegamento che mi permetterà di vedere i compiti che sono stati inviati:

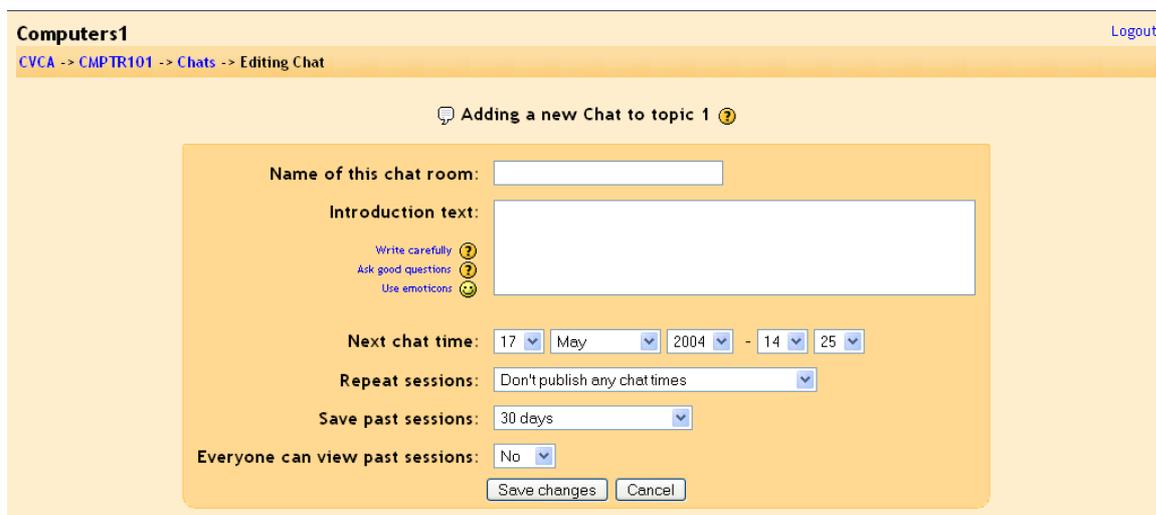


Da notare che come docenti potete vedere i compiti che sono stati inviati (in alto a destra). Per tornare alla schermata principale cliccate sul nome breve del corso in alto a sinistra (nel mio esempio CMPTR1).

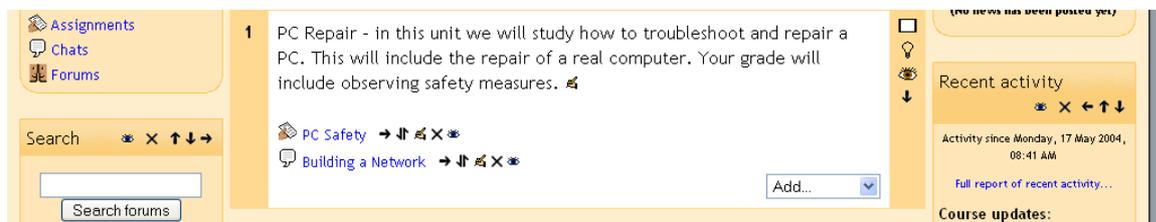
2.1.2 Chat

La chat è un luogo dove si parla (scrivendo). E' usata per discussioni dal vivo. In Moodle c'è anche uno spazio per discussioni di gruppo (vedi Forum più oltre). La differenza è che la Chat è uno strumento efficientissimo per discussioni dal vivo. Se vi aspettate che i vostri studenti si colleghino in giorni e ore diversi allora un forum è la scelta migliore. Da notare: la Chat archivia la sessione se due o più partecipanti interagiscono per almeno cinque minuti; se l'interazione ha una durata inferiore il programma non la archiverà (perché infatti archiviare una sessione dove parla uno solo?).

Quando aggiungete una chat vi troverete in una schermata simile a questa:

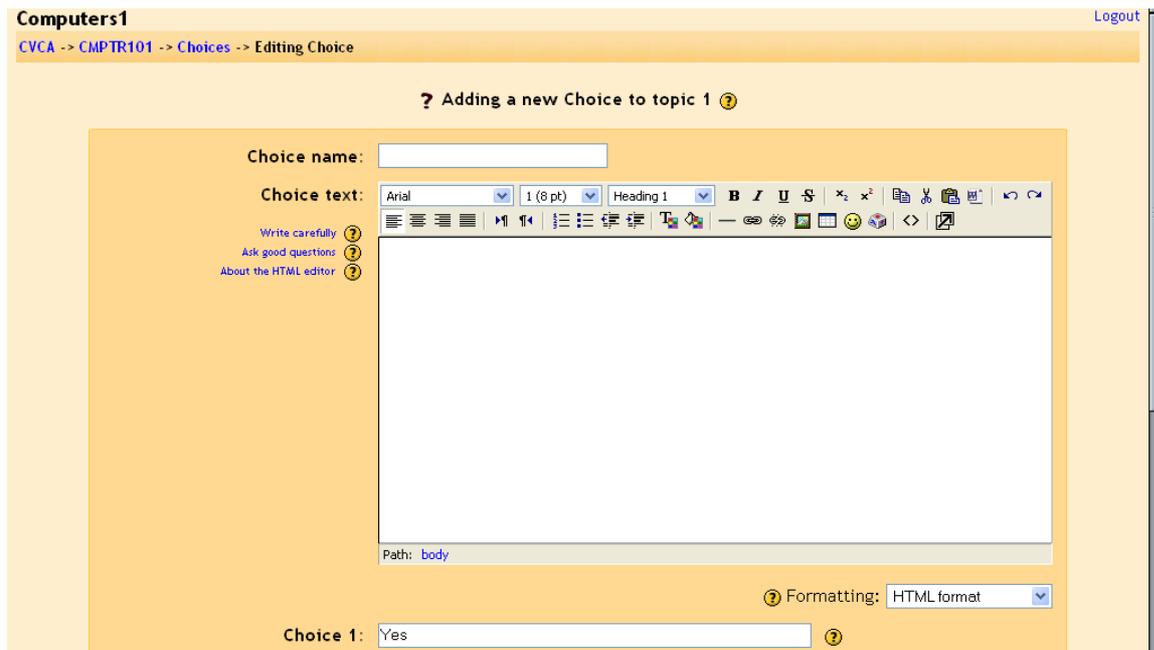


- Nome di questa stanza di Chat – Il nome che voi scegliete.
 - Testo di introduzione – Potete scrivere qui quello che desiderate. Tutto quello che scriverete comparirà nella schermata di presentazione della Chat.
 - Prossima ora di discussione– Avverte gli studenti di quando sarà possibile chattare. Gli studenti possono aprire la chat anche prima dell'ora di inizio ma può servire solo per rendere più puntuale l'inizio della sessione di chat.
 - Ripeti sessioni – Imposta se avvisare della sessione di chat gli studenti Se scegliete di dare avviso dell'orario di apertura della chat potete scegliere se si tratta di un unico evento, di una chat giornaliera o settimanale.
 - Salvare le sessioni passate – Qui impostate quanto a lungo verranno archiviate le sessioni di chat (da due giorni a "non distruggere mai").
 - Tutti possono vedere le sessioni passate – Se impostate sì gli studenti possono vedere le precedenti sessioni (il docente le vede comunque indipendentemente da questa impostazione). Ricordatevi comunque che la sessione sarà archiviata solo se c'è stata una interazione a due (o più) entro cinque minuti.
- Quando avete impostato tutte le opzioni della chat cliccate su "Salva modifiche". Nell'esempio ora c'è una chat dal titolo "Building a Network":

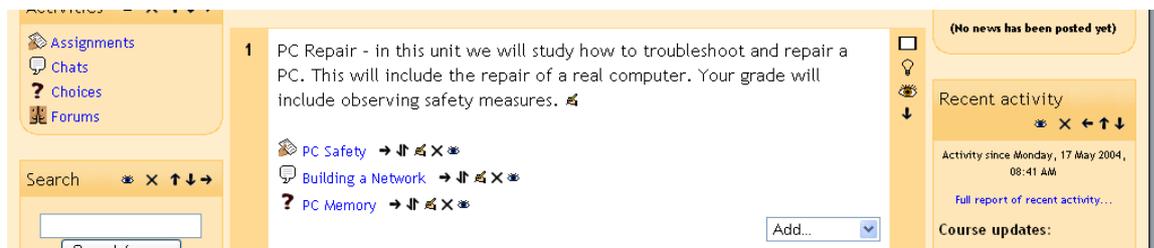


2.1.3 Scelta

Una Scelta è in pratica un sondaggio. Quando aggiungete un domanda, scrivete il testo della domanda e fornite due o più risposte possibili. Gli studenti possono votare. Si può fare una sola domanda per inchiesta, quindi funziona bene come sondaggio ma non può essere usato come test a scelta multipla (che troverete nel modulo Quiz). Per aggiungere una "Scelta" selezionare "Scelta" nel menu "Aggiunta". Vi troverete nella schermata della "Scelta":



Qui aggiungete un nome e un testo della domanda. Poi riempite i campi delle possibili risposte "Domanda n.". Potete poi scegliere di rendere pubblici i risultati con i nomi degli studenti, pubblicare i risultati senza i nomi di chi ha fatto le scelte o mantenere i risultati per voi solo. Potete anche decidere se volete che i vostri studenti vedano la lista di chi non ha ancora risposto scegliendo il campo "Mostra colonna di chi non ha risposto" (il docente vede comunque chi non ha ancora risposto). Quando avete finito cliccate su "Salva modifiche". Nella schermata principale c'è ora una domanda aggiunta il cui nome è "PC Memory" (contrassegnata dal punto interrogativo):



Cliccando sul nome della domanda ("PC Memory") potete vedere come si presenta una "Scelta", o votare per una delle opzioni, o vedere i risultati del sondaggio. Per tornare alla schermata principale cliccate sul nome breve del corso in alto a sinistra (CMPTR1 nel mio esempio).

2.1.4 Forum

E' essenzialmente una bacheca. Potete creare un forum nel vostro corso. Per aggiungere un "Forum" scegliete "Forum" nel menu Aggiunta. Vi troverete nella pagina del "Forum":

Computers1 Logout

CVCA -> CMPTR101 -> Forums -> Editing Forum

Adding a new Forum to topic 1 ?

Forum name:

Forum type: Standard forum for general use ?

Forum introduction:

Write carefully ?
Ask good questions ?
Use emoticons ?

Can a student post to this forum?: Discussions and replies are allowed ?

Force everyone to be subscribed?: No ?

Maximum attachment size: 1Mb ?

Allow posts to be rated?: Use ratings:

Users: Only teachers can rate posts

View: Students can only see their own ratings

Grade: Scale: Satisfactory ?

Restrict ratings to posts with dates in this range:

From: 17 May 2004 14 35

To: 17 May 2004 14 35

Di nuovo troverete dei pulsanti di Aiuto vicino ad ogni menù a discesa (il pulsante "?"). Il "Tipo di Forum" offre tre scelte: "Una singola discussione semplice", "Ogni persona può iniziare una discussione", o "Forum standard per uso generale". In "Una singola discussione semplice", gli studenti possono inviare repliche all'argomento proposto ma non possono proporre nuovi argomenti. In "Ogni persona può iniziare una discussione" ogni studente può avviare un nuovo argomento, e questo può essere molto utile quando gli studenti stanno lavorando su testi diversi. In "Forum standard per uso generale", gli studenti possono aprire nuovi argomenti di discussione in qualsiasi momento.

Avete la possibilità di permettere o vietare agli studenti di inviare contributi al "Forum". Se voi vietate l'invio il Forum verrà usato come "Forum notizie" (come quello creato sempre in cima al vostro corso). In questo caso solo il docente può aggiungere notizie al forum. Per avere un "Forum" di questo tipo selezionate "Discussioni e risposte non permesse" nel menu "Può studente scrivere in questo forum?".

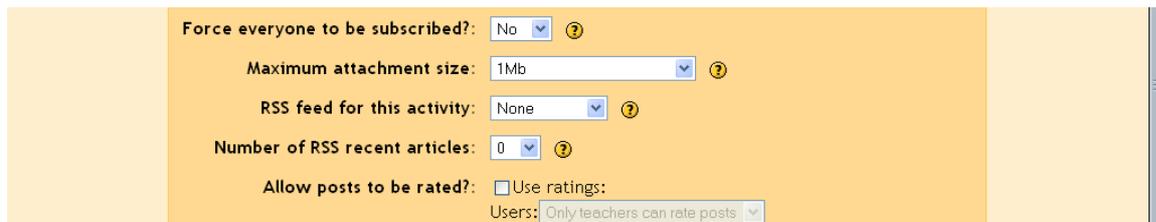
Si può anche permettere agli studenti solo la replica a argomenti esistenti senza che possano crearne di nuovi impostando "Discussioni non permesse ma risposte consentite" e questo è probabilmente l'impostazione più comune.

In fine si può permettere agli studenti sia la discussione di argomenti esistenti sia l'apertura di nuovi argomenti scegliendo "Discussioni e risposte permesse" nel menu "Gli studenti possono postare a questo forum?".

Un'ultima interessante opzione del menu è "Obbligare tutti all'iscrizione?". Se scegliete "Sì" ogni studente del vostro corso riceverà una copia e-mail di ogni contributo inviato al forum. Gli studenti possono comunque scegliere di iscriversi al forum anche se qui avete impostato "No" all'iscrizione obbligatoria.

L'impostazione successiva è "Massima dimensione degli allegati", che vi permette di limitare la dimensione massima di qualsiasi allegato che lo studente voglia inviarvi.

Se il vostro amministratore ha abilitato l'RSS feeds (news feeders), vedrete due voci ulteriori:



The screenshot shows a settings panel with a yellow background. It contains the following options:

- Force everyone to be subscribed?:** A dropdown menu set to "No" with a help icon.
- Maximum attachment size:** A dropdown menu set to "1Mb" with a help icon.
- RSS feed for this activity:** A dropdown menu set to "None" with a help icon.
- Number of RSS recent articles:** A dropdown menu set to "0" with a help icon.
- Allow posts to be rated?:** A checkbox labeled "Use ratings:" which is currently unchecked. Below it is a dropdown menu labeled "Users:" set to "Only teachers can rate posts".

Se le domande sull'RSS non compaiono, allora probabilmente il vostro amministratore non ha abilitato l'RSS feeds.. Contattate l'amministratore per avere maggiori informazioni. Dato che l'RSS è disponibile in molti moduli, viene descritto in una apposita sezione. Per maggiori informazioni vedere l'Appendice 3: RSS Feeds.

Il successivo gruppo di impostazioni riguarda la possibilità di dare delle valutazioni (punteggi) ai contributi in una discussione. Se non desiderate dare valutazioni ai contributi non cliccate la casella accanto a "Permettere la valutazione dei messaggi" . Se non desiderate valutare i contributi, lasciatela bianca.

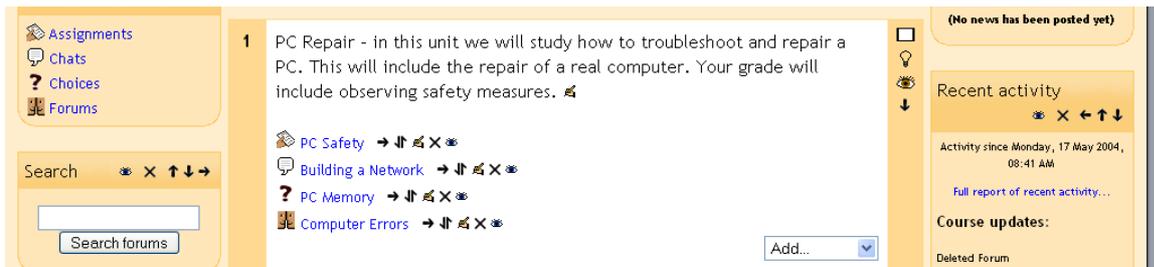
Se avete scelto " Permettere la valutazione dei messaggi " diverranno disponibili altre opzioni. Nel menu "Utenti" potete scegliere chi può dare valutazioni. Se volete che le valutazioni possano essere date solo da voi (in quanto docente), selezionate (Solo docenti puo valutare i messaggi" nel menu "Utenti". Se volete che anche gli studenti possano dare valutazioni (es. per una valutazione tra pari) selezionate "Tutti possono valutare i messaggi".

Ora potete impostare chi può vedere le valutazioni. Potete permettere a tutti di vedere che valutazioni ha avuto un contributo o potete fare in modo che le possa vedere solo lo studente che lo ha inviato (il docente vede comunque tutto indipendentemente dalle impostazioni).

Una volta che avete stabilito chi può valutare i messaggi inviati potete impostare il metodo di valutazione. Per fare questo selezionate quello che più vi aggrada nel menu "Valutazione". In questo menu potrete vedere le scale personalizzate che avevate precedentemente creato come anche valutazioni numeriche tra 1 e 100. Se scegliete una scala personalizzata il valutatore (voi o lo studente) può scegliere una qualsiasi degli aggettivi valutativi che avevate preparato (Eccellente, Buono, ecc.). Se scegliete una valutazione numerica il valutatore può scegliere un numero compreso tra 0 ed il limite superiore che voi impostate (se scegliete un punteggio di 85 il valutatore potrà scegliere per la valutazione un qualsiasi numero compreso tra 0 e 85).

Se lo desiderate potete limitare temporalmente la possibilità di valutare un contributo.Se volete farlo cliccate la casella accanto a "Resrtingi la valutazione ai post con date in questo range". Impostate la vostra data "Da" e la vostra data "A" e il valutatore potrà dare la sua valutazione soltanto in quell'intervallo di tempo.

Quando avete finito con ile impostazioni del "Forum", cliccate su "Salva modifiche". Nell'esempio ora c'è un "Forum" che è stato chiamato "Computer Errors":



2.1.5 Glossario

L'opzione "Glossario" fornisce un modo flessibile di presentare definizioni (e molto altro) che possono essere collegate da qualsiasi punto del sito del vostro corso. Per esempio, se voi avete definito nel glossario il termine "sonetto" e la parola sonetto compare nella discussione in un forum la parola sonetto apparirà come collegamento che porterà l'utente alla definizione del termine. Per aggiungere un Glossario scegliete "Glossario" nel menu a discesa "Aggiunta". Vi troverete nella schermata del Glossario:

- Nome: Scrivete il nome che avete scelto - comparirà nella pagina principale del vostro corso. Nell'esempio è stato chiamato "Computer Terms."
- Descrizione: quello che volete.
- Termini mostrati per pagina: importante per gli utenti con connessione lenta. Limitando il numero di termini a 10 o 15 per pagina, il tempo di caricamento sarà più rapido. Se non inserite alcun numero il sistema caricherà tutte le definizioni.
- Tipo di Glossario: Si può scegliere "Glossario secondario" o "Glossario generale". Potete avere un solo Glossario generale nel vostro corso, potete invece avere tanti Glossari secondari quanti ne volete. Le voci dei Glossari secondari possono essere trasferite nel Glossario principale. Ciò vi permette di costruire un Glossario principale a partire dalle definizioni desiderate presenti nei Glossari secondari. Gli studenti non possono modificare il Glossario principale.

- Gli Studenti possono aggiungere termini: se impostate "Si" permettete agli studenti di inserire termini se si tratta di un Glossario secondario.
- Termini duplicati permessi: Questa impostazione permette agli studenti di dare più di una definizione di un termine. (se due o più studenti possono definire "sonetto" o simili)
- Permettere commenti ai termini: Stabilisce se altri del corso possono fare commenti ai termini del glossario.
- Collega automaticamente i termini del glossario: Se questa opzione è impostata "Si" allora ogni volta che uno qualsiasi dei termini definiti nel glossario viene usato in una qualsiasi parte del sito, quel termine diventerà un collegamento alla definizione del glossario. Per esempio, se ho definito sonetto e qualcuno usa il termine sonetto in un forum di discussione, la parola sonetto diventerà un collegamento alla definizione che avevo scritto.
- Stato di approvazione standard: Se è impostato "No" allora tutte i termini creati dagli studenti dovranno essere approvati dal docente prima di diventare visibili a tutti. Se è settato a "Si" tutte i termini saranno immediatamente visibili a tutti.

La prossima sezione definisce come il glossario si presenta nel corso. Ci sono diverse impostazioni da decidere:

- Formato di visualizzazione: definisce come il glossario deve apparire agli studenti. Ci sono varie possibilità:
 - Semplice, stile dizionario – i termini vengono presentati come in un dizionario, in ordine alfabetico. Eventuali allegati (per esempio immagini) si presentano come collegamenti. Le informazioni sugli autori non sono visibili.
 - Continuo senza autore - i termini vengono presentati come un'unica grande pagina, ordinati in ordine di data. L'autore non è indicato.
 - Enciclopedia – i termini sono presentati come in un'enciclopedia. Le immagini caricate sono visibili ed è indicato l'autore..
 - Lista termini – i termini vengono presentati come lista senza definizioni. Il vostro amministratore di Moodle deve impostare alcuni parametri in funzione dei quali il termine della lista, cliccato, si comporta come un collegamento oppure no.
 - FAQ – i termini vengono presentati come FAQ (frequently asked question). Il titolo viene presentato come domanda e la "definizione" come risposta..
 - Completo con autore - è simile all'impostazione "Enciclopedia" con gli allegati come collegamenti anziché essere visibili nel contesto. Sono disponibili anche le informazioni sugli autori.
 - Completo senza autore – identica a "Completo con autore" tranne che per gli autori che non sono visibili. Molto simile a "Semplice stile dizionario" eccetto che per le informazioni temporali che qui vengono date.

Ecco come si presentano le varie impostazioni:

Semplice, stile dizionario

Computers1 Computer Terms

CVCA -> CMPTR1 -> Glossaries -> Computer Terms Update this Glossary

Computer Terms

Search Search full text

[Add a new entry](#) [Import entries](#) [Export entries](#) [Waiting approval](#)

[Browse by alphabet](#) [Browse by category](#) [Browse by date](#) [Browse by Author](#)

Browse the glossary using this index

[Special](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#)
[P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [ALL](#)

T

Technician: A person who repairs computers. 

Mr. Riordan is our Technician.

Continuo senza autore:

Computer Terms

Search Search full text

[Add a new entry](#) [Import entries](#) [Export entries](#) [Waiting approval](#)

[Browse by alphabet](#) [Browse by category](#) [Browse by date](#) [Browse by Author](#)

Sort chronologically: **By last update** | [By creation date](#)

Jump to... [ALL](#) | 1 | 2

M

Moodle A distance-learning software suite. It is available at www.Moodle.org. ( )

T

Technician A person who repairs computers. 

Mr. Riordan is our Technician.

( )

N

Enciclopedia:

The screenshot shows an encyclopedia interface with three entries, each in a yellow box. The first entry is for 'Moodle', edited by Matt Riordan on Tuesday, 9 March 2004. The second entry is for 'Network', edited by Matt Riordan on Wednesday, 25 February 2004. The third entry is for 'Technician', edited by Matt Riordan on Tuesday, 9 March 2004, and includes a small profile picture of Mr. Riordan.

M

Moodle
by Matt Riordan (Last edited: Tuesday, 9 March 2004, 08:31 AM)
A distance-learning software suite. It is available at www.Moodle.org.

N

Network
by Matt Riordan (Last edited: Wednesday, 25 February 2004, 11:14 AM)
A series of computers joined together to share resources.

T

Technician
by Matt Riordan (Last edited: Tuesday, 9 March 2004, 08:26 AM)
A person who repairs computers.
Mr. Riordan is our Technician.

Lista:

The screenshot shows a glossary list interface. At the top, there is a search bar and a 'Search full text' checkbox. Below this are navigation buttons for adding, importing, and exporting entries, as well as browsing by alphabet, category, date, or author. The main content area shows an alphabetical index for the glossary, with 'Moodle', 'Network', and 'Technician' listed under their respective letters.

Search Search full text

[Add a new entry](#) [Import entries](#) [Export entries](#) [Waiting approval](#)

[Browse by alphabet](#) [Browse by category](#) [Browse by date](#) [Browse by Author](#)

Browse the glossary using this index

Special | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#)
[P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [ALL](#)

Jump to... [ALL](#) | 1 | 2

M

[Moodle](#)

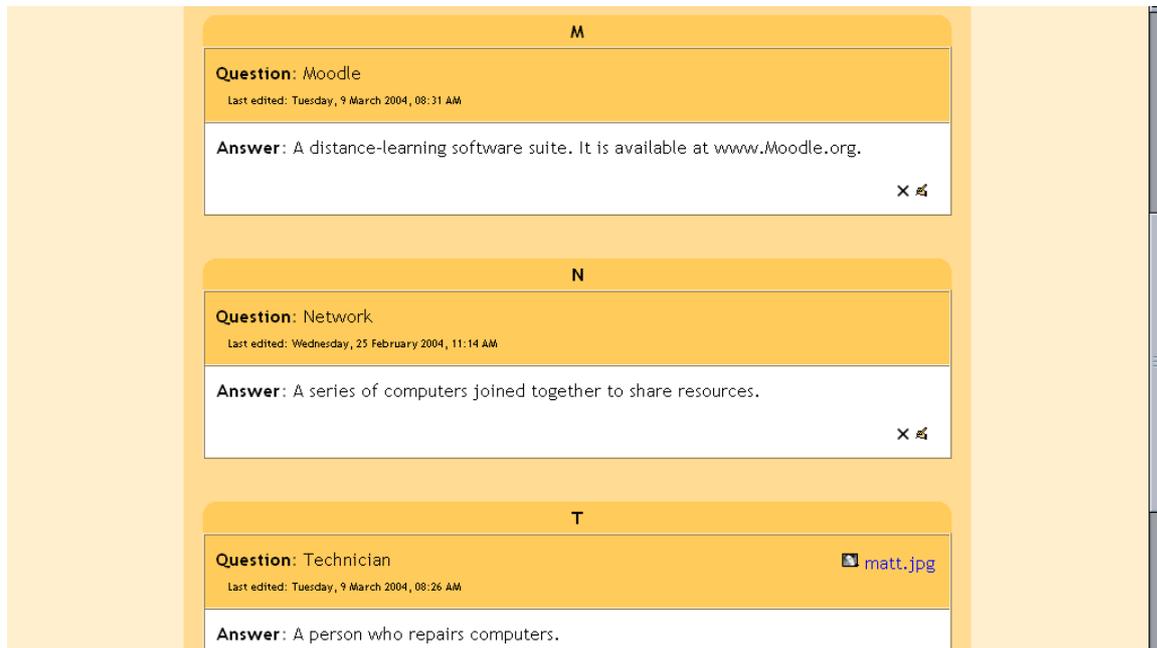
N

[Network](#)

T

[Technician](#)

FAQ:



The screenshot shows a Moodle FAQ page with three entries. Each entry has a question and an answer. The first entry is for 'Moodle', the second for 'Network', and the third for 'Technician'. Each entry includes a 'Last edited' timestamp and a small 'x' icon with a speech bubble icon.

M

Question: Moodle
Last edited: Tuesday, 9 March 2004, 08:31 AM

Answer: A distance-learning software suite. It is available at www.Moodle.org.

N

Question: Network
Last edited: Wednesday, 25 February 2004, 11:14 AM

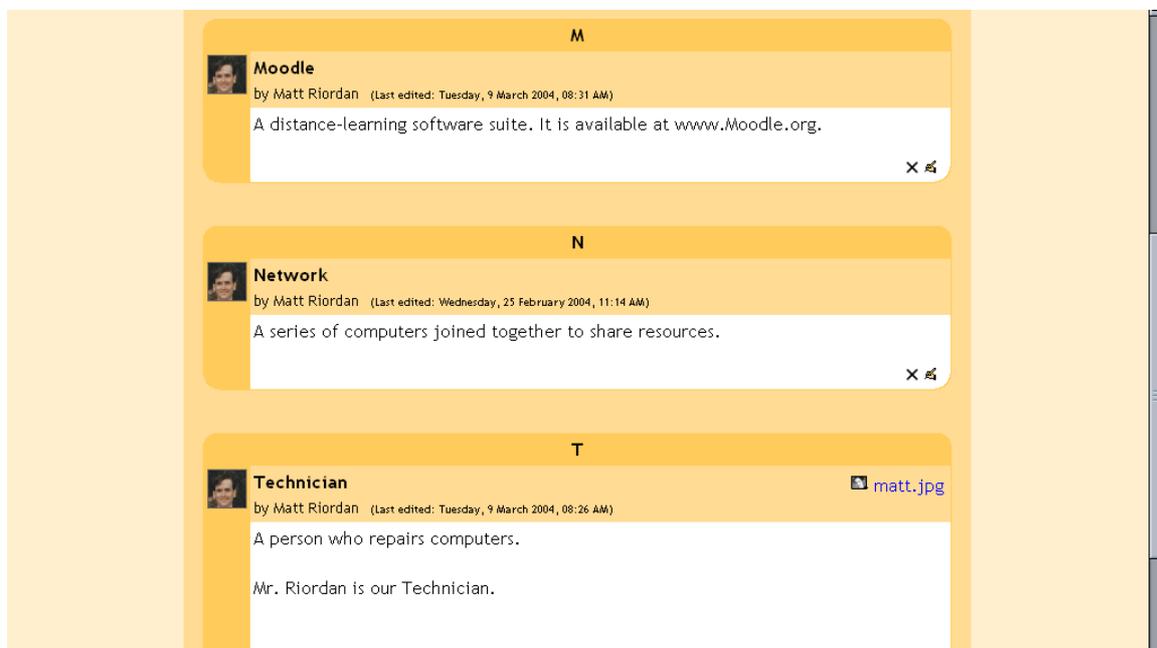
Answer: A series of computers joined together to share resources.

T

Question: Technician  [matt.jpg](#)
Last edited: Tuesday, 9 March 2004, 08:26 AM

Answer: A person who repairs computers.

Completa con autore:



The screenshot shows a Moodle page with three entries. Each entry has a question and an answer, and includes a profile picture of the author, 'Matt Riordan', and a 'Last edited' timestamp. The first entry is for 'Moodle', the second for 'Network', and the third for 'Technician'. Each entry includes a small 'x' icon with a speech bubble icon.

M

 **Moodle**
by Matt Riordan (Last edited: Tuesday, 9 March 2004, 08:31 AM)

A distance-learning software suite. It is available at www.Moodle.org.

N

 **Network**
by Matt Riordan (Last edited: Wednesday, 25 February 2004, 11:14 AM)

A series of computers joined together to share resources.

T

 **Technician**  [matt.jpg](#)
by Matt Riordan (Last edited: Tuesday, 9 March 2004, 08:26 AM)

A person who repairs computers.

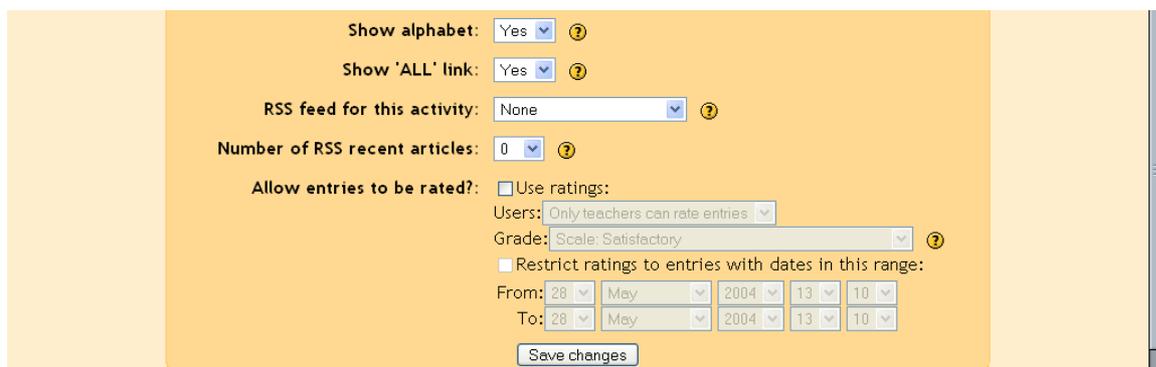
Mr. Riordan is our Technician.

Completa senza autore:



- Mostra link "Speciali" se impostate "Si" permettete agli studenti di effettuare ricerche utilizzando caratteri speciali (come \$ % #).
- Mostra alfabeto: se impostate "Si" permettete agli studenti di navigare per lettera dell'alfabeto
- Mostra link "TUTTI": se impostate "Si" permettete agli studenti di listare tutte le voci del glossario in una sola volta.

Se il vostro amministratore ha abilitato l'RSS feeds (news feeders), vedrete due voci aggiuntive:



Se le domande sull'RSS non compaiono, allora probabilmente il vostro amministratore non ha abilitato l'RSS feeds.. Contattate l'amministratore per avere maggiori informazioni. Dato che l'RSS è disponibile in molti moduli, viene descritto in una apposita sezione. Per maggiori informazioni vedere l'Appendice 3: RSS Feeds.

Il successivo gruppo di impostazioni riguarda la possibilità di dare delle valutazioni (punteggi) ai termini inviati al glossario. Se non desiderate dare valutazioni ai termini non cliccate la casella accanto a "Permetti che le definizioni siano valutate" .

Se avete scelto "Valutare i contributi" diverranno disponibili altre opzioni. Nel menu "Utenti" potete scegliere chi può dare valutazioni. Se volete che le valutazioni possano essere date solo da voi (in quanto docente), selezionate (Solo docenti puo valutare i termini" nel menu "Utenti". Se volete che anche gli studenti possano dare valutazioni (es. per una valutazione tra pari) selezionate "Tutti possono valutare i termini".

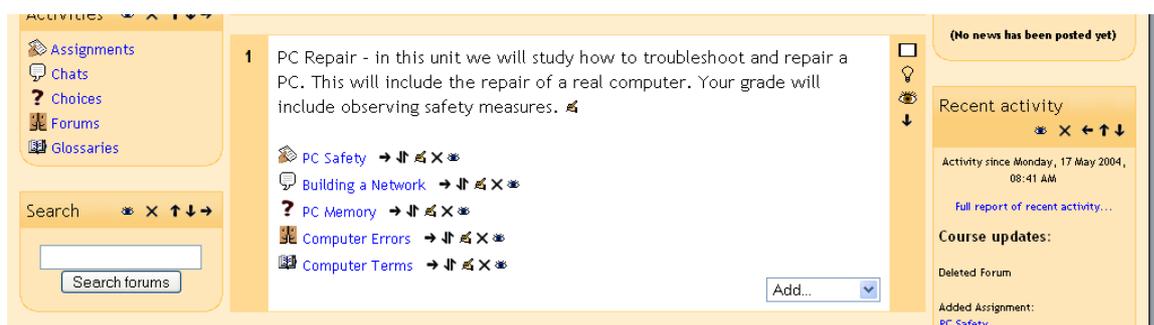
Ora potete impostare il metodo di valutazione. Per fare questo selezionate quello che più vi aggrada nel menu "Valutazione". In questo menu potrete vedere le scale personalizzate che avevate precedentemente creato come anche valutazioni numeriche tra 1 e 100. Se scegliete una scala personalizzata il valutatore (voi o lo studente) può scegliere una qualsiasi degli aaggettivi valutativi che avevate preparato (Eccellente, Buono, ecc.). Se scegliete una valutazione numerica il valutatore può scegliere un numero compreso tra 0 ed il limite superiore che voi impostate (se scegliete un punteggio di 85 il valutatore potrà scegliere per la valutazione un qualsiasi numero compreso tra 0 e 85).

Se lo desiderate potete limitare temporalmente la possibilità di valutare un termine .Se volete farlo cliccate la casella accanto a "Resrtingere la valutazione dei termini tra queste date". Impostate la vostra data "Da" e la vostra data "A" e il valutatore potrà dare la sua valutazione soltanto in quell'intervallo di tempo.

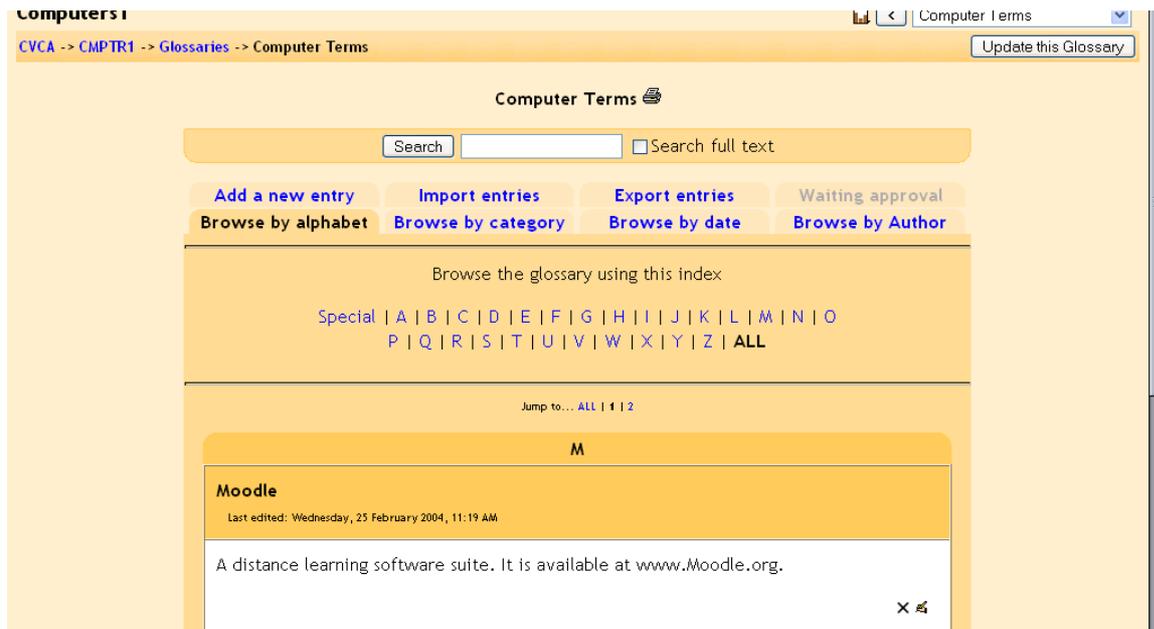
If the RSS questions do not appear on your screen, then your administrator probably has not enabled RSS feeds. See your administrator for more information. Since RSS is available in multiple modules, it is covered in its own section. For more information, see Appendix 3: RSS Feeds.

Quando avete terminato le modifiche cliccate su "Salva modifiche".

Nel mio corso ora c'è un glossario "Computer Terms":



Se cliccate sul glossario appena inserito ("Computer Terms" nel mio esempio), vi troverete alla pagina del glossario (nell'esempio sono state inserite alcune voci):



Nella testata trovate:

- Vista Standard – ordina alfabeticamente i termini.
- Per categoria – ordina i termini per categorie da voi definite (definite le categorie cliccando il pulsante "Edita categorie" posto sotto a "Naviga per categorie").
- Naviga per data – ordina i termini per data; si può scegliere per l'ordinamento tra data di creazione e data di modifica.
- Naviga per autore – ordina le voci per alfabeticamente per autore. Funziona anche se il nome dell'autore non è visualizzato.
- Aggiunta termine – permette di aggiungere nuovi termini e definizioni al sistema. Vedi più oltre per maggiori dettagli.
- Importa termini – vi permette di importare glossari precedentemente esportati da altri corsi.
- Esporta termini – permette di esportare il vostro glossario per condividerlo in un altro corso.
- Attende approvazione – se per la pubblicazione dei termini è richiesta l'approvazione del docente, qui è dove si possono approvare.

Notate anche l'opzione "Cerca" posta in cima alla pagina. Se non cliccate la casella "Cerca tra i concetti e le definizioni" allora la ricerca verrà fatta solo sui nomi dei termini. Se invece la casella "Cerca tra i concetti e le definizioni" non è stata cliccata, allora la ricerca verrà fatta in tutto il testo dei termini. La ricerca richiederà più tempo e probabilmente darà più risultati di quanto desideriate ma sarà più completa.

Aggiungeri termine– cliccando vedrete una schermata simile a questa:

Computer Terms

[Browse by alphabet](#) [Browse by category](#) [Browse by date](#) [Browse by Author](#)
[Add a new entry](#) [Import entries](#) [Export entries](#) [Waiting approval](#)

Add a new entry to the current glossary.
Concept and definition are mandatory fields.

Concept: **Keyword(s):** ?
Categories: Not categorised

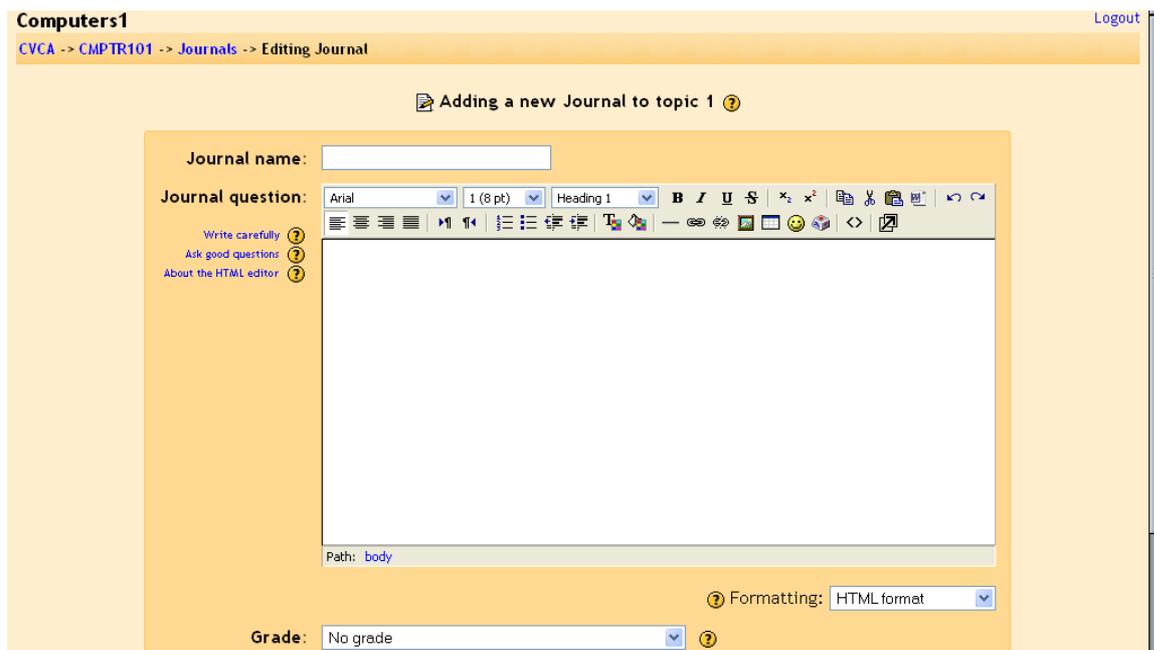
Definition: Write carefully ?
About the HTML editor ?

Arial 1 (8 pt) Heading 1 **B** *I* U \$ x₂ x² ↶ ↷

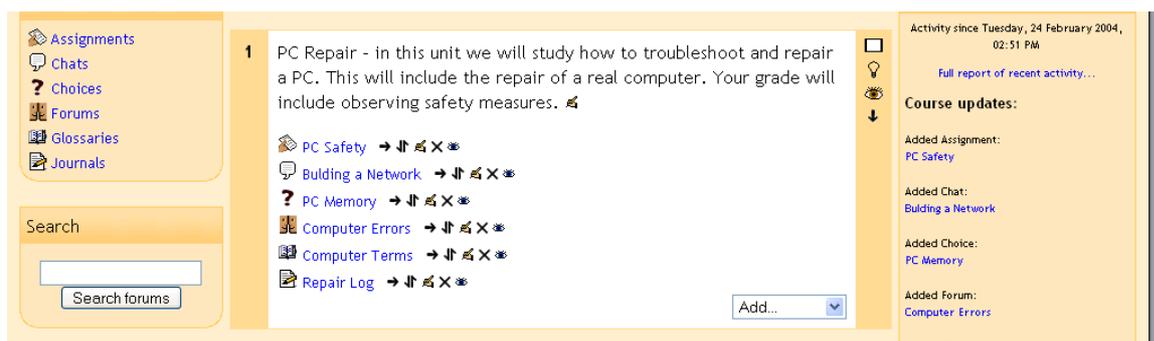
Dovete specificare il campo "Concetto". Potete aggiungere parole chiave che il sistema collegherà a questo termine quando saranno usate. Per esempio se definisco "sonetto" e inserisco come parola chiave "poema" allora il sistema quando trova la parola poema in una discussione, la collegherà a sonetto. Dovete anche immettere la definizione in una categoria, se ne avete definito qualcuna. Dovete poi riempire il campo "Definizione" e caricare eventuali allegati. Quando avrete terminato cliccate "Salva modifiche".

2.1.6 Diario

Questa opzione aggiunge un diario online per ogni studente. Ogni studente ne ha uno e il diario può essere visto solo dal relativo studente e dal docente. Il diario può essere editato e rifinito dallo studente. Si possono assegnare quanti diari si vuole (uno per settimana, uno per argomento, uno per capitolo, ecc.) per veder i miglioramenti di ogni studente nelle abilità di scrittura e nel ragionamento. Per aggiungere un "Diario" scegliete "Diario" nel menu Aggiunta. Vi troverete nella pagina di editing del "Diario":

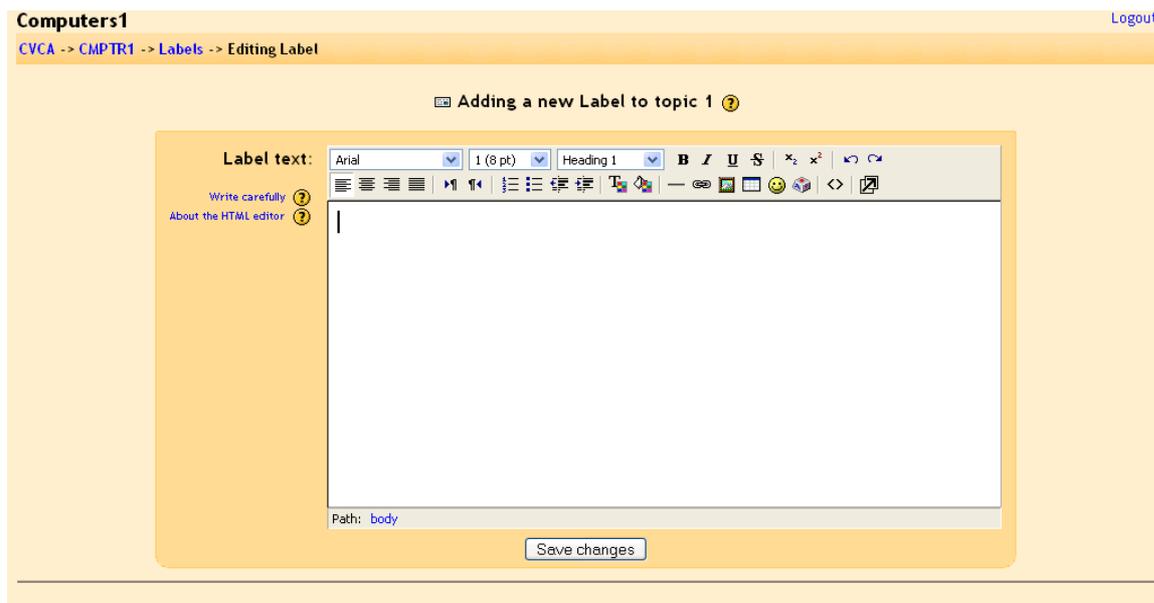


Date un nome al diario, e chiedete qualche cosa allo studente (o descrivete come usare il diario). Potete quindi impostare la scala di valutazione. Potete scegliere "Nessuna valutazione", una delle vostre scale personalizzate (che avete definito precedentemente in "Scale di valutazione") o un numero che rappresenta la valutazione massima (da 1 a 100). Dato che il Diario può essere visto solo dal docente e dal singolo studente, solo il docente può valutare (non c'è valutazione tra pari). L'ultimo menu vi permette di decidere per quanto tempo il diario sarà disponibile per lo studente (da 1 giorno a sempre aperto). Quando avete finito di editare il diario, cliccate su "Salva Imodifiche". Il mio corso esempio a cui è stato aggiunto un diario (chiamato "Repair Log") ora si presenta ora così:

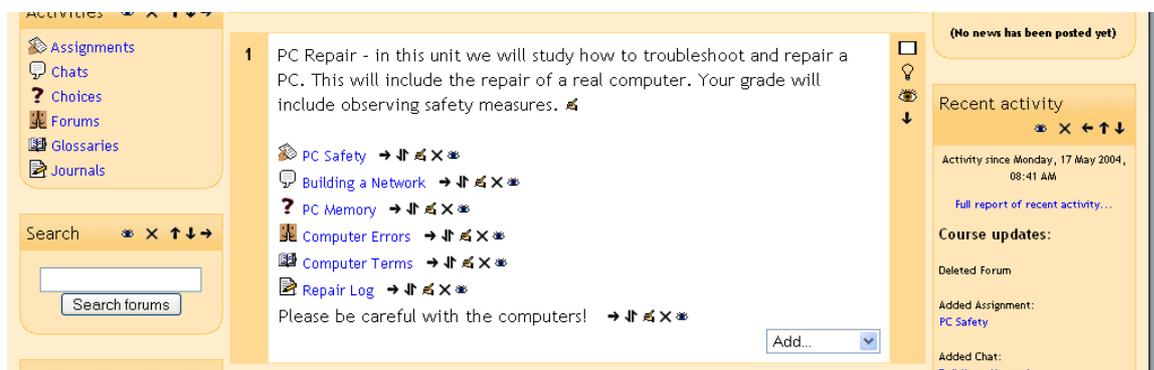


2.1.7 Etichetta

Etichetta vi permette di inserire testo, immagini e quant'altro nel riquadro dell'argomento (o della settimana). Per aggiungere una "Etichetta" cliccate "Etichetta" nel menu "Aggiunta". Vi troverete nella schermata di editing dell'Etichetta:



Ora potete digitare quello che volete aggiungere all'argomento del corso (creare un collegamento, aggiungere una immagine, ecc.). Quando avete finito cliccate "Salva modifiche". Nell'esempio è stata aggiunta una Etichetta che dice "Please be careful with the computers!":



2.1.8 Lezione

Permette di aggiungere intere lezioni la cui sequenza è determinata dalle risposte dello studente. Vi può essere utile raffigurarvi la lezione come una specie di diagramma di flusso. Lo studente legge un brano al termine del quale viene posta una domanda con diverse risposte possibili elencate. La risposta che lo studente sceglie lo porterà alla pagina conseguente alla risposta data. Per esempio se lo studente sceglie la risposta 1 allora il sistema lo porterà alla pagina 3. Se lo studente sceglie la risposta 2 il sistema lo porterà alla pagina 1. Se lo studente sceglie la risposta 3 verrà portato alla pagina 5. La lezione è uno strumento molto flessibile che però richiede alcune impostazioni. Per aggiungere una Lezione selezionate "Lezione" nel menu "Aggiunta". Vi troverete alla pagina della Lezione:

Computers1 Logout

CVCA -> CMPTR101 -> Lessons -> Editing Lesson

Adding a new Lesson to topic 1 ?

Name:

Maximum grade: ?

Maximum number of answers/branches: ?

Maximum number of Attempts: ?

Action after Correct Answer: ?

Minimum number of Questions: ?

Number of Pages (Cards) to Show: ?

Student can Re-take: ?

Handling of Re-takes: ?

Available from: -

Deadline: -

Scrivete il nome della lezione nel campo relativo (nell'esempio è stata chiamata "More Safety Tips"). Selezionate il punteggio massimo che può essere attribuito alla lezione (un numero tra 0 e 100). Il sistema assegna il punteggio massimo per qualsiasi pagina con numerazione superiore a quella della pagina di partenza. Se la pagina di destinazione ha un numero inferiore a quella di partenza (cioè se lo studente è stato mandato indietro nel corso) il sistema valuta la risposta come sbagliata. Il "Massimo numero di risposte" stabilisce il numero delle alternative di risposta per pagina. Se lasciate 4 potete comunque dare solamente 2 alternative se volete. Potete anche avere pagine in cui non si chiede nulla - in questo caso lo studente continua automaticamente con la pagina successiva. Massimo numero di tentativi stabilisce il massimo numero di tentativi che lo studente può fare per rispondere ad una singola domanda. Ora impostate se lo studente può tornare a una lezione precedente o no e impostare in che periodo la lezione sarà disponibile. Quando avete terminato cliccate "Salva modifiche". Vi troverete nella schermata principale del vostro corso e vedrete aggiunta la nuova lezione (nell'esempio "More Safety Tips"):

- Assignments
- Chats
- Choices
- Forums
- Glossaries
- Journals
- Lessons

Search

1 PC Repair - in this unit we will study how to troubleshoot and repair a PC. This will include the repair of a real computer. Your grade will include observing safety measures.

- PC Safety
- Building a Network
- PC Memory
- Computer Errors
- Computer Terms
- Repair Log

Please be careful with the computers!

More Safety Tips

(No news has been posted yet)

Recent activity

Activity since Monday, 17 May 2004, 09:41 AM

[Full report of recent activity...](#)

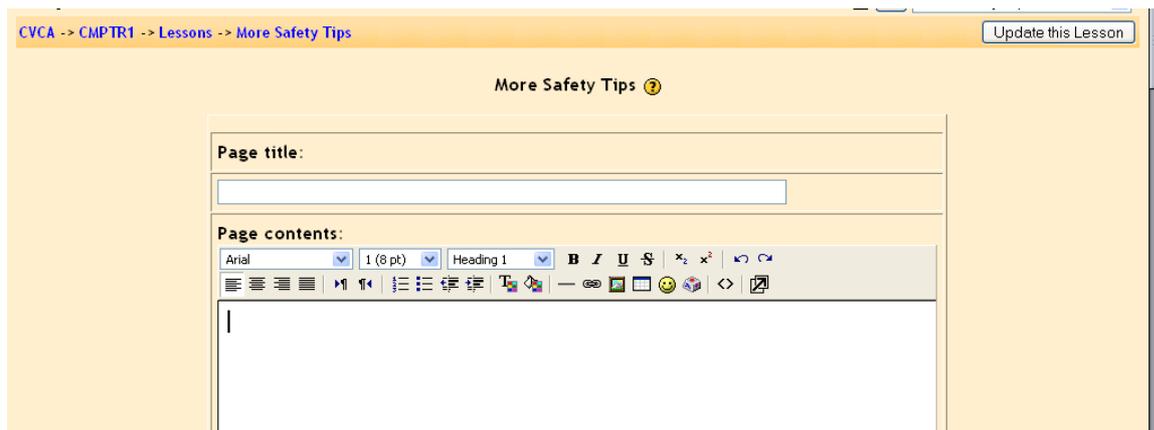
Course updates:

Deleted Forum

Added Assignment:
[PC Safety](#)

Added Chat:
[Building a Network](#)

Ora occorre definire tutte le pagine della lezione. Per farlo cliccate sull'icona della lezione nella pagina principale del vostro corso. Vi troverete nella schermata della prima pagina da definire:



Gli elementi di questa pagina sono:

- Titolo della pagina–autoesplicativo. Se la vostra lezione ha più pagine ognuna deve avere un titolo. Nell'esempio ci saranno “Basic Safety,” “Working on Computers,” e “Protect Yourself and the Equipment” come titoli di pagine separate all'interno della lezione “More Safety Tips”.
- Contenuti della pagina – qui mettete le informazioni che volete convogliare. Potrebbe essere una storia, un problema da risolvere, un poema o qualsiasi cosa su cui possiate porre una domanda. La sezione termina usualmente con una domanda a cui lo studente deve rispondere.
- Risposta 1 (o Risposta #) – qui scrivete una delle risposte scegliibili per la vostra domanda. Dovete riempire una risposta per volta fino al massimo numero di risposte che avete impostato. Non dovete necessariamente usare tutte le alternative di risposta che avete programmato.
- Risposta # - dopo ogni sezione “Risposta #”, c'è una “Risposta #” che rappresenta una spiegazione che lo studente vedrà dopo aver scelto una delle possibili risposte e prima di essere trasportato alla pagina successiva. (o alla medesima pagina).
- Vai a – dopo ogni "Risposta #" c'è un campo che dice al sistema che cosa fare se lo studente sceglie quella risposta. potete dire al sistema di terminare la lezione, di rimanere nella pagina corrente o di andare (sia in avanti che indietro) ad una qualsiasi pagina già realizzata. Per esempio, se scelgo la risposta 1 e il campo "Vai a" è impostato per andare alla pagina successiva, mi troverò appunto alla pagina successiva della lezione. La valutazione è determinata dalla navigazione - se lo studente viene mandato alla stessa pagina in cui si trova o ad una pagina precedente, la risposta è classificata come sbagliata. Se lo studente sceglie una risposta che lo manda ad una pagina successiva, allora la risposta viene classificata come corretta. Come impostazione standard, la Risposta 1 manda lo studente alla pagina successiva e tutte le altre mandano lo studente alla stessa pagina in cui si trova, ma si può cambiare. Lo studente vede comunque le risposte possibili in ordine casuale (la Risposta 1 potrebbe essere vista ad es. come risposta 4).

Una volta che avete terminato le impostazioni, cliccate su "Salva modifiche". Vi troverete in una pagina riassuntiva di questo tipo:

[Add page Here](#)

Basic Safety [icon] [icon] [icon] X

Computers that are still plugged in to power outlets can be dangerous. Computers should always be unplugged before you work on them.

What is the first thing you should do before repairing a computer?

Answer 1:	Unplug the computer.
Response 1:	Correct!
Jump to:	Next page
Answer 2:	Make sure you are careful not to lose screws as you take the computer apart.
Response 2:	Please re-read the section and try again.
Jump to:	This page
Answer 3:	Make sure the computer is plugged in before you open the case.
Response 3:	Please re-read the section and try again.
Jump to:	This page

[Add page Here](#)

Da qui potete aggiungere un'altra pagina cliccando sul collegamento in alto a destra o su quello in basso a destra. Se cliccate il collegamento superiore, la nuova pagina sarà aggiunta prima della pagina che state vedendo. Se cliccate sul collegamento in basso la nuova pagina sarà aggiunta dopo la pagina che state vedendo. Dovrete a questo punto aggiungere i contenuti, la domanda, (alla fine dei contenuti), le possibili risposte, i commenti alle risposte e riempire il campo "Vai a". Dovrete ripetere queste operazioni per ognuna delle pagine che volete creare. Quando avete creato un certo numero di pagine potete spostarle in su o in giù nella sequenza cliccando una delle frecce vicino al colmo della descrizione della pagina:

Basic Safety [icon] [icon] [icon] X

Move
↑

Computers that are still plugged in to power outlets can be dangerous. Computers should always be unplugged before you work on them.

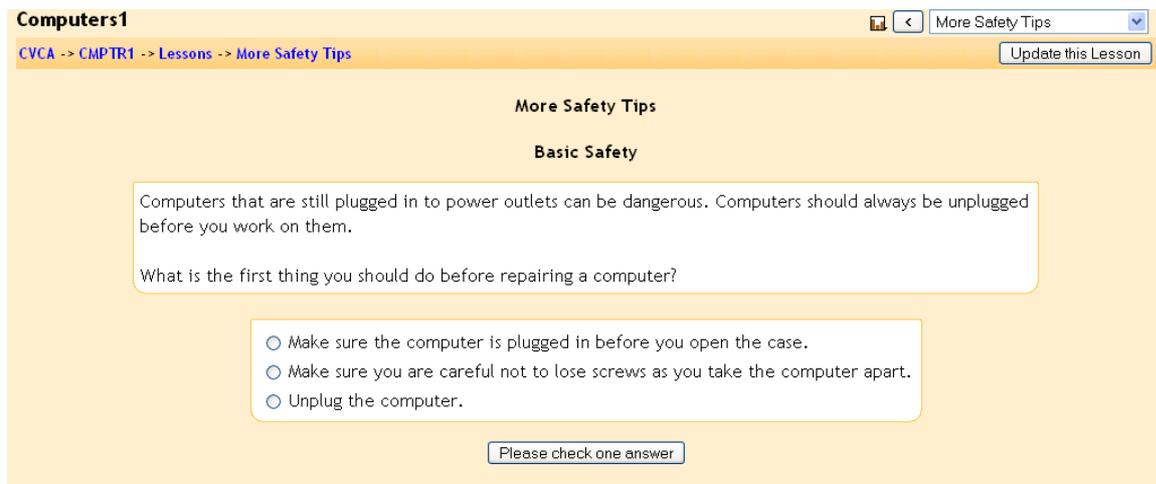
Quando avete creato alcune (o anche tutte) le pagine della vostra lezione, potete controllare che tutto funzioni come dovrebbe. Per testare la sequenza cliccate il collegamento "Controlla navigazione" nella parte inferiore della pagina:

Answer 2:	Avoid carpet.
Response 2:	Please try again.
Jump to:	This page
Answer 3:	Keep the machine plugged in - the electrical ground will protect the PC.
Response 3:	Please review the article on safety.
Jump to:	Basic Safety

[Add page Here](#)

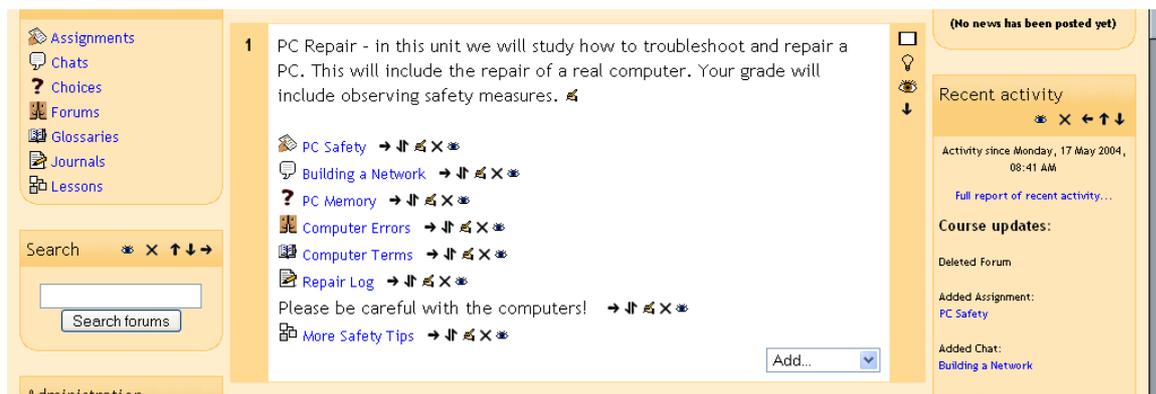
[Check navigation](#)

Vi troverete nella schermata di prova (che è quello che gli studenti vedranno):



In questo esempio se si sceglie “Unplug the computer,” si va alla pagina successiva (questo è quanto stabilito nel campo "Vai a"). Tutte le altre risposte fanno rimanere nella stessa pagina.

La schermata principale del mio corso si presenta ora così (con aggiunta la lezione “More Safety Tips”):



2.1.9 Quiz

Aggiunge un quiz al corso. Il quiz può contenere un numero di domande a piacere che possono essere del tipo vero/falso, a scelta multipla o a inserimento di parole negli spazi vuoti. Il quiz può anche dare un feedback allo studente circa la risposta scelta. Per aggiungere un "Quiz" cliccate "Quiz" nel menu "Aggiunta". Vi troverete nella schermata di editing dei quiz:

Adding a new Quiz to topic 1 ?

Name:

Introduction:

Open the quiz: 17 May 2004 14 50 ?

Close the quiz: 17 May 2004 14 50 ?

Shuffle questions: No ?

Shuffle answers: Yes ?

Attempts allowed: Unlimited attempts ?

Each attempt builds on the last: No ?

Grading method: Highest grade ?

After answering, show feedback?: No ?

In feedback, show correct answers?: No ?

Allow review: No ?

Maximum grade: No grade ?

Continue

Anche qui sono disponibili dei pulsanti di aiuto nel caso vi servisse (i pulsanti “?”). Da notare che il quiz ha una data di apertura e una data di chiusura. Se le impostate sbagliate gli studenti non potranno rispondere al quiz. Il quiz infatti non può essere fatto prima della data di apertura o dopo la data di chiusura. Queste date possono comunque essere cambiate in ogni momento dal docente.

“Domande mischiate” cambia l'ordine delle domande del quiz ogni volta che viene presentato (sia per lo stesso studente che lo fa in tempi successivi che per più studenti che lo fanno contemporaneamente). E' un aiuto per rendere più difficile copiare.

“Risposte mischiate” ha effetti simili ma sull'ordine delle risposte per la scelta multipla o per le domande ad abbinamento.

“Tentativi permessi” stabilisce quante volte lo studente può fare il quiz. Può essere utile se il quiz è un esercizio di ripasso e lo studente lo può rifare quante volte decide il docente (e il docente vedrà ognuna delle successive valutazioni).

“Ogni tentativo parte dall'ultimo” stabilisce se la riproposizione del quiz conserva le precedenti risposte. Se sono permessi più tentativi e l'opzione è "Si" il quiz verrà ripresentato con tutte le precedenti risposte ed eventuali feedback (se attivati) visibili. Se l'opzione è impostata a "No" il quiz sarà in bianco ad ogni riproposizione.

“Metodo di valutazione” permette di scegliere che punteggio verrà dato al quiz se lo studente lo può fare più volte. Potete scegliere tra il punteggio migliore, il punteggio medio, il punteggio del primo tentativo o dell'ultimo.

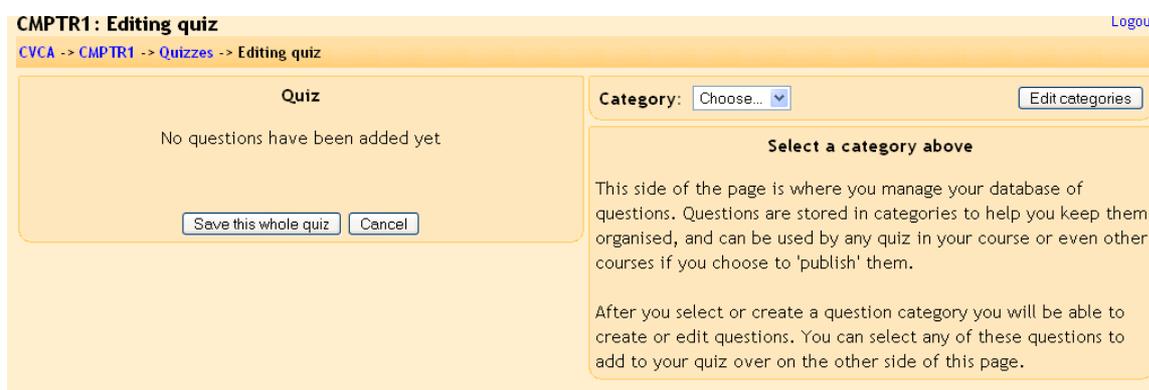
“Mostrare il feedback dopo la risposta?” permette di dare allo studente un feedback immediato dopo la risposta. Inserite il feedback nella domanda quando create il quiz (maggiori informazioni più avanti)

“Mostrare le risposte corrette nel feedback?” permette di mostrare allo studente la risposta corretta se avete scelto "Si" per il feedback. Per attivare questa opzione scegliete "Si".

“Autorizza revisione” permette allo studente di rivedere il (o i) quiz fatti. Se impostato a "Si" lo studente può vedere (o meglio rivedere) i vecchi quiz già chiusi.

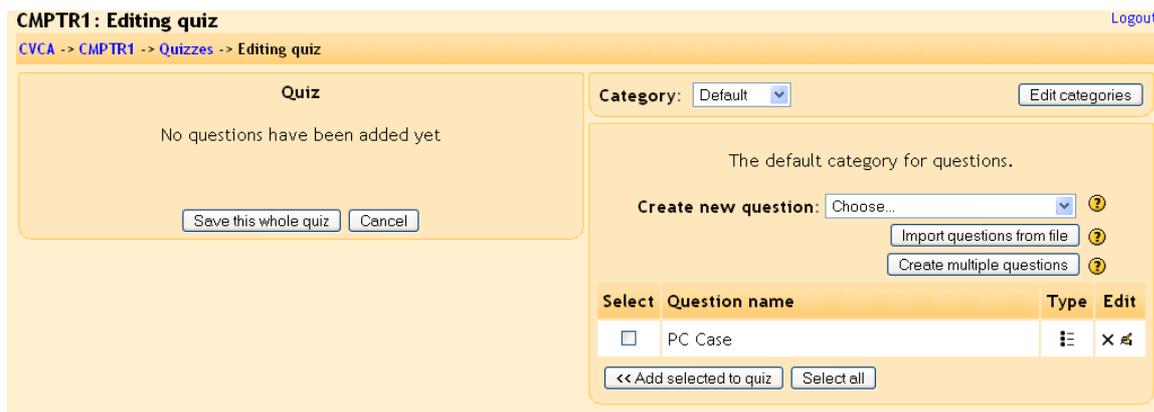
“Valutazione massima” è un campo importante. Stabilisce il punteggio massimo per il quiz (da "Nessuna valutazione" a 100). Se scegliete "Nessuna valutazione" lo studente può fare il quiz ma non verrà valutato (anche se avrà il feedback se attivato).

Quando avrete terminato le precedenti impostazioni (che potranno comunque essere successivamente cambiati), cliccate "Continua" e vi troverete in una schermata di questo tipo:



Sulla destra potete scegliere una categoria (ce ne è una già pronta chiamata "default"). E' un modo per organizzare le vostre domande. Se usate le stesse domande più volte potreste desiderare di organizzarle (in categorie come "Otello", "Amleto", ecc.). Le domande sono ora scegliabili dalle varie categorie per creare i vostri quiz (molto utile se il vostro corso si ripete e voi avete domande già pronte). Per aggiungere nuove categorie cliccate su "Modifica categorie", aggiungete le nuove categorie e cliccate su "Salva modifiche". Avete anche l'opzione di rendere disponibili le vostre categorie a tutti (l'opzione "Rendere pubblico" è disponibile in "Modifica categorie"). Questa operazione rende disponibili per gli altri docenti tutti i quiz contenuti nelle categorie messe a disposizione. Una opzione utile se avete testi/lezioni/unità didattiche in comune con altri docenti.

Per "costruire" una domanda, scegliete una categoria (nell'esempio viene usata la categoria "default") e cliccate "Mostra". La schermata mostrerà ora tutte le domande esistenti in quella categoria. e potrete aggiungerne di nuove.



Nell'esempio c'è una domanda già pronta ("PC Case"), ed è presente l'opzione "Importa domande da un file" o "Crea domande multiple".

- Importa domande da un file – da qui si possono importare domande già esistenti se in un formato file che Moodle riconosce (e sono molti formati).
- Crea domande multiple– questa opzione crea un numero definibile di domande pescando a caso nel vostro database di domande preesistenti. Dovete specificare da quale categoria attingere in modo da evitare che vengano inserite domande su Othello mentre voi state insegnando Hamlet!

- Crea una nuova domanda:

Quando create una domanda, questa viene archiviata nella categoria che voi avete scelto. A questo istante potrete aggiungerla in ogni momento a qualsiasi quiz. Per creare una nuova domanda selezionate dal menu a discesa, il tipo di domanda che desiderate creare.

Potete aggiungere domande a risposta multipla, domande vero/falso, a risposta breve, a risposta numerica, a corrispondenza, a descrizione, insieme casuale Corrispondenze a risposte brevi casuali, o uno speciale tipo di domanda "riempi i vuoti". chiamata Cloze

2.1.9.1 Risposta Multipla

Per aggiungere una domanda a risposta multipla selezionate "Risposta Multipla" nel menu a discesa "Crea una nuova domanda". Vi troverete nella schermata di creazione della domanda a risposta multipla:

Editing a Multiple Choice question ?

Category: Default ▾

Question name:

Question:

About the HTML editor ?

Path: body

Image to display: No images have been uploaded to your course yet

One or multiple answers?: Multiple answers allowed ▾

Available choices: You must fill out at least two choices. Choices left blank will not be used.

Funziona come una normale domanda a risposta multipla. Inserite il nome della domanda (qualche cosa che ve la faccia identificare nella lista), e inserite la domanda. Nel riquadro della domanda non dovete inserire le risposte - il programma vi fornirà i vari campi "Scelta n." in cui potrete inserire le varie risposte.

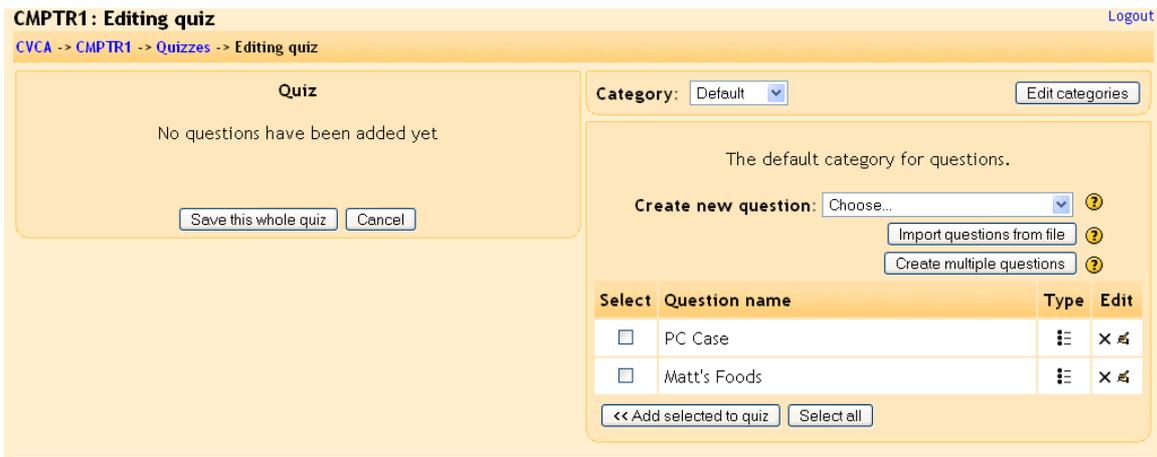
Potete selezionare un'immagine da mostrare, se la avete precedentemente caricata nella vostra sezione file.

Dovete selezionare se lo studente può scegliere più di una risposta, o se ne è ammessa una sola.

Riempite le risposte per la scelta multipla, e, se volete, includete il testo per il commento alla risposta.

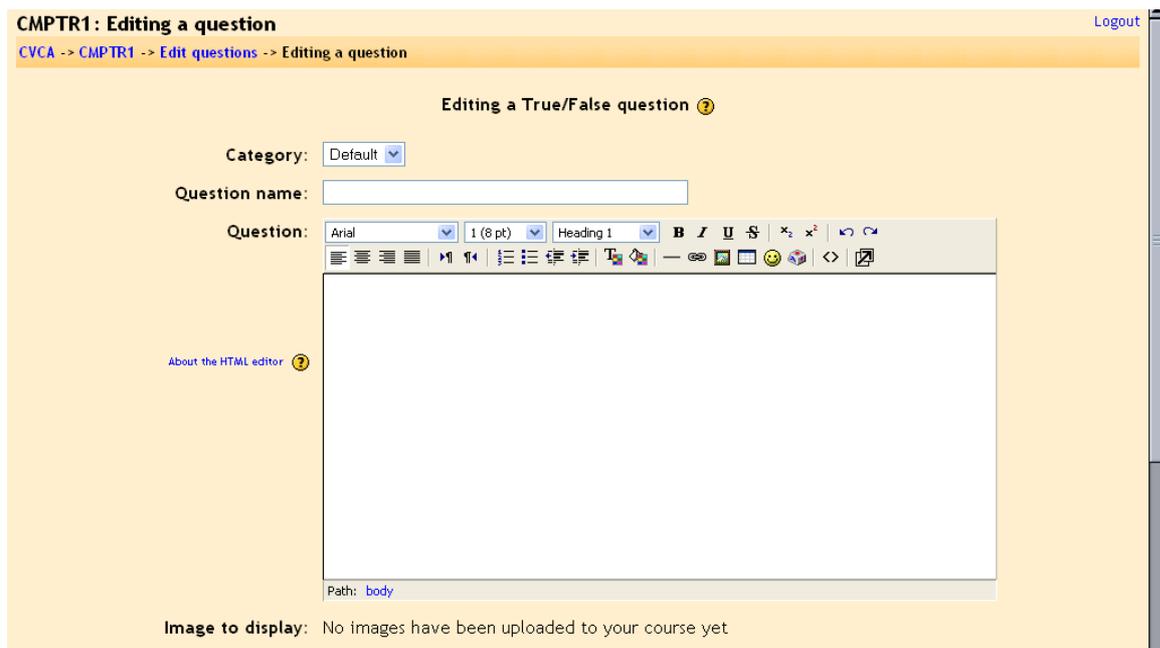
Quello che c'è di differente nelle domande a scelta multipla è la possibilità di dare un peso alle risposte. La risposta giusta deve dare il 100%, in caso contrario il sistema vi chiederà che cosa volete fare. Avete la possibilità di dare un peso negativo ad una domanda in modo che la risposta sbagliata sottragga punti allo studente, anziché non dargliene. Questo potrebbe accadere quando sono possibili risposte multiple come: A) vale 50%, B) vale -50% a C) vale 50%. Uno studente che sceglie A) e C) avrà l'intero punteggio, se sceglie A) e B) non avrà punti. Potete anche decidere che la risposta errata non conti nulla.

Quando avrete riempito domanda, risposte, commento e punteggio, cliccate su "Salva modifiche". Vi troverete di nuovo nella schermata dei quiz in cui vedrete listata la nuova domanda (nel mio esempio "Matt's foods").

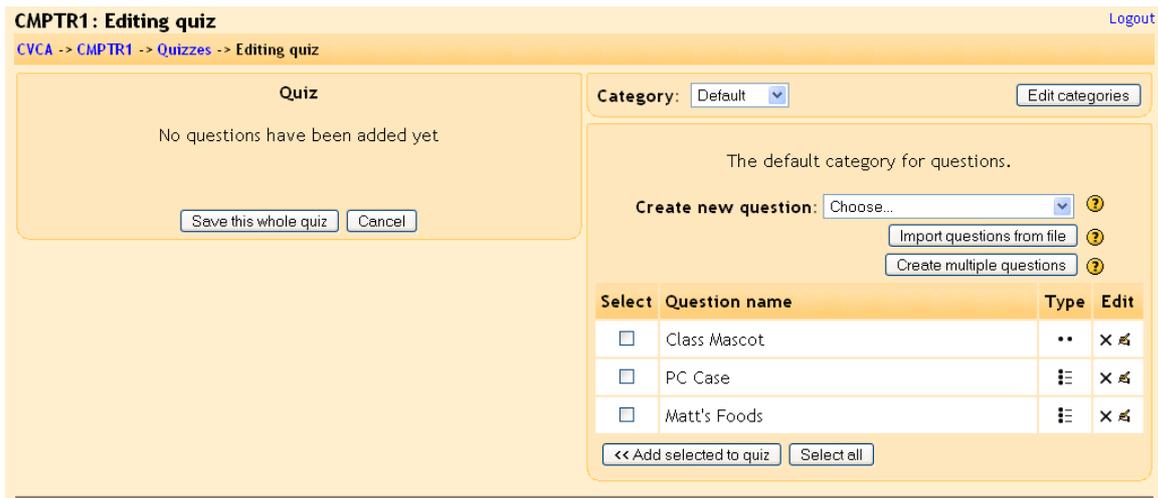


2.1.9.2 Vero/Falso

La domanda è appunto vero/falso. Per aggiungere una domanda vero/falso scegliete Vero/Falso dal menu a discesa "Domande" e cliccate su "Crea una nuova domanda". Vi troverete in una schermata simile a questa:

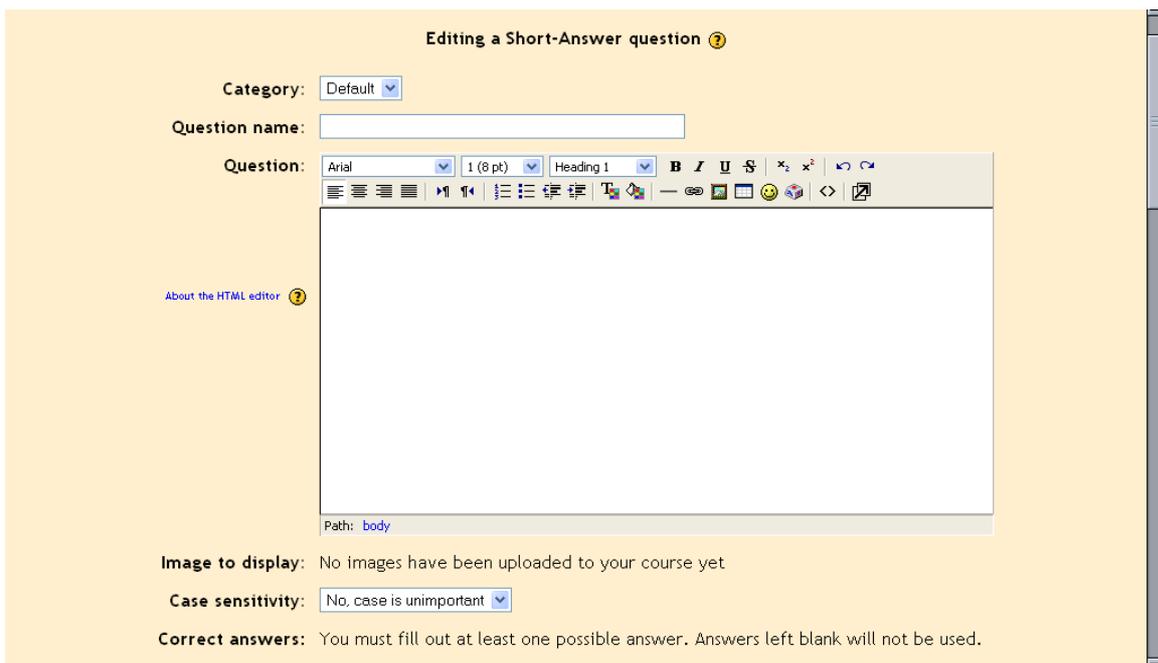


Inserite un nome per la domanda (un nome corto esplicativo) quindi scrivete il testo della domanda. Se avete caricato delle immagini nel vostro corso (vedi la sezione file precedentemente trattata) potete aggiungere un'immagine se volete fare una domanda per cui è necessaria un'immagine. Poi selezionate la risposta corretta (vero o falso). Potete aggiungere un commento per ogni risposta (per spiegare perchè la risposta data è giusta o sbagliata) se è lo ritenete utile. Quando tutto è come lo volete cliccate su "Salva modifiche". Sarete riportati indietro alla pagina delle domande e vedrete la vostra domanda nell'elenco delle domande disponibili ("Class Mascot" nell'esempio):



2.1.9.3 Risposta Breve -

Per creare una domanda a risposta breve selezionate "Risposta Breve" dal menu a discesa "Domande" e cliccate su "Crea una nuova domanda". Vi troverete nella schermata delle domande a risposta breve::



Inserite il nome della domanda (qualcosa di esplicativo della domanda) e la domanda vera e propria. Questo tipo di domande può avere fino a cinque brevi risposte. Voi potete fare domande del tipo riempi-gli-spazi-bianchi (Matteo ha __ anni) o anche solo chiesere delle risposte (Scrivere il nome dei primi tre presidenti). Un avvertimento da dare agli studenti: una risposta con errori di ortografia è considerata SBAGLIATA (a meno che voi non mettiat tra le risposte i più comuni errori ortografici per quella risposta).

Vicino ad ogni domanda c'è il campo "Valutazione". Il punteggio totale della domanda deve essere uguale al 100%. Nel caso della precedente domanda sui presidenti potreste far valere ogni risposta il 33%. Nel caso della domanda in cui riempire gli spazi bianchi, l'unica risposta (33 anni appena compiuti...) varrà il 100%.

Potete avere più di una risposta valutata al 100% (nel caso di liste di comuni errori ortografici, o nel caso di "Almeno un nome dei primi tre presidenti" dove ognuna delle tre risposte sarà valutata al 100%).

Potete anche prevedere un commento per ogni risposta. Nel mio test si vede che il commento viene dato solo se viene data la risposta giusta, il commento si limita a dire che la risposta è corretta (solo nelle domande a risposte brevi). Il commento può mostrare la risposta corretta quando lo studente da una risposta sbagliata anche se la risposta sbagliata non è stata inclusa nella lista delle risposte possibili..

Quando avete finito cliccate su "Salva modifiche". Tornerete alla schermata dei quiz, e vedrete la vostra domanda nell'elenco ("The First President" nel mio esempio):

CMPTR1: Editing quiz Logout

CVCA -> CMPTR1 -> Quizzes -> Editing quiz

Quiz

No questions have been added yet

Category: Default

The default category for questions.

Create new question: Choose...

Select	Question name	Type	Edit
<input type="checkbox"/>	The First President	☐	✕
<input type="checkbox"/>	Class Mascot	••	✕
<input type="checkbox"/>	PC Case	⋮	✕
<input type="checkbox"/>	Matt's Foods	⋮	✕

2.1.9.4 Domanda numerica

Per aggiungere una domanda a risposta numerica fate attenzione a selezionare "Numerica" nel menu a discesa "Crea una nuova domanda". Vi troverete nella schermata delle domande a risposta numerica:

Editing a numerical question ?

Category: Default ▾

Question name:

Question: Arial ▾ 1 (8 pt) ▾ Heading 1 ▾ **B** *I* U ~~S~~ x_1 x^2

[About the HTML editor](#) ?

Path: `body`

Image to display: No images have been uploaded to your course yet

Correct answer:

Accepted error: ±

Una domanda numerica è una domanda in cui la risposta è un numero. Per avere maggior flessibilità può accettare risposte entro un intervallo (10 \pm 3 accetta qualsiasi risposta tra 7 e 13). Immettete il nome in "Nome della domanda" in modo da poterla successivamente identificare. Nel riquadro della domanda scrivete quello che volete chiedere ("How fast can Matt run?"). Se avete caricato una qualsiasi immagine (vedi precedente sezione "Files"), potete mostrare l'immagine come parte della domanda. Inserite la risposta corretta (10 nell'esempio), e l'errore accettabile (2 nell'esempio permetterà di accettare come corrette tutte le risposte nell'intervallo 8-12). Potete ora riempire il campo commento se volete usarlo. Quando avete terminato cliccate "Salva modifiche". La nuova domanda apparirà nell'elenco delle domande ("Ma tt's Speed" nell'esempio):

CMPTR1: Editing quiz Logout

CVCA -> CMPTR1 -> Quizzes -> Editing quiz

Quiz

No questions have been added yet

Category: Default ▾

The default category for questions.

Create new question: Choose... ▾ ?

?
 ?

Select	Question name	Type	Edit
<input type="checkbox"/>	The First President	☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Class Mascot	••	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	PC Case	☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Matt's Foods	☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Matt's Speed	☰☰☰	✕ ↻

2.1.9.5 Corrispondenza

Per aggiungere una nuova domanda, selezionate "Corrispondenza" dal menu a discesa e cliccate "Creare una nuova domanda". Vi troverete alla schermata di editing delle domande a corrispondenza:

Editing a Matching Question ?

Category: Default

Question name:

Question:

About the HTML editor ?

Path: body

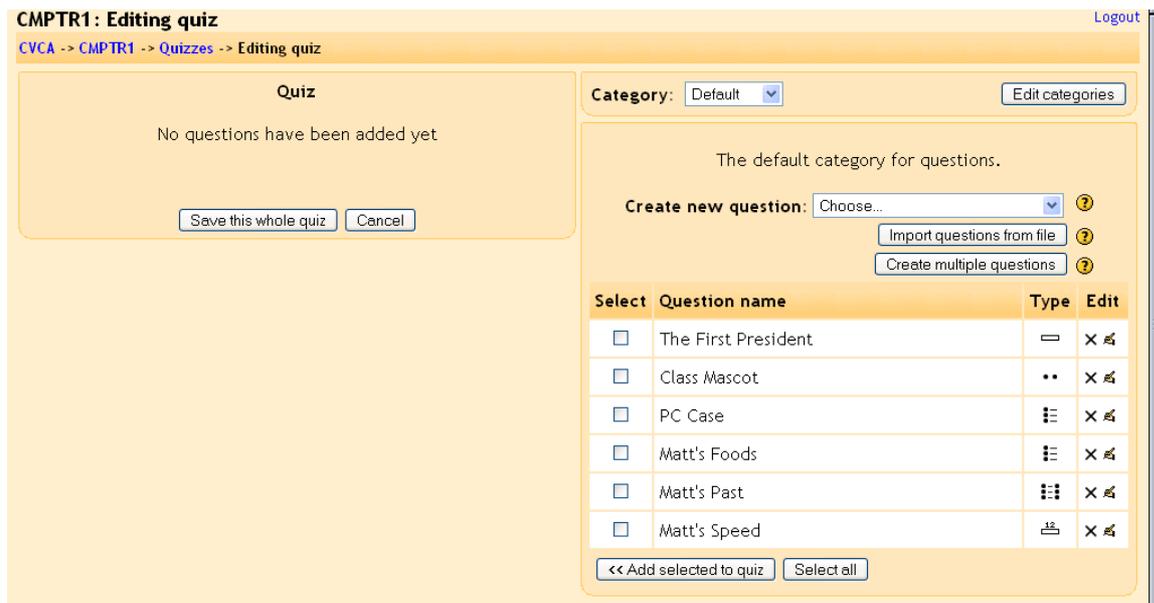
Image to display: No images have been uploaded to your course yet

Available choices: You must fill out at least three questions. Questions left blank will not be used.

Question 1 :

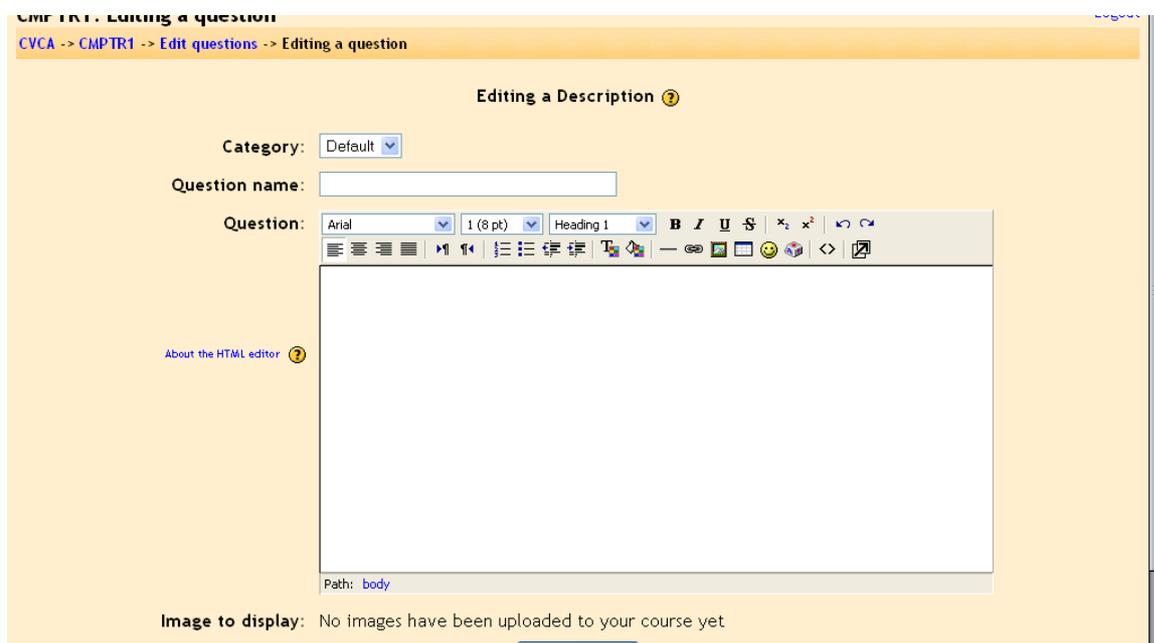
Inserite un nome per la domanda in modo da poterla riconoscere, e poi scrivete la "grande" domanda - questa è l'introduzione che lo studente vede. Potrebbe essere "Abbinare le seguenti domande con le risposte esatte" o "Abbinare il nome del presidente con l'anno in cui è stato eletto" o quello che volete. Dovete creare almeno tre domande da abbinare alle relative risposte. Ogni parte dell'abbinamento avrà lo stesso valore (se fate quattro abbinamenti ognuno varrà il 25% dell'intera domanda - più oltre ci sono altre informazioni sul peso delle domande).

Quando avete finito di riempire tutti gli abbinamenti (ricordatevi che il programma tratta tutti gli abbinamenti - anche se sono otto - come un'unica domanda) Cliccate su "salva modifiche". Sarete riportati alla schermata di editing dei quiz, e la nuova domanda a corrispondenze sarà nella lista (nell'esempio "il passato di Matt"):

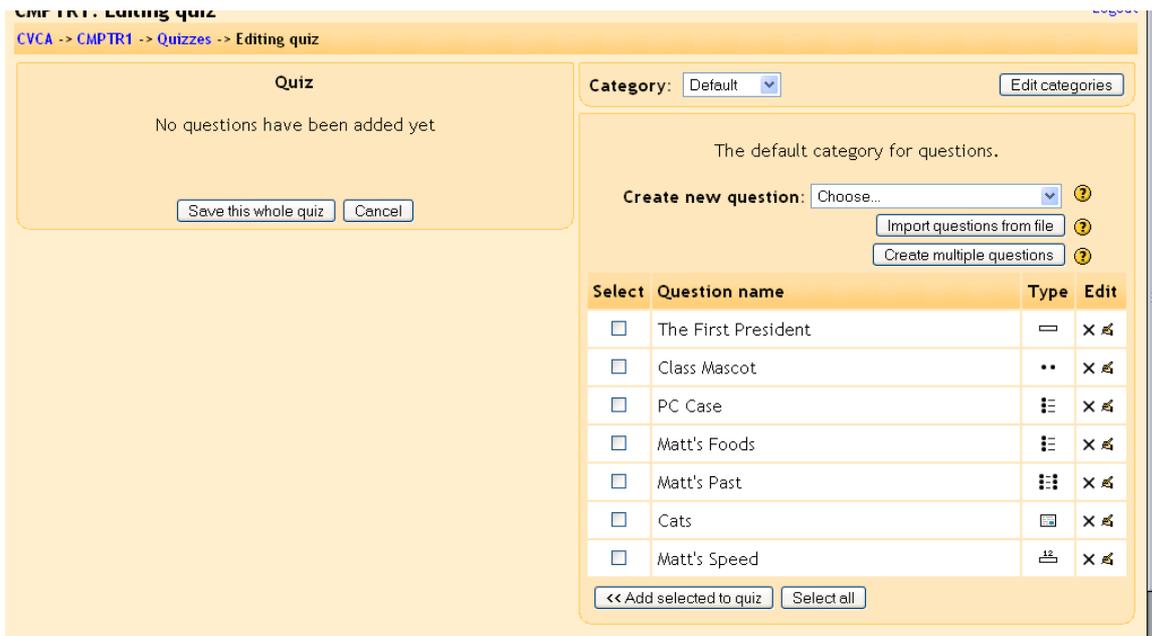


2.1.9.6 Descrizione

Per aggiungere una descrizione scegliete "Descrizione " nel menu a discesa. Una descrizione non è una domanda, ma permette di aggiungere del testo (una storia, un articolo) ad un quiz e potrete poi fare domande. La schermata di editing della descrizione si presenta così:



Riempite il "Nome della domanda" con un nome che vi aiuti a ricordare il testo della domanda. Riempite poi il riquadro "Domanda" con il corpo della domanda (storia, articolo, ecc.). Se avete caricato un'immagine nella sezione "File", potete scegliere di mostrarla con la descrizione (la vostra descrizione può descrivere un'immagine). Quando avete riempito tutti i campi, cliccate "Salva modifiche". La vostra descrizione apparirà ora nella lista delle domande ("Cats" nell'esempio):



2.1.9.7 Insieme casuale

Scegliete "Insieme casuale" dal menu a discesa "Crea una nuova domanda". Domanda a caso estrae a caso una domanda esistente dall'intero gruppo di domande della categoria scelta. Se avete 10 domande nella categoria "Otello", la funzione estrarrà casualmente una domanda tra le 10 disponibili. La schermata della domanda a caso si presenta così:



Scegliete la categoria da cui volete venga estratta la domanda ("Default" nell'esempio). Potete dare un nome alla domanda se volete (potreste aggiungere il nome della categoria alla domanda (per. es.casuale default #1)). Da notare che in un quiz potete sempre mescolare domande scelte da voi e domande estratte casualmente. Quando avete finito cliccate "Salva modifiche" e potrete vedere la schermata di editing del quiz con la domanda estratta casualmente aggiunta ("Random Default #1" nell'esempio):

vedere la schermata di editing del quiz con la nuova domanda in lista ("nel'esempio Random Short-Answer Matching #1):

Select	Question name	Type	Edit
<input type="checkbox"/>	The First President	☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Class Mascot	••	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	PC Case	☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Matt's Foods	☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Random Default #1	?	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Matt's Past	☰☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Random Short-Answer Matching #1	☰☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Cats	☰☰☰	✕ ↻
<input type="checkbox"/>	Matt's Speed	☰☰☰	✕ ↻

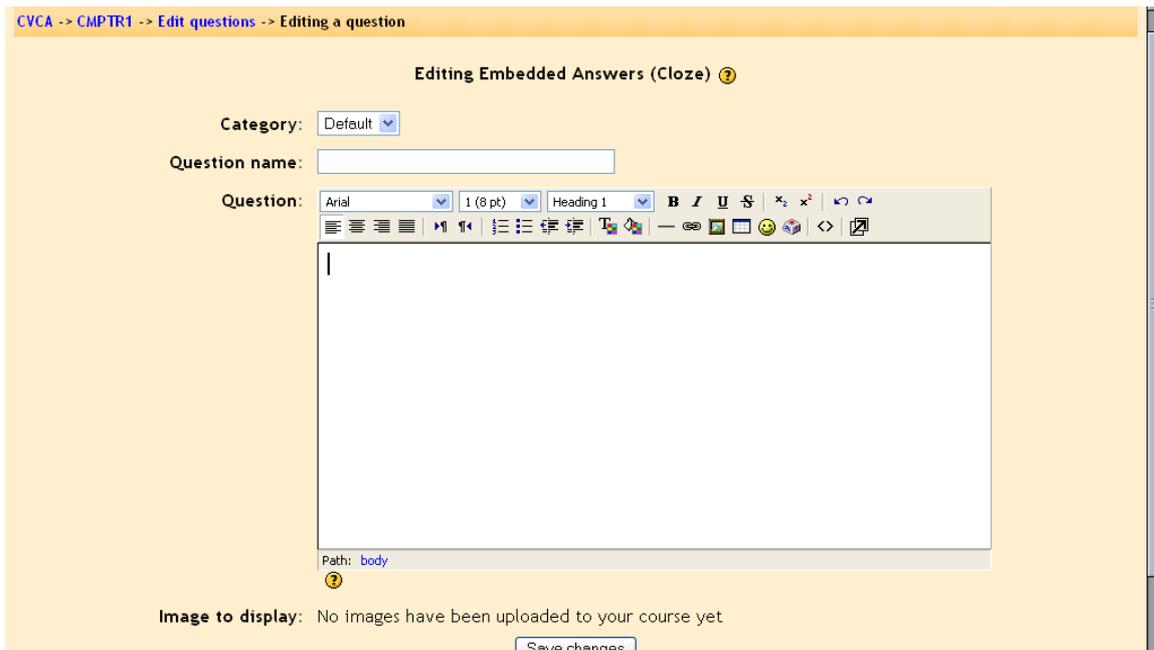
2.1.9.9 Domande a completamento di frase (Cloze)

Queste domande inseriscono uno spazio per la risposta nella domanda. Questo permette di avere domande che si presentano in questo modo (presa dall' Aiuto di Moodle):

3
8 Marks

This question consists of some text with an answer embedded right here [dropdown menu] and right after that you will have to deal with this short answer [text box] and finally we have a floating point number [text box].

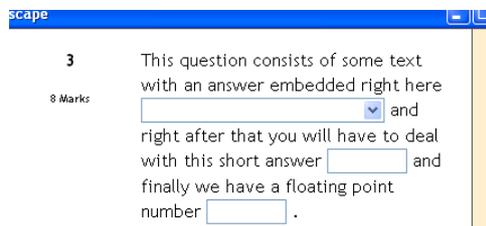
Sono domande utilissime in molti contesti didattici ma richiedono una formattazione specifica. La pagina di editing delle Domande a Completamento di Frase (Cloze) si presenta così:



Il "Nome della domanda" è il nome che comparirà nell'elenco domande. "Immagine da mostrare" elenca le immagini precedentemente caricate nella sezione "File". La sezione "Domanda" è dove scrivete il testo della vostra domanda, ma DEVE includere la formattazione. Questo richiede un po' di esercizio. Questo test (proveniente dagli "Aiuti" di Moodle) è una domanda correttamente costruita:

This question consists of some text with an answer embedded right here {1:MULTICHOICE:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Another wrong answer#Feedback for the other wrong answer~Correct answer#Feedback for correct answer~%50%Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer} and right after that you will have to deal with this short answer {1:SHORTANSWER:Wrong answer#Feedback for this wrong answer~Correct answer#Feedback for correct answer~%50%Answer that gives half the credit#Feedback for half credit answer} and finally we have a floating point number {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback for correct answer 23.8~%50%N/A#Feedback for halfcredit answer in the nearby region of the correct answer}.

Si ottiene questa domanda:



La formattazione funziona così:

- Il testo normale viene scritto normalmente (nell'esempio soprariportato: "This question consists of some text with an answer embedded right here").

- Per aprire un campo nella domanda a completamento si usa la parentesi graffa sinistra { e il campo viene chiuso con la parentesi graffa destra }.
- Per inserire un menu a discesa, scrivete la cifra che indica il valore in punti della domanda. Dopo il numero scrivete ":", seguito dalla parola tilissime in molti Follow the number by a colon, followed by the word CE seguita da un altro due punti (1:MULTICHOICE:). Poi scrivete le risposte possibili separate da tilde (~). La risposta corretta deve iniziare col segno di uguale (=). Una risposta che da un punteggio parziale deve cominciare dal segno di percentuale (%) seguito dalla indicazione del valore seguito da un altro segno di percentuale (%50% per dare il 50% del punteggio a quella risposta). L'esempio completo sarà:

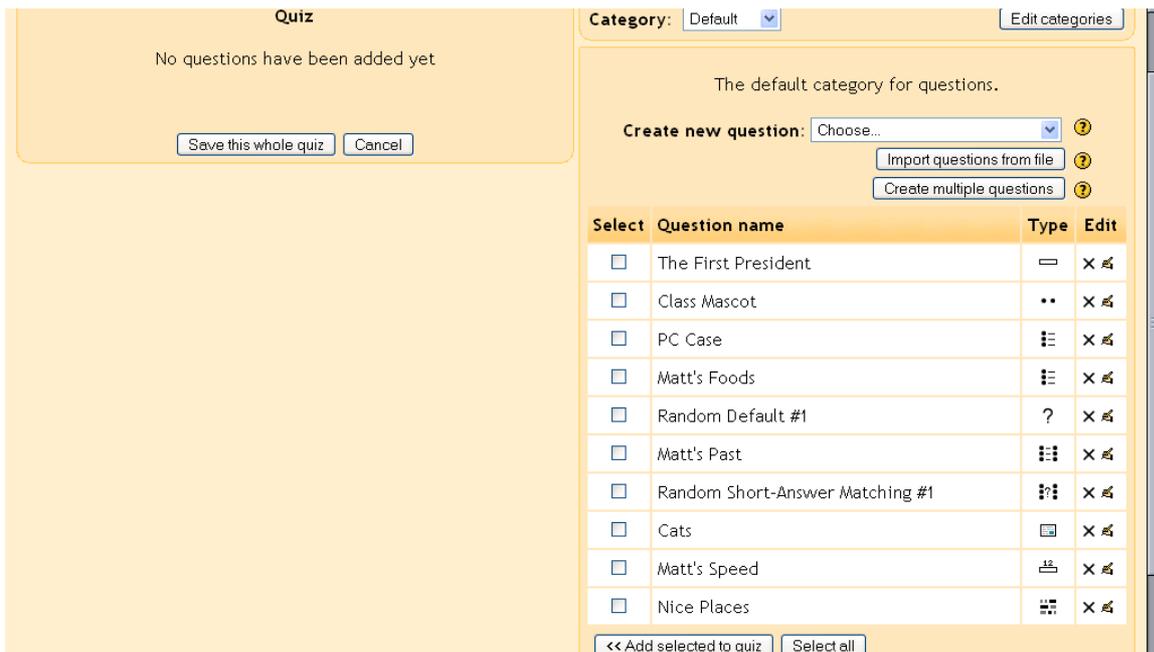
{2:MULTICHOICE:Washington~Jefferson~Lincoln~=Franklin~%50%Adams}

Queste istruzioni produrranno un menu a discesa con 5 item. La risposta giusta vale 2 punti. Nell'esempio Washington, Jefferson and Lincoln sono risposte sbagliate, Franklin è la risposta giusta, e Adams vale la metà del punteggio della domanda (cioè 1).

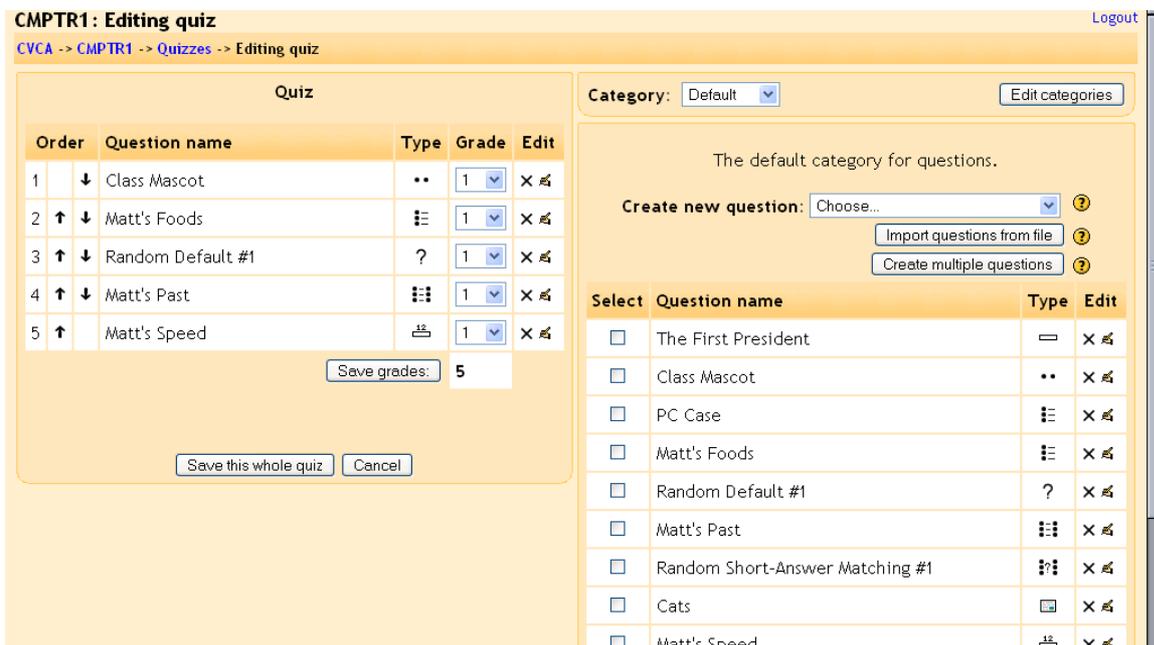
- per inserire una risposta breve (riempi gli spazi bianchi), dopo la parentesi graffa di apertura mettete quanti punti vale la risposta giusta, seguita da ":" seguita da SHORTANSWER seguita da un altro ":" (2:SHORTANSWER:). Digitate poi un uguale "=" seguito dalla risposta giusta e alla fine chiudete la parentesi graffa. Esempio {2:SHORTANSWER:=Maine}. Questa istruzione crea uno spazio bianco nel testo in cui inserire la risposta che deve essere Maine e vale 2 punti. Ricordatevi che se l'ortografia è sbagliata la risposta è sbagliata. Se le risposte giuste possibili sono più di una, potete inserirle (senza dimenticare di mettere prima un =) separandole con una tilde "~" come in questo esempio:

{2:SHORTANSWER:=Maine~=Ohio}.

Quando tutto è a posto cliccate "Salva modifiche". E vedrete nella lista la vostra domanda a completamento ("Nice Places" nell'esempio):



Supponiamo ora che queste siano tutte le domande che voglio mettere nel quiz. Per costruire il quiz occorre cliccare la casella vicina ad ognuna delle domande da inserire (non necessariamente tutte, ci potrebbero essere domande che riguardano un'altra unità didattica). e cliccare il pulsante "Aggiunta selezionate al quiz":

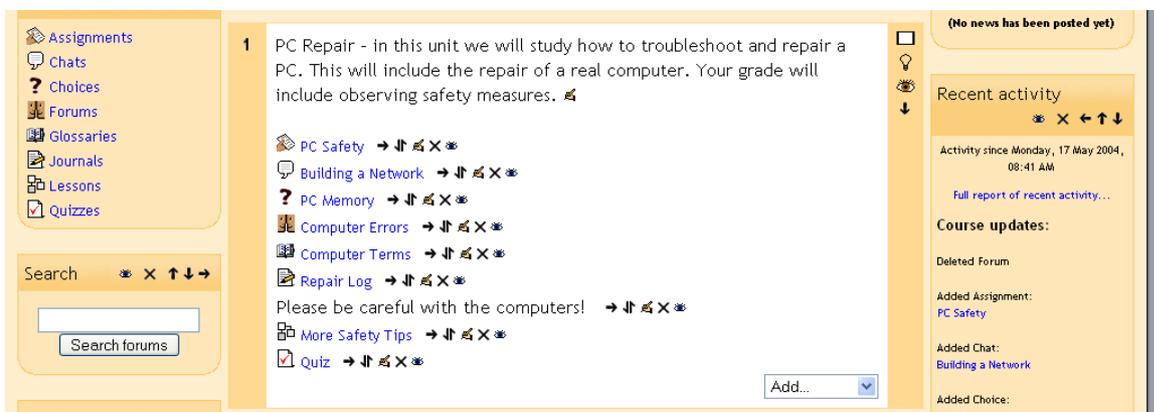


Nell'esempio sono state selezionate 5 domande per il quiz. Le domande del quiz possono essere editate lasciando immutate le domande originali lavorando sul lato "Quiz" dello schermo (il lato sinistro). Posso anche cambiare la sequenza delle domande cliccando la freccia in su o la freccia in giù posta sulla sinistra di ogni domanda.. La domanda a caso preleverà casualmente una domanda tra quelle non utilizzate in questo quiz.

In fine, è possibile dare un peso ad ogni domanda. Sotto "Valutazione" c'è un menu a discesa. Posso ponderare il valore di ogni domanda con un peso che può variare tra 0 e 10. Se una domanda valeva 1 e viene data una ponderazione di 5 il valore finale della risposta giusta sarà dato dal prodotto 5×1 . E' una operazione utile per esempio per fare in modo che una domanda ad accoppiamento valga di più di una domanda semplice. Se la vostra domanda è composta 5 risposte è corretto farla valere 5 volte di più di una domanda con una sola risposta. Il valore totale del quiz non è prefissabile (non può venire imposto un valore totale di 10 o di 100). Questo totale verrà poi scalato automaticamente con una proporzione per adattarlo al valore massimo che avevate impostato nella prima schermata.

Quando avete costruito e ponderato il vostro quiz, cliccate su "Salva l'intero quiz" e il quiz verrà aggiunto al vostro corso.

La pagina dell'esempio si presenta ora così, con un quiz che si chiama "Quiz":



2.1.10 Risorse

Questa voce serve ad aggiungere una risorsa al vostro corso. Una risorsa può essere un testo, una pagina web, un file caricato in precedenza, o altre cose. I tipi di risorsa che si possono aggiungere sono:

- Testo semplice - aggiunge qualsiasi cosa voi scriviate
- Cartella di file - mostra tutti i file che avete caricato in una specifica cartella.
- testo HTML - aggiunge testo con formattazione in HTML.
- Programma - aggiunge una interfaccia in modo che altri programmi possano prendere informazioni da Moodle
- Bibliografia - aggiunge un riquadro di testo per citazioni bibliografiche
- File presente su questo server - aggiungendo un collegamento a file precedentemente caricati nella sezione "File" personale
- Collegamento Web - aggiunge un collegamento a una pagina web che verrà visualizzata al di fuori di Moodle
- Pagina Web - aggiunge un collegamento ad una pagina web che però verrà visualizzata all'interno di Moodle
- Testo Wiki - aggiunge un file di testo che interpreta la formattazione tipo Wiki. Per una descrizione della formattazione Wiki aggiungete una risorsa di questo tipo e cliccate sul pulsante di aiuto su cui è scritto "Come scrivere testo Wiki".

Tutte queste risorse richiedono che venga inserito un nome, una breve descrizione, oltre a riempire una casella di testo, selezionare un file, o scrivere un indirizzo web. Nel mio corso ho aggiunto ora una risorsa costituita da una pagina web. Adesso il mio corso si presenta con una risorsa il cui nome è "pagina web CVCA":

The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a navigation menu with items like Assignments, Chats, Choices, Forums, Glossaries, Journals, Lessons, Quizzes, and Resources. Below the menu is a search box labeled 'Search forums'. The main content area displays a forum post with the title '1 PC Repair - in this unit we will study how to troubleshoot and repair a PC. This will include the repair of a real computer. Your grade will include observing safety measures.' Below the title is a list of resources: PC Safety, Building a Network, PC Memory, Computer Errors, Computer Terms, Repair Log, Please be careful with the computers!, More Safety Tips, Quiz, and CVCA Web Site. Each resource has a small icon and a set of control icons. At the bottom right of the resource list is an 'Add...' button. On the right side of the page, there is a 'Recent activity' section showing activity since Monday, 17 May 2004, 08:41 AM, and a 'Course updates' section with a 'Deleted Forum' entry and 'Added Assignment: PC Safety'.

2.1.11 Inchiesta

E' una indagine preconfezionata sul corso. E' un tipo di strumento tipicamente usato nei corsi a distanza on-line. Se vi incuriosisce, aggiungetene pure una al vostro corso, potrete comunque giudicare successivamente se si tratta di uno strumento utile. Nelle prossime versioni di Moodle si suppone che l'utente potrà progettare autonomamente la sua inchiesta.

2.1.12 Workshop

Crea uno spazio seminari per facilitare il giudizio tra pari. E' disponibile una gamma di opzioni. Per aggiungere un workshop selezionate "Workshop" nel menu "Aggiunta". Vi troverete nello schermo di editing del workshop:

The screenshot shows the 'Adding a new Workshop to topic 1' editing screen in Moodle. The page title is 'Computers1' and the breadcrumb is 'CVCA -> CMPTR1 -> Workshops -> Editing Workshop'. The main heading is 'Adding a new Workshop to topic 1'. There are two input fields: 'Title' and 'Description'. The 'Description' field has a rich text editor toolbar with options for font (Arial), size (1 (8 pt)), heading (Heading 1), bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image. Below the description field is a 'Path' field with the value 'body'. At the bottom right, there is a 'Formatting' dropdown menu set to 'HTML format'. At the bottom left, there is a 'Maximum grade' dropdown menu set to '100'. A 'Logout' link is visible in the top right corner.

"Titolo" e "Descrizione" a vostro piacere ("Revisioni tra studenti", "Otello," etc.).

“Formattazione” determina come il programma mostrerà le informazioni. Raccomando di lasciare “formato HTML” a meno che non abbiate problemi con il vostro navigatore internet (in questo caso usate “formattazione automatica Moodle”). Se volete cambiare il formato, cliccate prima sul pulsante di aiuto per valutare le possibili opzioni.

La "Valutazione massima" permette di scegliere un numero tra 0 e 100. Nell'esempio viene usata una valutazione massima di 100.

La "Strategia di valutazione" ha varie opzioni - Accumulativa, Nessuna valutazione, Verifica presenza, Criteri di riferimento e Rubrica che verranno ora brevemente descritte.

Incrementale – Questa è l'impostazione standard. La valutazione Incrementale scompone ogni progetto in sezioni (il cui numero può essere stabilito tra 1 e 20) ognuna delle quali può essere valutata e commentata separatamente. Ogni parte contribuisce a determinare la valutazione finale (basata sul punteggio massimo da voi scelto). Questo stile di revisione usa risposte si/no, scale di valutazione (eccellente, ottimo, buono) o scale puramente numeriche (1-100).

Nessuna valutazione – Questa impostazione viene usata per le revisioni tra pari quando gli studenti possono commentare il lavoro ma non valutarlo. Il docente può assegnare valutazioni ai commenti che vengono fatti; non assegnare valutazioni ai commenti significa che il compito non fornisce punteggio (è usato solo per commenti tra pari).

Verifica presenza– Questo stile di valutazioni prestabilisce delle presenze si/no per elementi attesi nel compito. Se un elemento è presente il punteggio relativo viene assegnato altrimenti non viene assegnato alcun punteggio per quella parte del compito. Ogni singola parte può essere valutata separatamente se si vuole.

Criteri di riferimento – In questo tipo di scala di valutazione voi preparate dei criteri fra cui gli studenti debbono scegliere. Lo studente per valutare il progetto sceglie UN SOLO criterio, quello che meglio si adatta al progetto. Ogni criterio ha un punteggio assegnato e quindi lo studente che fa la revisione del lavoro del collega, scegliendo il criterio sceglie anche la valutazione associata.

Rubrica – Questo tipo di stile di revisione è molto simile al "Criteri di riferimento" ma il docente divide il progetto in sezioni e i revisori debbono scegliere il commento che meglio si adatta ad ogni sezione del progetto. Le valutazioni combinate di tutte le sezioni forniscono la valutazione globale.

I campi “Numero di Commenti, Elementi di valutazione, Aree di valutazione, Definizione dei criteri o delle Categorie in una Rubrica” determinano come devono essere valutati elementi plurimi di un compito. Potete impostarlo a "3" ed avere una valutazione tra pari in cui vengono per esempio valutati stile contenuto e grammatica. Se questo campo viene messo a 0 allora il gruppo può solo inserire commenti nella sezione "Commento generale" di un compito.

Il campo "Permettere la rappresentazione" permette agli studenti di risottomettere il proprio compito in qualsiasi momento. Questo può essere molto utile per incoraggiare gli studenti ad inviare successive stesure che incorporino i suggerimenti ricevuti. Questa tecnica porta tutti i compiti al punteggio massimo possibile nelle valutazioni sia del docente che dei pari.

Il "Numero di valutazioni di esempi dati dal docente" forza lo studente ad esaminare uno o più progetti che il docente ha messo in rete come esempi. Lo studente deve commentare e valutare il progetto e questi commenti verranno valutati dal docente. Lo studente NON PUO' inviare il proprio elaborato fino a che non ha esaminato e valutato tutti gli esempi che il docente ha preparato.

Il campo "Numero di compiti di studenti valutabili" setta quanti progetti di colleghi ciascuno studente può valutare e commentare. Se sono presenti un numero maggiore di compiti rispetto a quelli che ogni studente può valutare lo studente revisore riceverà una scelta casuale di compiti da valutare.

Il campo "Autovalutazione" se impostato a "Si" permette allo studente di dare una valutazione ed un punteggio al proprio lavoro. Questa valutazione viene aggiunta al numero di valutazioni che lo studente può dare (se il "Numero di valutazioni..." era 5 lo studente dovrà valutare i lavori di altri 5 studenti oltre al proprio). Se il "Numero di valutazioni..." era impostato a 0 e questo campo era impostato a "Si" allora il progetto può soltanto essere autovalutato.

Se il campo "La valutazione deve essere condivisa" è impostato a "Si" allora le valutazioni date dagli studenti possono essere valutate da altri studenti. Se gli altri studenti sono in disaccordo con la valutazione data dal primo valutatore allora il processo valutativo continua fino ad un accordo o al termine del periodo durante il quale la valutazione è possibile.

Il campo "Nascondi le valutazioni prima dell'accordo" permette al docente di non mostrare le valutazioni numeriche date dagli altri studenti mentre cercano di raggiungere l'accordo per il voto. Se questo campo è impostato a "Si" allora tutte le parti numeriche della valutazione saranno invisibili mentre sarà visibile agli studenti ogni commento degli altri studenti. La valutazione numerica diventerà visibile solo quando il gruppo di studenti revisori avrà trovato un accordo..

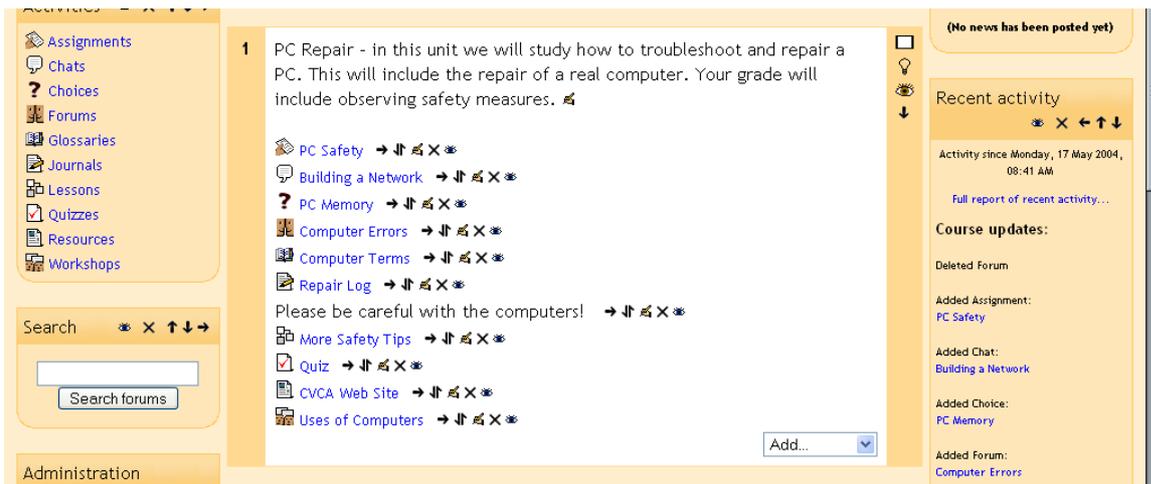
"Dimensione Massima" limita la grandezza massima del progetto in termini di Mb. Raccomando di impostarla il più grande possibile a meno che non ci siano problemi di spazio.

Il campo "Scadenza" imposta la data di chiusura per il lavoro di gruppo. Dopo questa data le valutazioni, se erano invisibili, diventano visibili ha termine la valutazione tra pari.

Tipi di valutazione del lavoro di gruppo

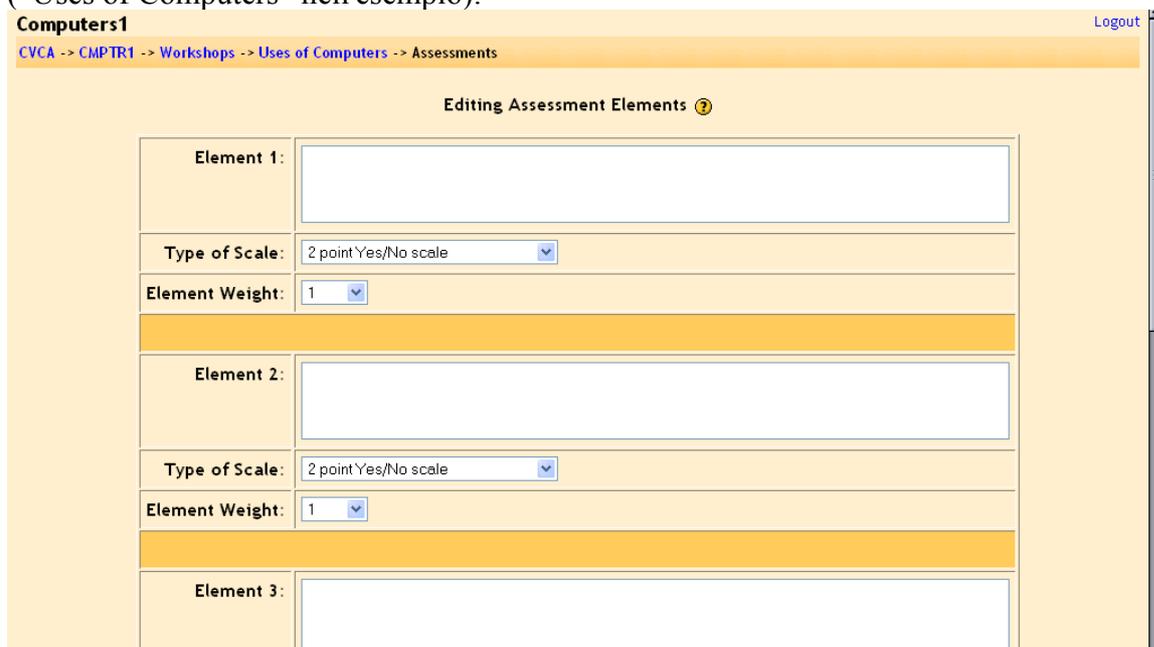
Per procedere alla valutazione di un lavoro di gruppo occorre aver impostato prima tutti gli elementi di valutazione. Questi elementi sono diversi a seconda del tipo di valutazione che avete scelto.

Quando aggiungete un lavoro di gruppo non trovate all'interno alcun elemento di valutazione. Per aggiungerne cliccate sul lavoro di gruppo che avete creato. Nell'esempio si chiama "Uses of Computers":



2.1.12.1 Strategia di Valutazione "Incrementale"

Questa è la strategia valutativa standard. Permette vari stili di valutazione, incluse domande si/no, domande pesate, e valutazioni numeriche. Se voi scegliete questa strategia nella schermata di impostazione, vedrete qualche cosa di simile cliccando sul lavoro di gruppo ("Uses of Computers" nell'esempio):



Io ho deciso di utilizzare 5 elementi nella mia valutazione (2 non sono visibili nella figura). L'uso di un numero tra 5 e 10 di elementi di valutazione è abbastanza comune, ma è possibile usarne da 1 a 20.

Nello spazio in bianco vicino a "Element 1," dovete inserire il vostro standard di valutazione che varia a seconda del tipo di elementi di valutazione che state usando. per "Element 1", userò una "scala si/no a 2 punti" Da notare che "2 punti" non si riferisce a quanto la domanda vale (che è stato impostato prima attraverso i pesi), ma al fatto che per la valutazione ci sono 2 opzioni disponibili (si o no). Dato che sto usando un elemento di valutazione che richiede una risposta si/no debbo aver in mente una domanda valutativa a cui rispondere con si/no.

Nell'esempio ho usato " "Is the paper 2 pages long or longer?" (L'elaborato è lungo almeno 2 pagine?)

“Tipo di Scala” permette di impostare come volete valutare l'elemento. Le opzioni sono:

- 2 punti scala Si/No
- 2 punti scala Presente/Assente
- 2 punti scala Corretto/Sbagliato
- 3 punti scala Buono/Poco (scala degradante a 3 opzioni)
- 4 punti scala Eccellente/Molto poco (scala degradante a 4 opzioni)
- 5 punti scala Eccellente/ Molto poco (scala degradante a 5 opzioni)
- 7 punti scala Eccellente/ Molto poco (scala degradante a 7 opzioni)
- segno su 10
- segno su 20
- segno su 100

In tutti i casi il punteggio riguarda SOLO quell'elemento di valutazione. Un "segno su 100" non riguarda l'intero progetto ma solo l'elemento che si sta valutando.

"Peso Elemento" imposta il peso relativo dell'elemento. Nel mio esempio a tutti e 5 gli elementi di valutazione è stato dato un peso di 1, il che vuol dire che tutti gli elementi hanno lo stesso peso e che ognuno vale il 20% (5 elementi al 20% ognuno = 100%). Se ritengo che un elemento abbia maggior o minor peso degli altri posso cambiarne il peso (da 0 a 4 volte - ci sono anche pesi negativi ma a titolo sperimentale). Nel mio esempio ho lasciato tutti i pesi a 1.

Per l'Elemento 2 ho scelto una scala degradante a 5 punti Eccellente/Molto poco. Viene creata una scala con 5 opzioni da Eccellente a Scarso. Il punteggio dell'elemento dipende dalla scelta. Nel mio esempio ogni elemento di valutazione valeva il 20%. Se il mio elaborato viene valutato 3 nella scala a 5 punti avrò un punteggio pari a 3/5 di 20 ovvero avrò 12 punti come valutazione di quell'elemento. Occorre che venga riempito il campo con la domanda a cui rispondere con la valutazione compresa tra Eccellente e Scarso. Nell'esempio la domanda è “Rate the paper on how well it is written” (Valutate quanto è ben scritto l'elaborato).

Per l'Elemento 3 ho usato il "segno su 100". Questo dà la possibilità allo studente revisore di dare, per questo elemento di valutazione, un punteggio tra 0 e 100. Il punteggio reale ottenuto da questo elemento dipende dalla valutazione ricevuta: se la valutazione è 75 sarà il 75/100 del valore dell'elemento ovvero 15 punti (75% dei 20 punti totali). Debbo inserire una descrizione dell'elemento che spieghi che cosa valuta la scala a 100 punti. Nell'esempio ho usato “On a scale of 100, rate how well the author did research” (Con una scala a 100, valutate quanto l'autore ha fatto bene la ricerca).

Anche gli altri elementi vanno riempiti in modo simile. Con tutti gli altri elementi completati il mio esempio si presenta ora così:

Editing Assessment Elements ?

Element 1:	Is the paper 2 pages or longer?
Type of Scale:	2 point Yes/No scale
Element Weight:	1
Element 2:	Rate the paper on how well it is written.
Type of Scale:	5 point Excellent/Very Poor scale
Element Weight:	1
Element 3:	On a scale of 100, rate how well the author did research.
Type of Scale:	Score out of 100
Element Weight:	1

Cliccate su "Salva modifiche" per salvare il vostro lavoro. Il sistema vi chiederà "Modificare altri elementi del compito?" Se volete tornare indietro e effettuare altre modifiche cliccate "Si". altrimenti cliccate "No".

Vedrete una schermata simile a questa:

Computers1 Uses of Computers

CVCA -> CMPTR1 -> Workshops -> Uses of Computers Update this Workshop

Managing the Assignment ?

Uses of Computers

Due date: Wednesday, 10 March 2004, 04:05 PM (13 days 8 hours)

Maximum grade: 100

Details of Assessment: [Specimen Assessment Form](#)

Write papers on uses of computers and evaluate.

1. Set Up Assignment

2. Allow Student Submissions

3. Allow Student Submissions and Assessments

4. Allow Student Assessments

5. Calculation of Final Grades

6. Show Final Grades

[Amend Assessment Elements](#) ?

[Administration](#)

I collegamenti nelle parte inferiore della pagina permettono di modificare i parametri del lavoro di gruppo. Il collegamento "Modifica elementi di valutazione" vi porta dove eravate precedentemente e permette di modificare gli elementi di valutazione, il loro peso e il loro punteggio. Il collegamento "Amministrazione" vi permette di valutare le valutazioni fatte dagli studenti, gli elaborati ed altro.

Le 6 etichette vicino al margine inferiore della pagina vi permettono di controllare la progressione del lavoro di gruppo. La schermata qui sopra mostra il primo stadio "1. Impostazione compito" come stato attuale. Per passare ad uno degli stadi successivi cliccate sulla relativa etichetta. "2. Abilitazione invio Lavori Studente " permette agli studenti di inviare gli elaborati ma non ancora di valutare gli altri elaborati. "3. Abilitazione invio lavor/valutazione studenti " permette agli studenti di caricare i propri elaborati e di valutare quelli degli altri. "4. Abilitazione valutazioni studente" non permette agli studenti di inviare i propri elaborati ma permette di valutare quelli degli altri. "5. Calcolo voti finali" permette di modificare i criteri di valutazione, e "6. Mostra voti finali" permette agli studenti di vedere le valutazioni ricevute. Potete spostarvi tra gli stadi in ogni momento (potete saltare dallo stadio 1 allo stadio 3 e poi tornare allo stadio 2 se volete).

Come si presenta una valutazione Incrementale:

A questo punto è utile vedere che cosa vede lo studente della valutazione. Questo è ciò che vede lo studente dopo la valutazione Incrementale impostata precedentemente:

Assessment	
Element 1:	Is the paper 2 pages long or longer? Weight: 1.00
Grade:	Yes <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> No
Feedback:	<input type="text"/>
Element 2:	Rate the paper on how well it is written Weight: 1.00
Grade:	Excellent <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Very Poor
Feedback:	<input type="text"/>
Element 3:	On a scale of 100, rate how well the author did research. Weight: 1.00
Grade:	0 <input type="text"/>
Feedback:	<input type="text"/>

2.1.12.2 Strategia di valutazione "Nessuna Valutazione"

Questa strategia valutativa è usata esclusivamente per i commenti fra pari. Potete avere quanti elementi di valutazione volete, ma per ogni elemento c'è solo un commento e nessuna valutazione numerica. Quando cliccate su un lavoro di gruppo in cui è stata impostata "Nessuna valutazione" vedrete una schermata di questo tipo (in cui ci sono 5 elementi di valutazione):

Editing Assessment Elements ?

Element 1:

Element 2:

Element 3:

Element 4:

Element 5:

Riempite ogni elemento con una descrizione che guidi i commenti dei revisori (tipo "Discutete i punti di forza e di debolezza dell'elaborato"). Quando avete riempito tutti i campi cliccate "Salva modifiche". Il sistema passerà per le tappe precedentemente descritte (vedi la precedente sezione "Strategia di Valutazione Incrementale").

2.1.12.3 Strategia di valutazione "Verifica Presenza"

Questa strategia di valutazione è interamente basata su un sistema di risposte si/no. Ogni elemento viene preparato per un sistema si/no. Quando cliccate per la prima volta su un lavoro di gruppo vedrete qualche cosa di simile:

Computers1 Logout

CVCA -> CMPTR1 -> Workshops -> Uses of Computers -> Assessments

Editing Assessment Elements ?

Element 1:	<input type="text"/>
Element Weight:	1
Element 2:	<input type="text"/>
Element Weight:	1
Element 3:	<input type="text"/>
Element Weight:	1

Inoltre in basso nella pagina c'è una tabella di valutazione (come esempio la mia):

Element 3:	<input type="text"/>
Element Weight:	1

[[gradetable]]

[[numberofnegativeresponses]]	Suggested Grade
0	100
1	95
2	85
3	70

La tabella di valutazione permette al docente di preparare delle possibili valutazioni basate sul numero di risposte "No" registrate dal revisore. Non deve essere necessariamente una successione lineare (nell'esempio il primo "No" vale 5, il secondo 10 e 15 il terzo). Sono valutazioni suggerite e lo studente revisore può modificarle entro i 20 punti (Potreste voler sottolineare allo studente revisore che occorre dare buone ragioni per modificare quanto da voi suggerito!).

Riempite ogni elemento con le domande a risposta si/no e impostatene i pesi. Quando date i pesi alle domande ricordate che i pesi si riferiscono al conteggio dei si e dei no. Per esempio se ho 3 domande e do peso 2 alla prima e peso 1 alle altre 2, la prima peserà il doppio delle altre due. Ciò significa che se il revisore ha dato un "No" alla prima domanda questo conterà quanto 2 no alle successive 2 domande. (o a 85 nel mio grafico delle valutazioni).

Quando avete terminato le impostazioni cliccate "Salva modifiche". La schermata del mio esempio si presenta ora così:

Element 1:	The paper is 2 or more pages long.	
Element Weight:	1	
Element 2:	The paper covered the topic assigned.	
Element Weight:	1	
Element 3:	The paper used at least 3 sources.	
Element Weight:	1	

[[gradetable]]	
[[numberofnegativeresponses]]	Suggested Grade
0	100

2.1.12.4 Strategia di Valutazione "Criteri di riferimento"

Questa strategia permette allo studente revisore di scegliere UN SOLO affermazione che si attagli al progetto. Ogni affermazione ha una valutazione collegata. Quando cliccate Criteri di riferimento in un lavoro di gruppo vedete una schermata simile a questa:

Computers1 Logout

CVCA -> CMPTR1 -> Workshops -> Uses of Computers -> Assessments

Editing Assessment Elements ?

Criterion 1:	<input type="text"/>
Suggested Grade:	100
Criterion 2:	<input type="text"/>
Suggested Grade:	95
Criterion 3:	<input type="text"/>
Suggested Grade:	85

In ogni sezione degli elementi scrivete una affermazione e scegliete la valutazione suggerita per quel giudizio. Lo studente valutatore può aumentare o diminuire le valutazione suggerita ma sempre nell'ambito dei 20 punti (in questo esempio). Quando avete terminato cliccate "Salva modifiche". Ora l'esempio si presenta così:

Editing Assessment Elements ?

Criterion 1:	The paper covered all the basic requirements, was thoughtfully written, had good style, and was entertaining.
Suggested Grade:	100
Criterion 2:	The paper covered all the basic requirements, but did not go beyond them.
Suggested Grade:	90
Criterion 3:	The paper did not cover the basic requirements.
Suggested Grade:	70

2.1.12.5 Strategia di Valutazione "Rubrica"

Questa strategia è molto simile al Criteri di riferimento. Nella Rubrica lo studente valutatore deve scegliere UNA SOLA affermazione, quella che meglio descrive il progetto e ogni affermazione è connessa ad un punteggio. La differenza è che la strategia a Rubrica permette

affermazioni per più elementi per cui un progetto potrebbe avere 5 elementi di valutazione per ognuno dei quali occorre scegliere l'affermazione che meglio descrive quell'aspetto valutativo del progetto. La valutazione globale è basata sulle valutazioni dei singoli aspetti. Quando cliccate su Rubrica per la prima volta in un lavoro di gruppo vedrete una schermata simile a questa:

Il riquadro Elemento è dove descrivete che cosa volete che lo studente valutatore valuti. Potete poi impostare il peso dell'elemento. Dovete riempire almeno 2 riquadri, non siete obbligati a riempirli tutti e 5 (ma potete farlo se volete). Il sistema ignorerà tutto ciò che è lasciato in bianco dopo l'ultimo riquadro riempito e calcolerà il punteggio in base alle sole possibilità presenti. L'esempio può aiutare a chiarire. Se ho 5 elementi a cui do peso 1, ogni elemento varrà il 20%. I 20 punti disponibili per l'elemento di valutazione si suddivideranno tra i riquadri (all'interno del singolo elemento). Se riempio 2 riquadri la Valutazione 0 vale 0 punti (la Valutazione 0 vale sempre 0 punti indipendentemente dal numero di riquadri riempito) e l'affermazione nel riquadro 1 vale 20 punti. Se riempio 3 riquadri la Valutazione 0 vale sempre 0 punti, Valutazione 1 vale 10 punti e Valutazione 2 vale 20 punti. Se riempio tutti e 5 i riquadri, Valutazione 0 vale 0, Valutazione 1 vale 5, Valutazione 2 vale 10, la Valutazione 3 vale 15 la Valutazione 4 vale 20. Lo studente valutatore può scegliere UNA SOLA affermazione per ognuno degli elementi valutativi.

Riempite i riquadri di ogni elemento con la descrizione, immettete il peso, e riempite per ogni elemento il numero desiderato di riquadri con le valutazioni (dovete comunque riempire almeno 2 riquadri di valutazione per ogni elemento, altrimenti l'elemento non conterà). Il punteggio migliore è sempre quello dell'ultimo riquadro. Cliccate su "Salva modifiche". L'esempio si presenta ora così:

Editing Assessment Elements ?	
Element 1:	Evaluate the style of the paper.
Element Weight:	1
Grade 0:	The paper's style was difficult to work through. The author's intent was not clear, and the paper was hard to follow.
Grade 1:	The paper's style was okay. I was able to follow the author's train of thought.
Grade 2:	The paper's style was great. The paper was easy to read and the author's argument was logical and clear.
Grade 3:	
Grade 4:	

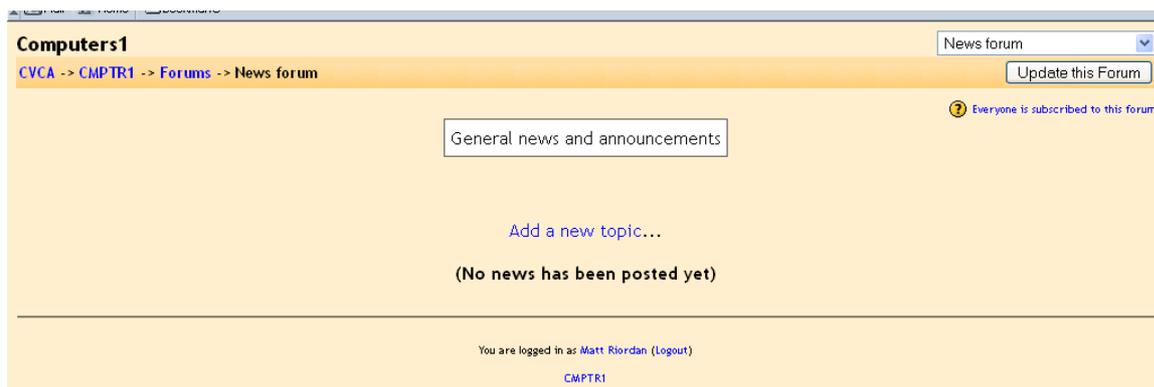
Nel mio esempio Element 1 permette 3 scelte. Lo studente revisore deve sceglierne uno e deve fare la stessa cosa per tutti gli altri elementi.

2.1.13 Il Forum delle News

A questo punto sono state descritte tutte le risorse disponibili nel menu "Aggiungi". C'è una ulteriore utilissima risorsa che si può aggiungere alla pagina del corso - il Forum formato News. Noterete che in cima alla pagina del corso c'è un forum che si chiama "Forum formato News". Questo forum è sempre presente e se lo eliminate viene ricreato automaticamente dal sistema. E' il luogo in cui postare nuove informazioni circa il vostro corso. Per aggiungere un nuovo elemento cliccate sull'icona del Forum in cima alla pagina:

The screenshot shows a Moodle course page for 'Computers1'. At the top right, it says 'You are logged in as Matt Riordan (Logout)'. Below the course name, there's a 'Turn editing off' button. The page is divided into several sections: 'People' (with links for Participants, Groups, and Edit profile), 'Topic outline' (showing a post 'Welcome to Mr. Riordan's computer class!' and a 'News forum' link), 'Blocks' (with an 'Add...' dropdown), and 'Latest news' (with an 'Add...' dropdown and a link to 'Add a new topic...').

Vi troverete in una schermata simile a questa:



Prima di "Aggiunta un nuovo argomento", è bene sottolineare l'uso del collegamento in alto a destra. Lo standard è "Iscrizione obbligatoria a questo forum". Ciò significa che ogni volta che viene aggiunto un nuovo elemento, il sistema invia automaticamente una e-mail ad ogni partecipante al corso. Per modificare questa opzione cliccare sul collegamento "Iscrizione obbligatoria a questo forum" e cambierà dando l'opzione allo studente di decidere se vuole ricevere le notifiche per e-mail. Se avete fatto questa scelta e volete tornare alla precedente cliccate sulla scritta attuale "Tutti possono scegliere l'iscrizione".

Se cliccate sul collegamento "Aggiungi un nuovo argomento" vi troverete in una schermata in cui dovete dare un titolo alla nuova notizia, inserire i dettagli dell'annuncio, con la possibilità di allegare un file (sino a 2MB). L'allegato può essere un file di qualsiasi tipo - Word, PowerPoint, ecc. Quando avrete terminato cliccate su "Salva modifiche". Il sistema vi informerà allora che avete 30 minuti per fare cambiamenti nella notizia che avete inserito. Cliccate su "Continua" e il nuovo elemento sarà visibile nella parte alta del Forum:



Se tornate alla schermata principale (cliccando sul nome breve del corso, nel mio caso CMPTR1) vedrete che il titolo appare a destra nel riquadro "Ultime notizie": (a meno che non abbiate disabilitato le "Ultime notizie":

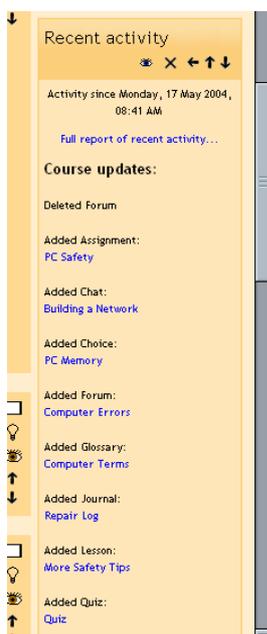


Una cautela - il forum notizie standard permette agli studenti di rispondere ai vostri invii, ma non di aggiungere nuovi argomenti. Per modificare questi permessi cliccate sul bottone di editing (quello con la mano che tiene la penna) vicino al "Forum formato News" e cambiate l'item del menu "Può studente scrivere in questo forum?" passando da "Discussioni e risposte non permesse" a "Discussioni e risposte sono permesse".

Abbiamo esaminato tutte le possibilità di editing della pagina del vostro corso. Quando avete finito cliccate su "Termina modifica corso" per vedere che aspetto ha preso la vostra pagina.

2.2 Attività Recente

Un punto da sottolineare ai vostri studenti: sulla destra c'è un riquadro etichettato "Attività recente" in cui viene elencato ogni cambiamento nel corso dall'ultima volta in cui lo studente si è collegato:



E' un ottimo posto per vedere le novità del corso.

Se avete dubbi, ricordatevi di cliccare sul pulsante "?" - gli aiuti di Moodle sono fatti molto bene.

Potete anche chiamarmi (x646) o mandarmi una e-mail (mrriordan@cvcroyals.org) se avete interrogativi o commenti. Grazie per aver usato questa risorsa!

Appendice 1: Aggiungere audio e/o video al vostro corso

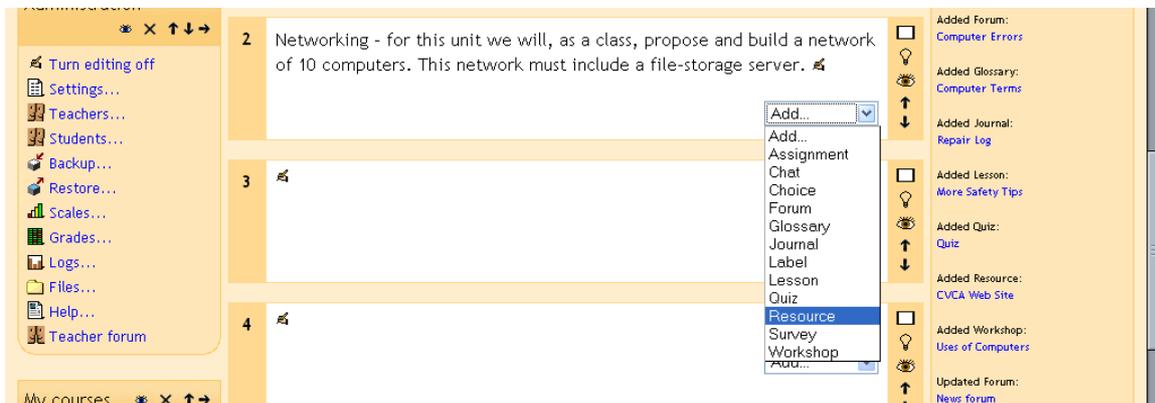
App. 1.1 Audio

Moodle permette di aggiungere audio ai moduli del corso (forum, quiz, ecc.). Si può fare in due modi: aggiungendo un file audio come risorsa (come modulo separato), o aggiungendolo come audio inserito direttamente nel modulo in cui siete (forum, quiz, ecc.). Entrambe i metodi sono di facile utilizzo.

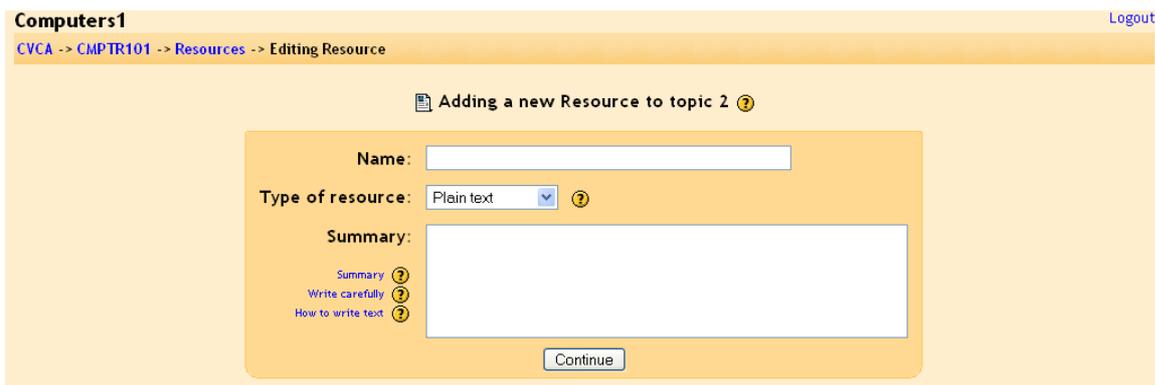
Perché tutto funzioni, il vostro amministratore di sistema deve aver abilitato in Moodle i multi-media plug-in. Contattate l'amministratore in caso di problemi.

App. 1.1.1 Aggiungere suono come risorsa:

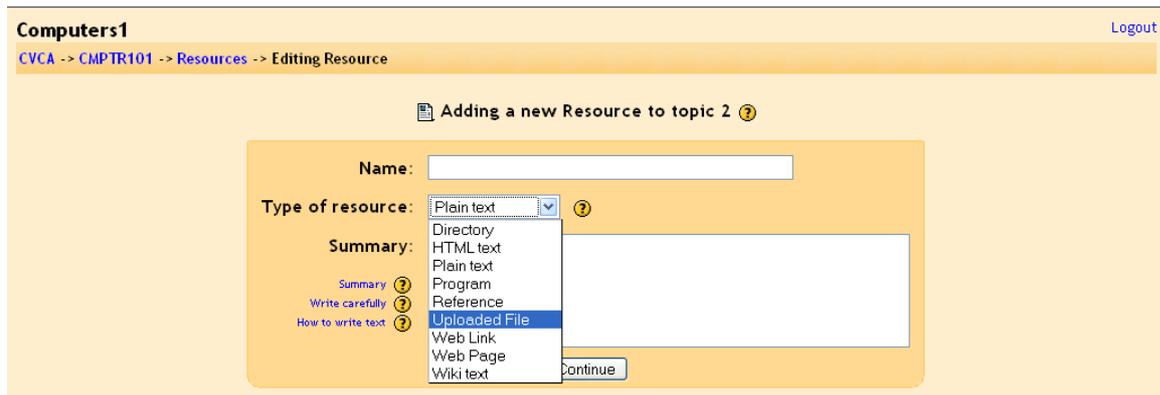
Assicuratevi di essere nel modo modifica nel vostro corso. Posizionatevi all'interno dell'argomento (o della settimana) a cui volete aggiungere il file audio e nel menu "Aggiunta" selezionate "Risorsa":



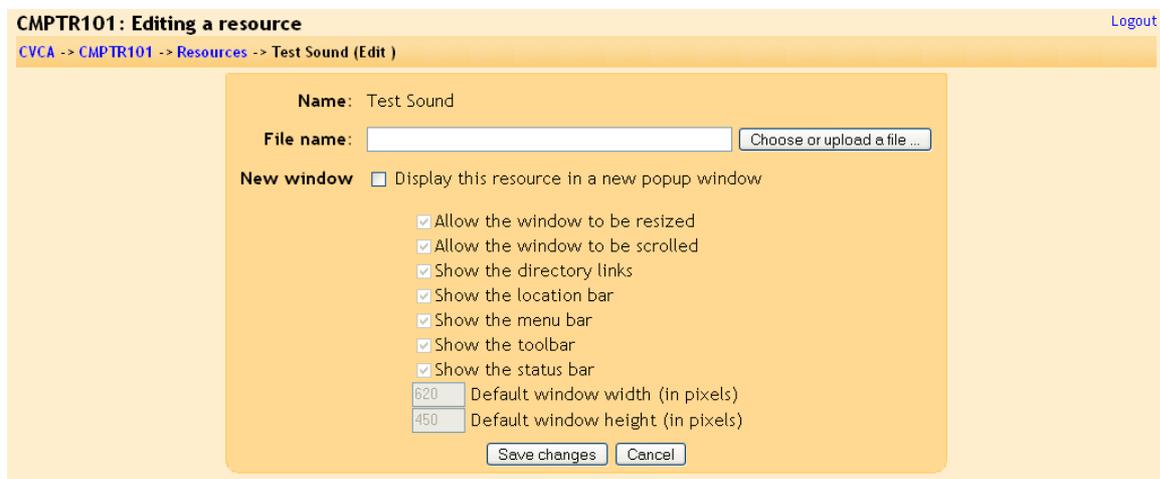
Vi troverete nella schermata di editing delle risorse:



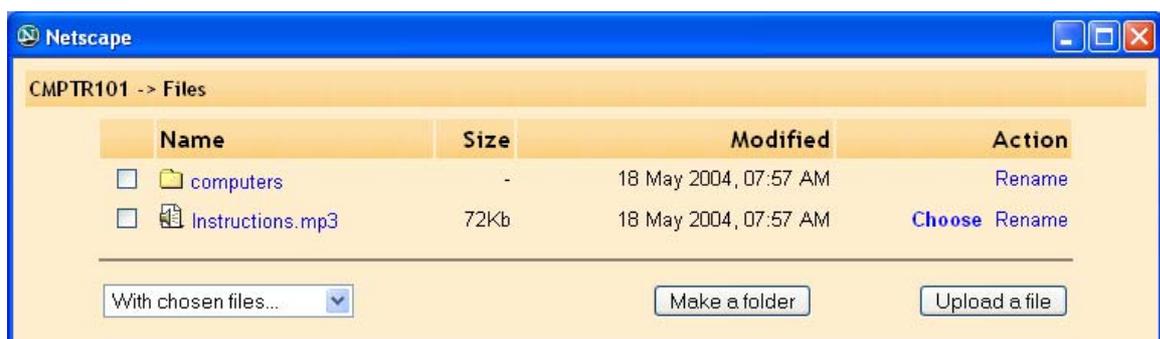
Scrivete un nome da dare alla vostra risorsa sonora, e selezionate "File presente in questo server" nel menu "Tipo di risorsa":



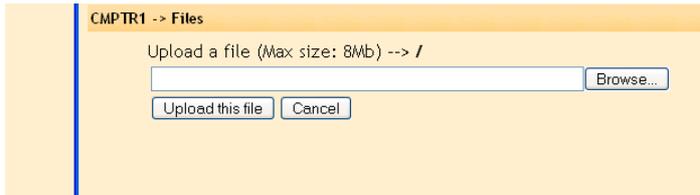
Riempite il campo "Riassunto" con una descrizione. Quando avete terminato cliccate "Continua". Vi troverete in una schermata in cui potete navigare per trovare il vostro file audio:



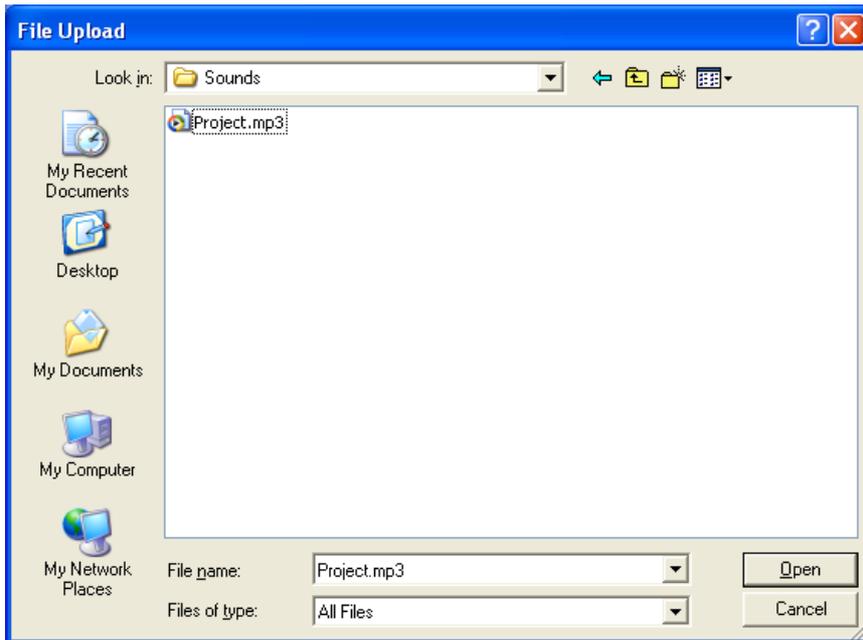
Per trovare il vostro file cliccate su "Scegli o aggiorna un file". Si aprirà una nuova finestra che vi mostrerà tutti i file che avete precedentemente caricato:



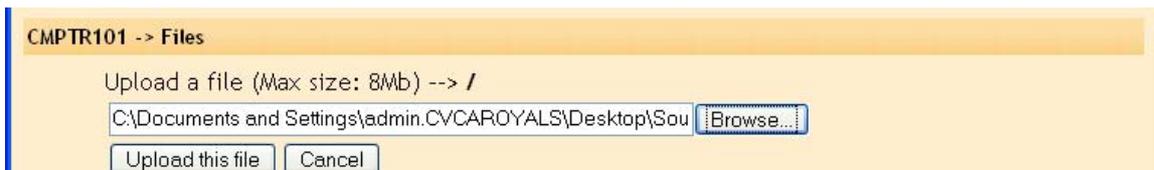
Se il vostro file non fosse ancora stato caricato, cliccate su "Trasferisci un file sul server". Vi troverete in una schermata simile a questa:



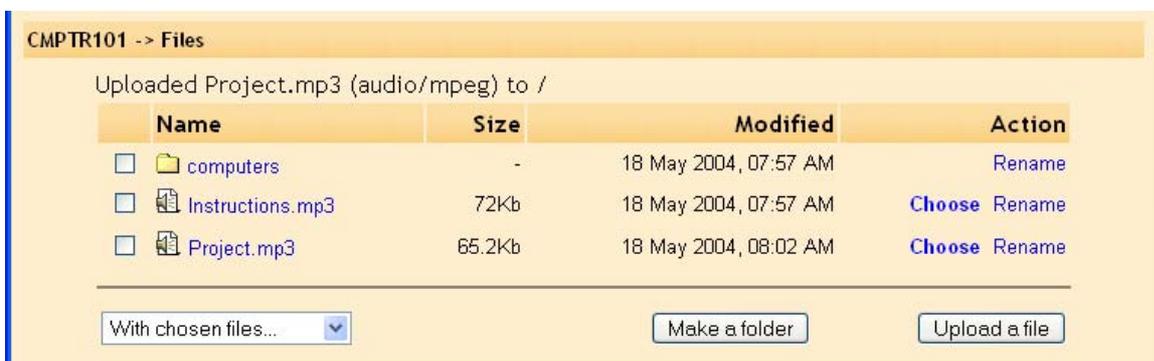
Potete digitare il percorso per raggiungere il file che volete o potete cliccare "Browse" (Naviga) per cercarlo (questo metodo è molto più comodo e facile). Quando lo avete trovato fate un doppio clic sopra oppure cliccatelo una sola volta e poi cliccate "Apri":



Questa operazione costruirà il percorso per voi:



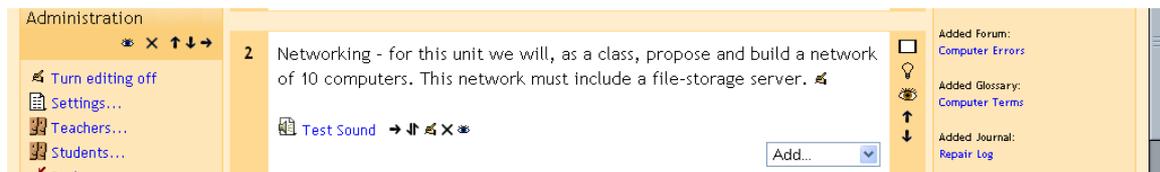
Cliccate su "Trasferisci questo file", e il file verrà trasportato nel vostro corso:



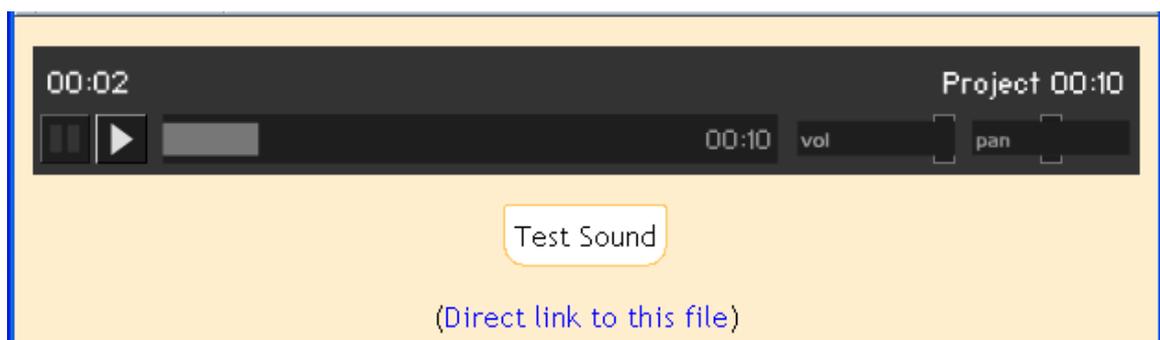
Cliccate su "Scegli" (sulla destra) per selezionare il file sonoro che volete usare. Il sistema riempirà per voi il campo "Nome del file":

The screenshot shows the Moodle interface for editing a resource. The title is "CMPTR101: Editing a resource" with a "Logout" link in the top right. The breadcrumb trail is "CVCA -> CMPTR101 -> Resources -> Test Sound (Edit)". The main form area is titled "Name: Test Sound". Below this, there is a "File name:" field containing "Project.mp3" and a "Choose or upload a file..." button. A "New window" section has a checkbox "Display this resource in a new popup window" which is currently unchecked. Below this are several checked options: "Allow the window to be resized", "Allow the window to be scrolled", "Show the directory links", "Show the location bar", "Show the menu bar", "Show the toolbar", and "Show the status bar". At the bottom of this section are two input fields: "620" for "Default window width (in pixels)" and "450" for "Default window height (in pixels)". At the very bottom of the form are "Save changes" and "Cancel" buttons.

Potete cliccare la casella "Visualizza questa risorsa in una nuova finestra" se lo volete (in questo caso il file audio sarà disponibile in una nuova finestra del vostro navigatore). Quando avete finito, cliccate "Salva modifiche". Il vostro file sonoro appare come una risorsa nella pagina del vostro corso::



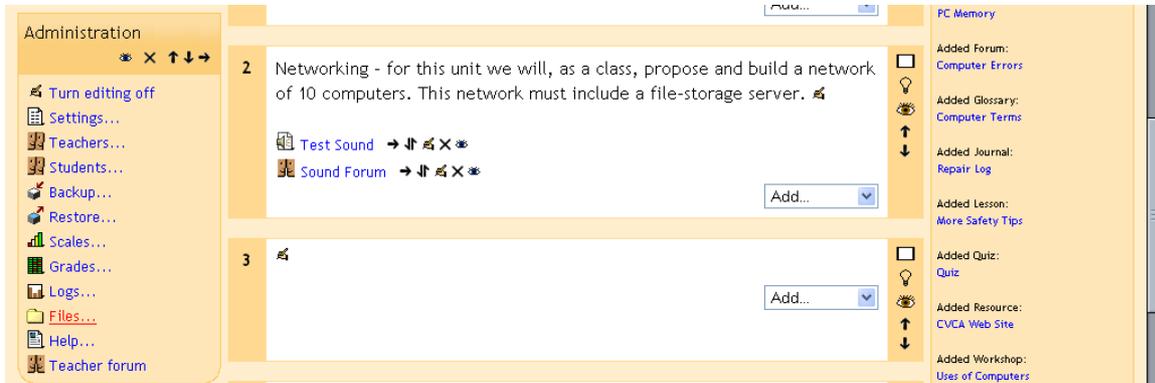
Se cliccate sulla risorsa il suono verrà prodotto come se aveste premuto il tasto Play in un registratore:



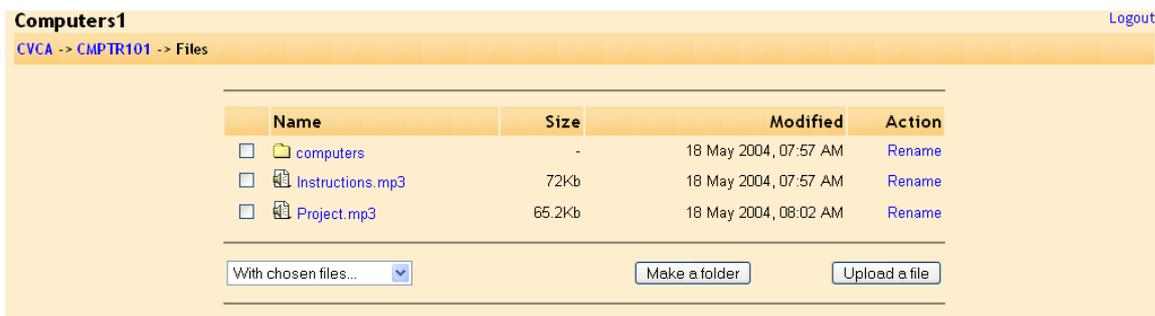
App. 1.1.2 Aggiungere suoni in modo incapsulato:

Aggiungere suoni come risorse va benissimo, ma richiede che lo studente clicchi sulla risorsa andando nella nuova pagina del navigatore, uscendo dal modulo in cui si trovava. Moodle permette di incapsulare il suono in un altro modulo (per es. in un forum o in un quiz).

Potete solo aggiungere audio che sia stato caricato precedentemente nel vostro corso e debbono essere in formato mp3 (il nome deve quindi finire con .mp3). Altri formati possono anche funzionare ma il formato mp3 è quello che funziona meglio. Se volete aggiungere un nuovo file audio cliccate sul link "File" sul lato sinistro della pagina principale del vostro corso:



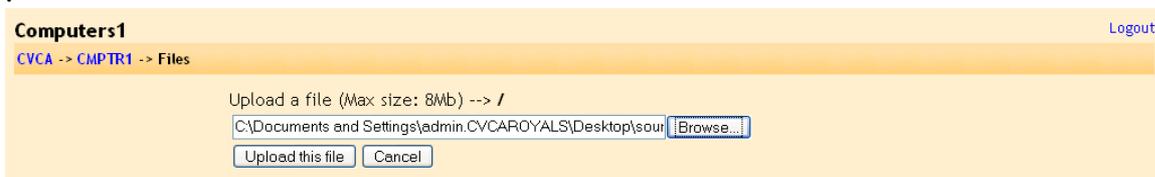
Vi troverete nella sezione file:



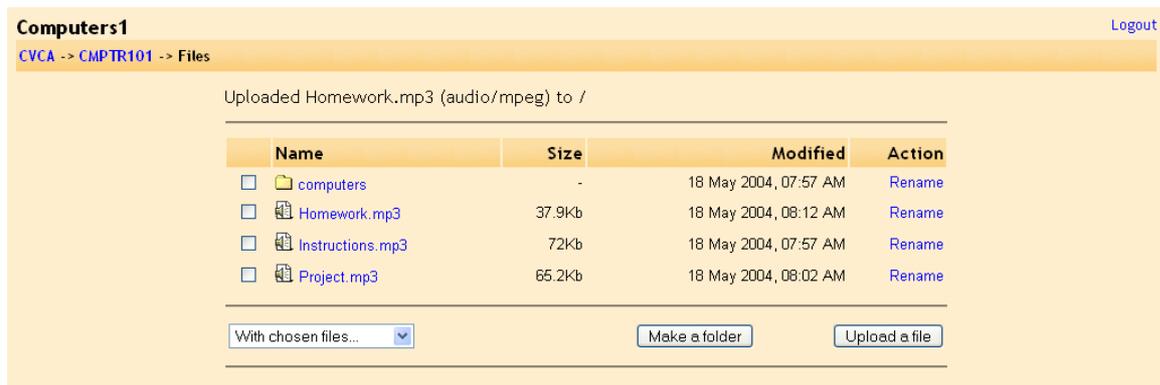
Per aggiungere un nuovo file, cliccate su "Trasferisci un file sul server". Vi troverete in questa schermata:



Cliccate su "Browse" e trovate il file che vi serve nel vostro computer. **Importante:** assicuratevi che il file sia in formato **mp3** - altri tipi di file possono dare problemi! Quando avete trovato il file che cercavate fate un doppio clic sul nome ed il sistema riempirà per voi il percorso di ricerca nel campo relativo:



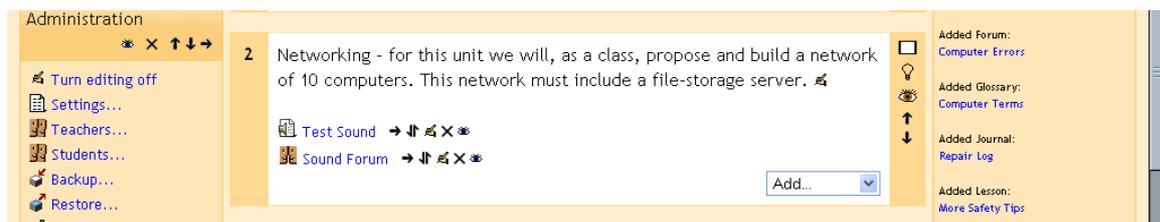
Cliccate su "Trasferisci questo file", ed il sistema aggiungerà il file al vostro corso:



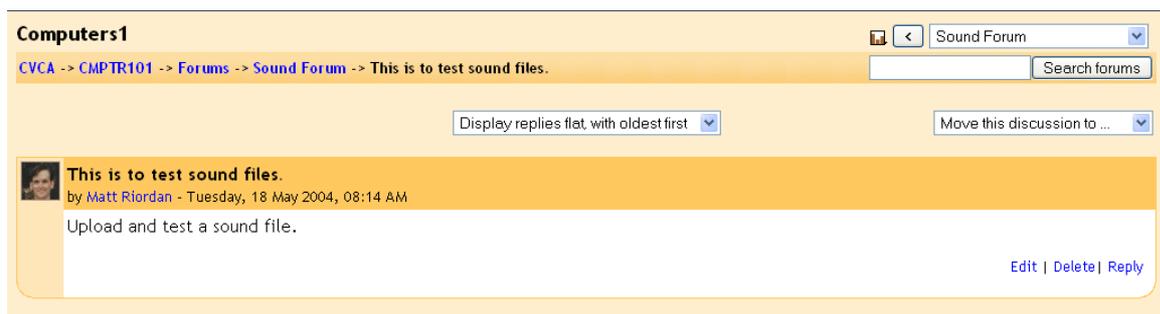
Il file audio "Homework.mp3" può essere ora aggiunto a qualunque dei vostri moduli. Tornate alla pagina principale del vostro corso cliccando sul nome breve del corso che si trova in alto a sinistra CMPTR1 nell'esempio). Ora siete pronti per aggiungere l'audio dove volete.

Nell'esempio, aggiungerò un file audio ad un forum, ma il procedimento è uguale per tutti i moduli.

Create un forum (o usate uno che già esiste). L'esempio si presenta così:

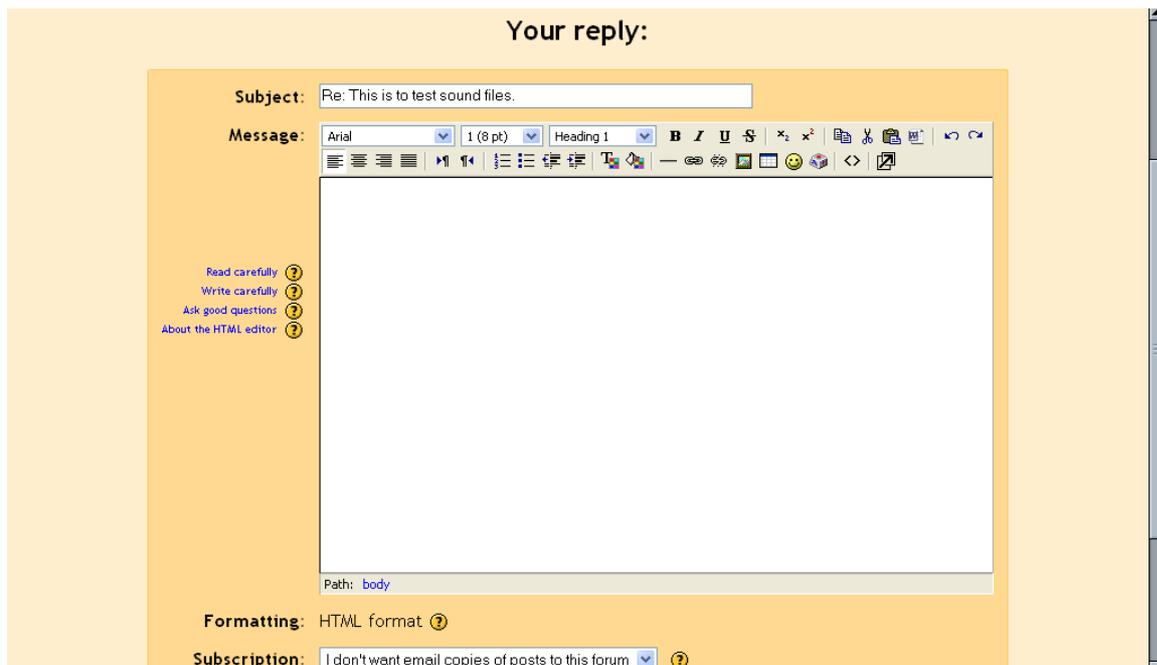


Entrate nel forum e trovate la discussione a cui volete aggiungere il sonoro. L'esempio si presenta così:

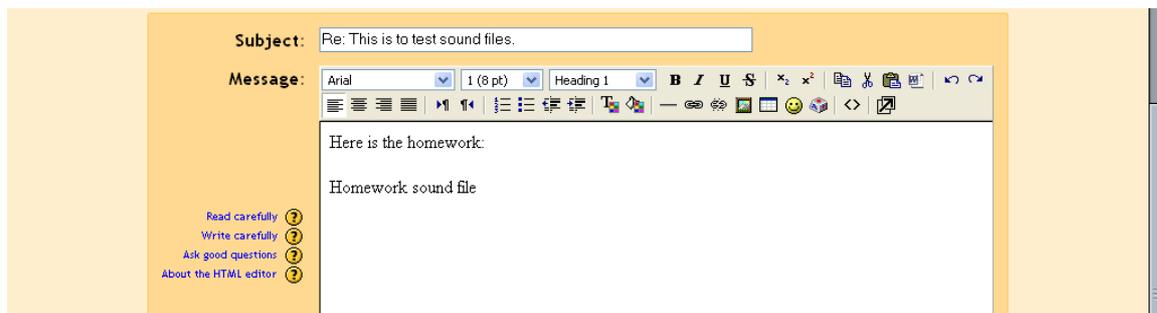


Io farò una replica ad un invio ma potete usare la stessa tecnica nel caso voleste inserire l'audio in una nuova discussione.

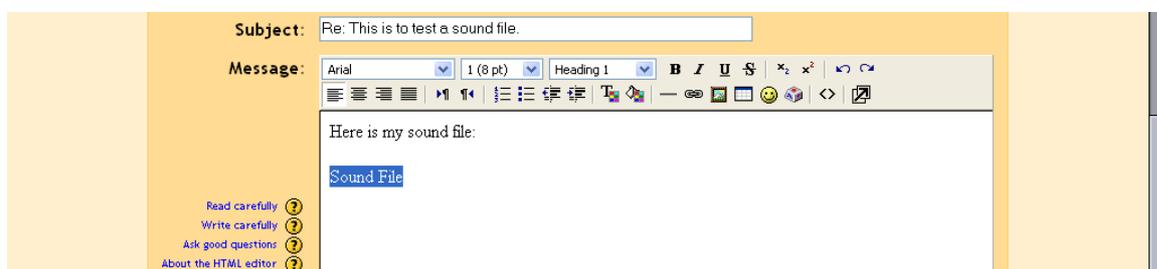
Cliccando su "rispondi" avrò la schermata di risposta:



Scrivete il testo del messaggio. Ad un certo punto del testo deve essere inserito un collegamento per un file sonoro (usualmente alla fine ma non necessariamente). L'esempio si presenta ora così:



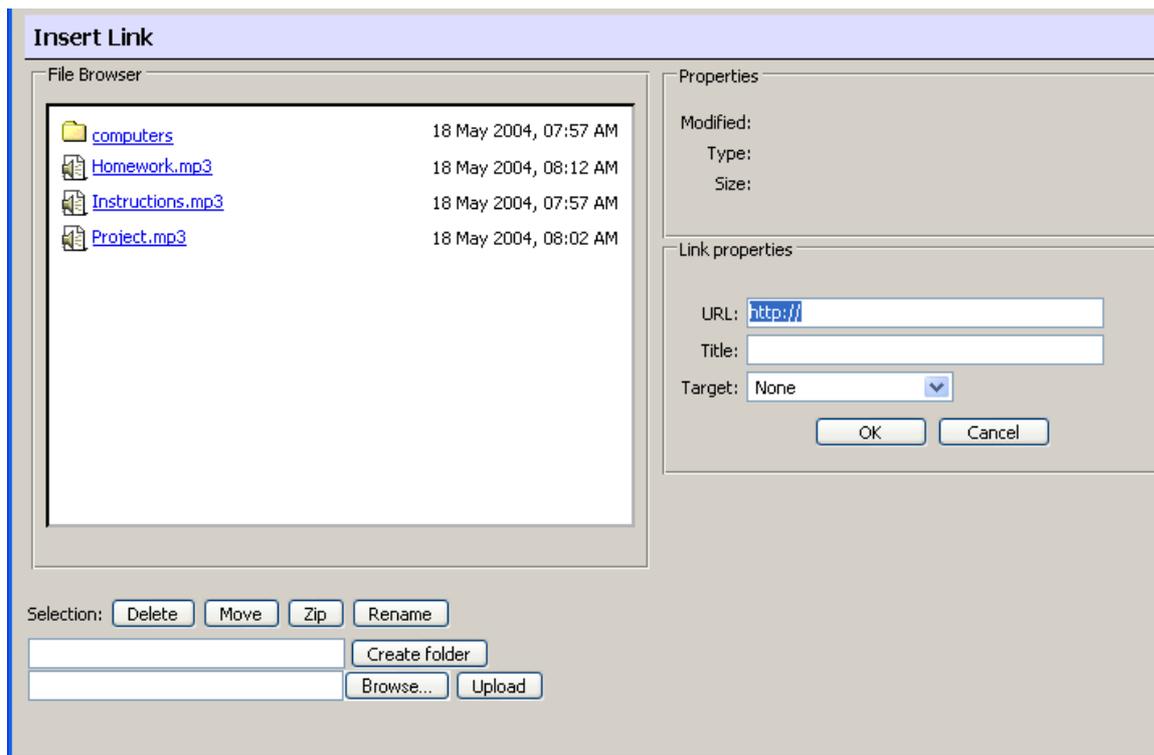
Per aggiungere l'audio selezionate il testo a cui volete collegare l'audio (“Homework sound file” nel mio esempio):



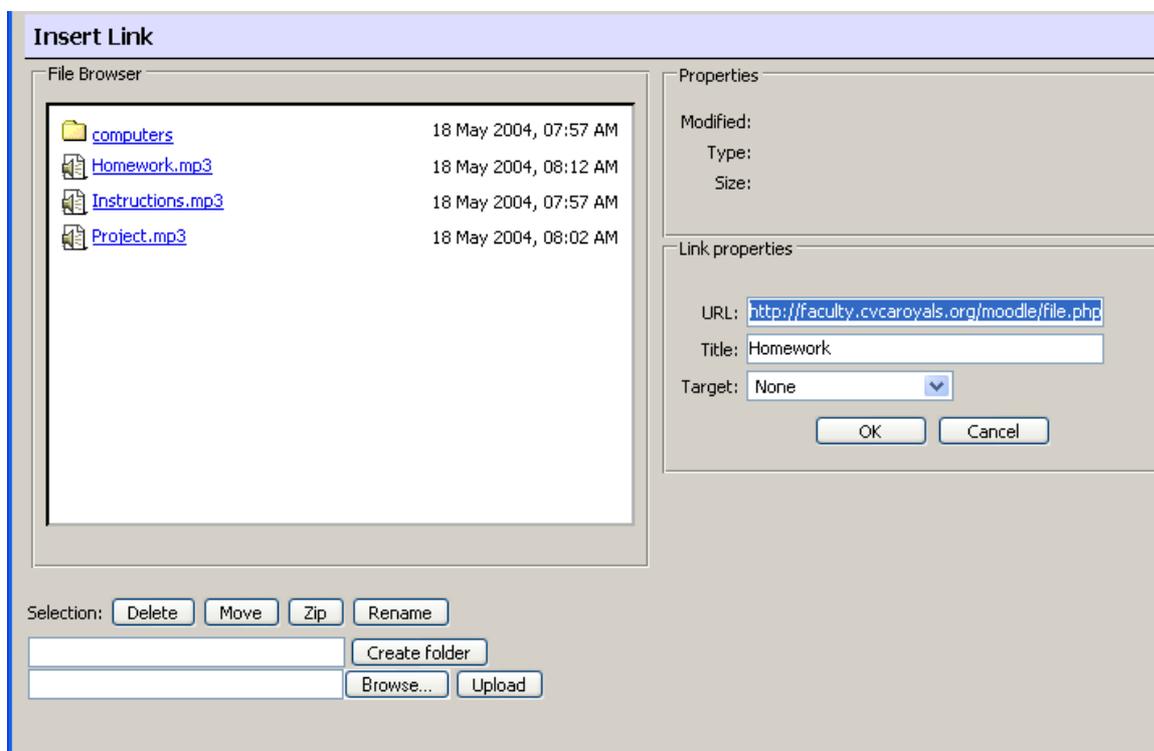
Cliccate quindi l'icona dei collegamento nella barra degli strumenti (ha l'aspetto di una

catena): .

Si aprirà un riquadro di dialogo simile a questo:

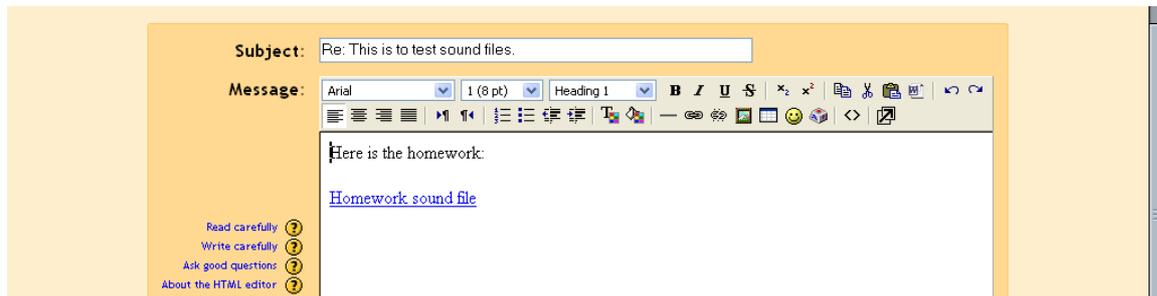


Cliccate sul file audio che volete far ascoltare (Homework.mp3 nel mio caso). Il sistema riempirà il campo URL per voi:

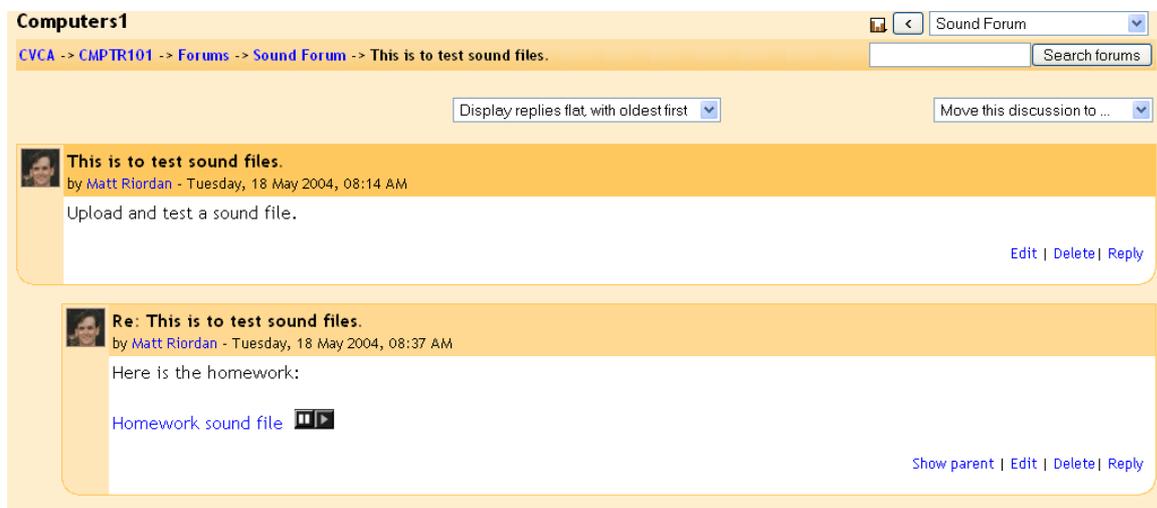


Aggiungete un titolo al vostro file audio (“Homework” nel mio esempio). Potete anche scegliere di far aprire il file audio in una nuova finestra ed altre opzioni che trovate nel menu

“Target” ma lo standard (Nessuno) va benissimo. Quando avete finito, cliccate "OK". Nella vostra finestra c'è ora un suono collegato:



Se lo desiderate potete aggiungere più file audio e più testo. Quando avete finito, cliccate "Salva modifiche". Il forum usato come esempio asi presenta ora così:



Per udire il file audio che è stato aggiunto basta cliccare sul pulsante play  e il sistema farà partire l'audio.

Se l'audio è emesso in modo troppo rapido rispetto all'originale potreste dover cambiare la frequenza di campionamento durante la registrazione o utilizzare un programma di editing del file audio. Nell'esempio il campionamento è stato fatto a 44100 ed esportato in mp3 con un bit rate di 128. Se il file originale viene modificato con un programma di editing andrà ovviamente ritrasferito nel vostro corso. Se vi occorre un programma di editing per i suoni potete usare un programma open-source (gratuito) che si chiama Audacity e che è reperibile all'URL <http://audacity.sourceforge.net/> .

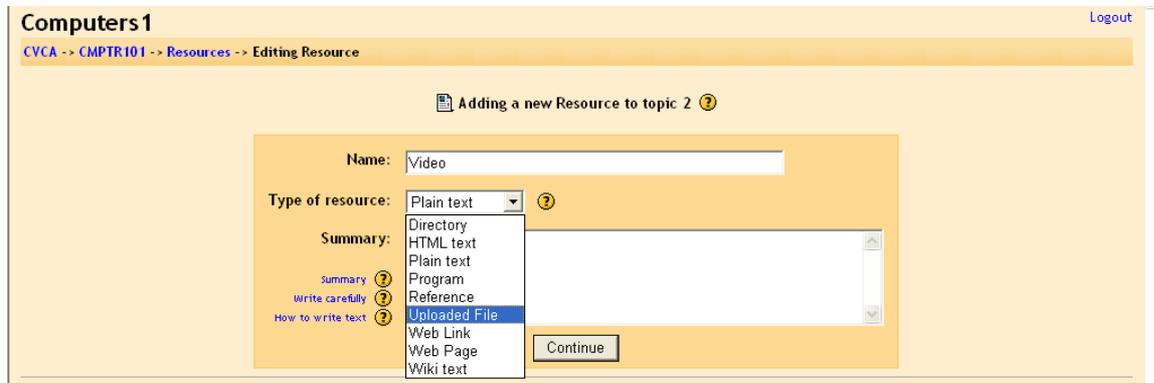
App. 1.2 Video

Per aggiungere un video si procede nella stessa maniera descritta per aggiungere un audio. Moodle supporta i video nei formati Quicktime, Windows Media Player e Flash player.

Anche i video possono essere caricati come risorse separate o integrati in forum o in altri moduli.

App. 1.2.1 Aggiungere una risorsa video

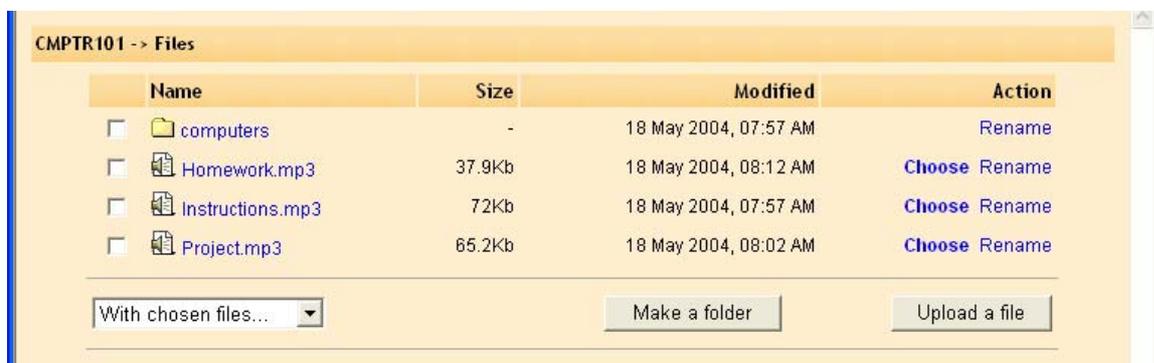
Aggiungere un video come risorsa è un procedimento praticamente identico all'aggiunta di un suono come risorsa. Andate nel menu "Aggiunta", aggiungete una risorsa, poi scegliete l'opzione "Trasferire un file sul server":



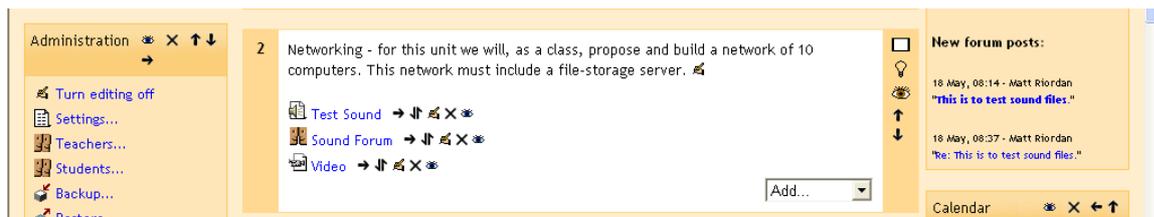
Dovrete ora decidere se scegliere un file esistente o se trasferirne uno sul server. Cliccate sul pulsante "Scegli o aggiorna un file":



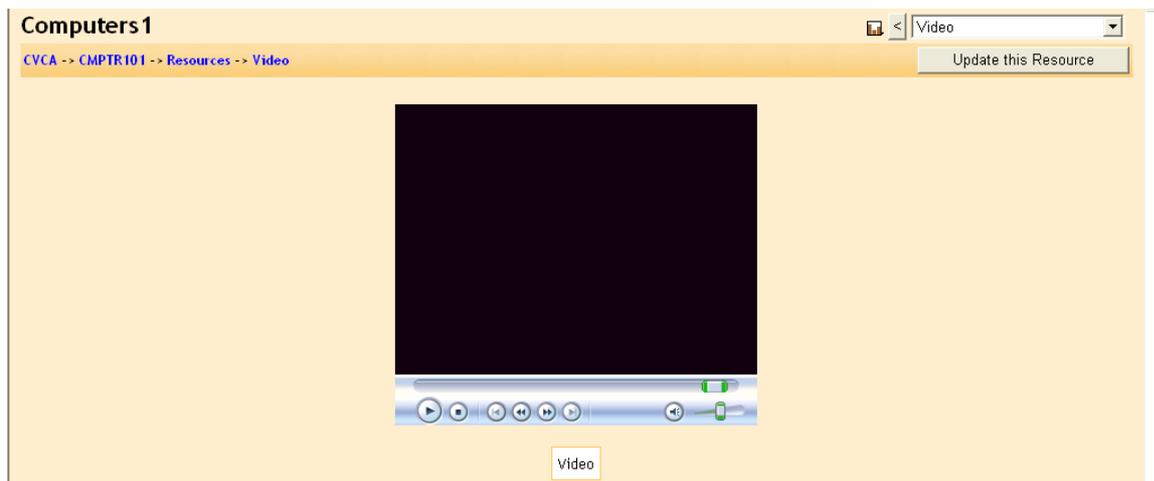
Vedrete una schermata simile a questa:



Se il vostro file è già presente, cliccate su "Scegli" (Choose) sul lato sinistro, se invece dovete caricare il vostro file video, cliccate su "Trasferisci un file sul server". Se dovete caricare il file potete navigare per cercarlo, e poi caricarlo nel vostro corso. Nell'esempio seguente ho caricato e selezionato un file video che si chiama "video.wmv". Ora nel mio corso c'è una risorsa video che si chiama "Video":



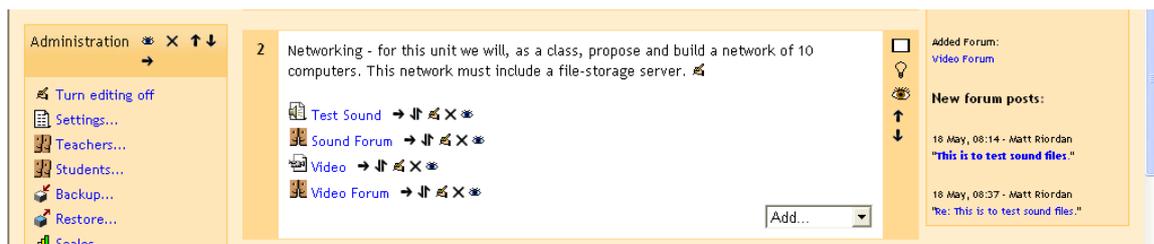
Cliccando la risorsa potrà vedere il video che ho caricato:



Da notare che perché il filmato parta, lo studente deve aver caricato nel proprio computer il programma appropriato ed il relativo plugin (Quicktime, Media Player, or Flash).

App. 1.2.2 Aggiungere un video incapsulato

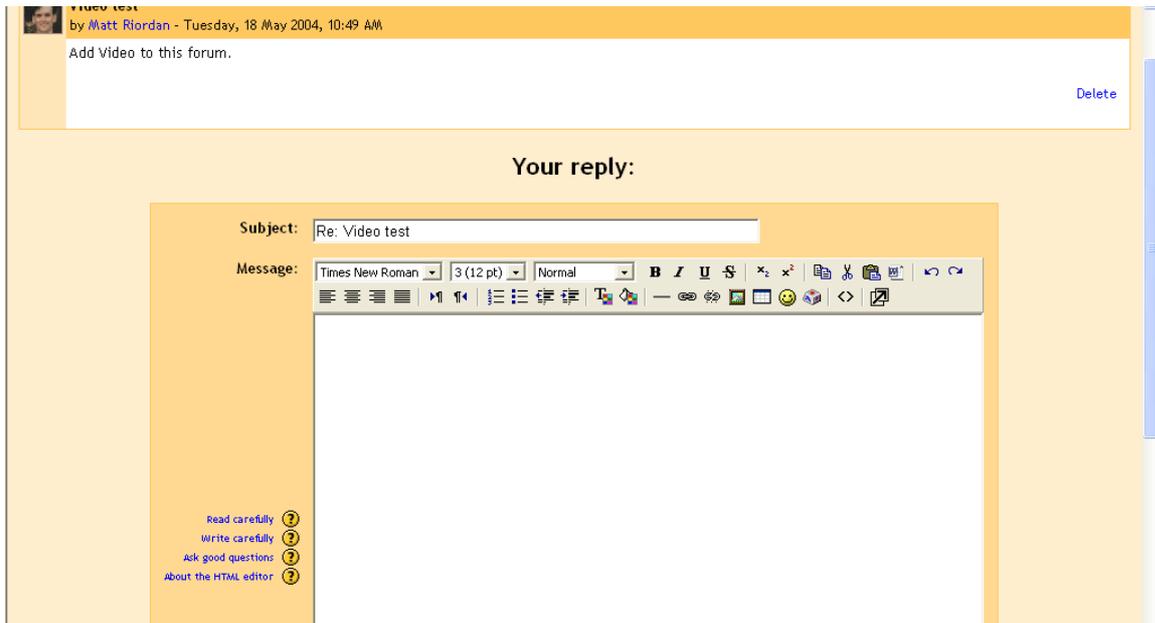
Moodle permette di incapsulare un video all'interno di un forum o di un qualsiasi altro modulo. Per questo esempio verrà usato un forum. Potete crearne uno nuovo o usare uno già esistente. Nell'esempio, verrà usato un forum chiamato "Video Forum."



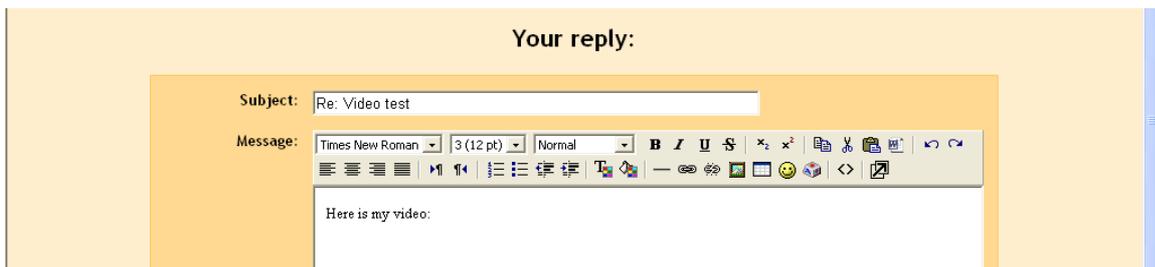
Il forum si presenta così:



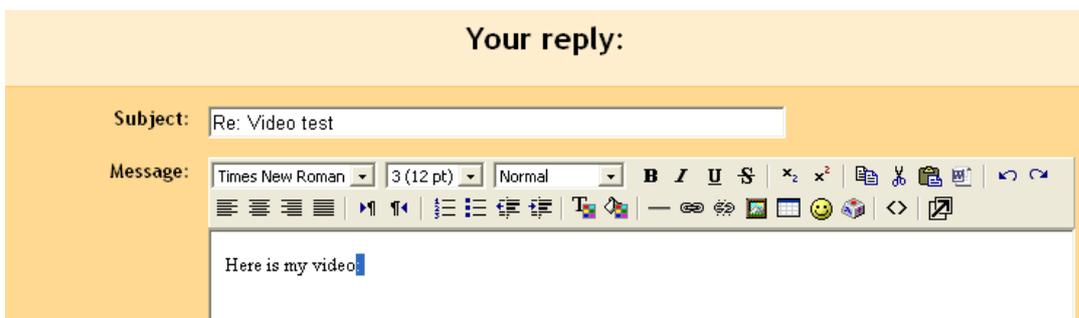
Per aggiungere un video debbo replicare ad un contributo (avrei potuto aggiungere il video al primo contributo inviato, all'atto dell'invio):



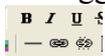
Scrivete il testo della vostra replica nell'apposito spazio:



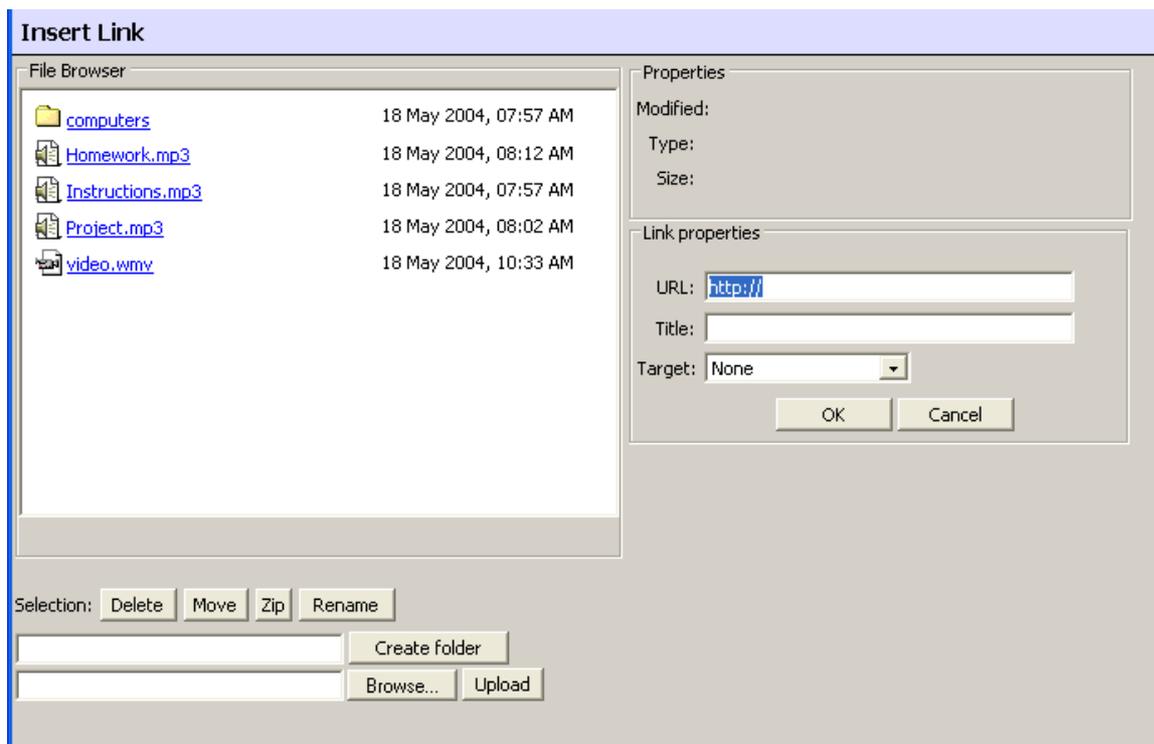
Dovete ora linkare il video al vostro testo. Qualsiasi pezzo del messaggio va bene, ma io preferisco usare la punteggiatura (i due punti ":"). Questa scelta fa sì che il collegamento sia poco visibile e mette il video alla fine del messaggio. Per aggiungere il collegamento evidenziate il testo da collegare:



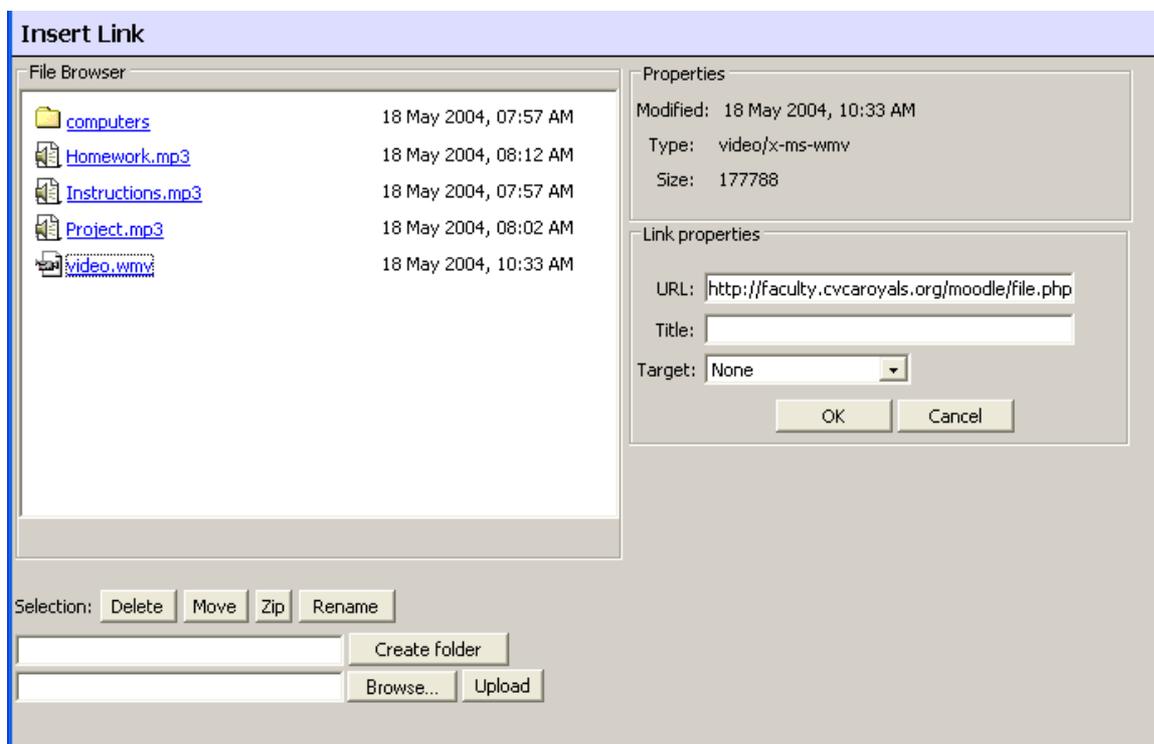
Per aggiungere il collegamento, cliccate l'icona della catena nella barra degli strumenti:



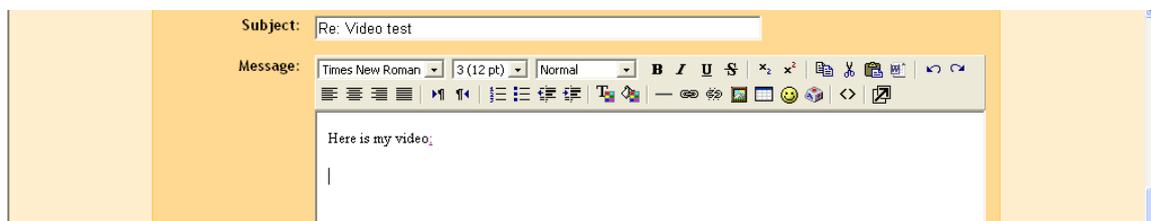
Si aprirà la sezione file del vostro corso:



Potete scegliere un video esistente o caricarne uno. Per caricarlo, prima navigate per trovarlo; poi quando lo avete trovato, cliccate il bottone "Trasferisci questo file". Per selezionare invece un video già presente nella lista dei file (come "video.wmv"), cliccate sul nome del file. Il sistema riempirà automaticamente il campo URL:



Riempite il campo titolo e cliccate "OK". Sarete riportati al riquadro di testo in cui c'è il collegamento (nell'esempio i due punti ":" - non facilmente visibili). Il video non si può ancora vedere ora, lo si potrà vedere nel forum:



Cliccate "Salva modifiche" (e "Continua" nella schermata successiva) e vi ritroverete nel forum. Il video dovrebbe funzionare. Fate notare ai vostri studenti che nel loro computer deve essere stato precedentemente caricato il programma adatto a quel tipo di video ed il relativo plug-in (Quicktime, Media Player, and Flash):



Nota finale sui video - i file potrebbero essere di grandi dimensioni. Assicuratevi che il vostro corso abbia abbastanza spazio assegnato e che il vostro amministratore abbia impostato la dimensione massima dei file caricabili abbastanza elevata da permettere il caricamento dei vostri file.

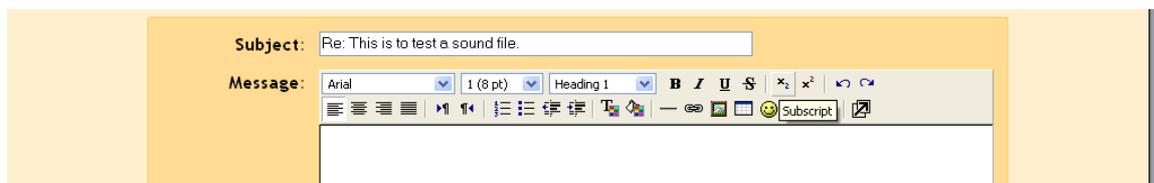
Appendice 2: Aggiungere Equazioni e Algebra

Moodle supporta le notazioni TeX e Algebra per aggiungere espressioni matematiche in qualsiasi punto di un modulo. Notate che il vostro amministratore di Moodle deve aver attivato il supporto per TeX and Algebra perché queste funzioni agiscano.

2.1 Algebra

(basato su un contributo di Zbigniew Fiedorowicz pubblicato in www.moodle.org).

Ci sono due modi per aggiungere espressioni matematiche. Per espressioni molto semplici potete usare le funzioni apice e pedice nell'editore html:



Espressioni più complicate (frazioni, ecc.) richiedono una formattazione più complessa che può essere ottenuta col filtro algebra. Questo filtro usa una codifica particolare per creare espressioni matematiche. La buona notizia è che è molto facile da usare. La codifica si presenta come una espressione matematica che potreste scrivere (tipo $x^2 = y$), eccetto che viene racchiusa entro due doppi segni “@”, in questo modo: `@@x^2 = y@@`. Il filtro è flessibile e ignora gli spazi: `@@xy=z@@` è come scrivere `@@ x y = z @@`. Il filtro permette l'uso esteso delle parentesi per organizzare le espressioni, per cui `@@(lunghezza)/(altezza)@@` è una espressione valida.

Sono qui riportati alcuni esempi dell'output Moodle corrispondente a diversi input (da <http://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=5402>):

<code>@@x^2@@</code>	x^2
<code>@@A=pi r^2@@</code>	$A=\pi r^2$
<code>@@dy/dx=3x^2/y^3@@</code>	$\frac{dy}{dx} = \frac{3x^2}{y^3}$
<code>@@asin(x/y)@@</code>	$\sin^{-1}\left(\frac{x}{y}\right)$
<code>@@int(x/(x^2+4) dx)@@</code>	$\int \frac{x}{(x^2+4)} dx$
<code>@@int(x/(x^2+4) dx,0,1)@@</code>	$\int_0^1 \frac{x}{(x^2+4)} dx$
<code>@@sqrt(x^2+y^2)@@</code>	$\sqrt{x^2+y^2}$
<code>@@sqrt(x^2+y^2,3)@@</code>	$\sqrt[3]{x^2+y^2}$
<code>@@x>=1@@</code>	$x \geq 1$
<code>@@x<=pi@@</code>	$x \leq \pi$
<code>@@x<>infy@@</code>	$x \neq \infty$
<code>@@cos(x,2)+sin(x,2)=1@@</code>	$\cos^2(x) + \sin^2(x) = 1$
<code>@@cosh(x,2)-sinh(x,2)=1@@</code>	$\cosh^2(x) - \sinh^2(x) = 1$

<code>@@lim((x-2)/(x^2-4),x,2)=1/4@@</code>	$\lim_{x \rightarrow 2} \frac{(x-2)}{(x^2-4)} = \frac{1}{4}$
<code>@@lim(x/(x^2+1),x,infty)=0@@</code>	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{(x^2+1)} = 0$

2.2 Espressioni più complesse – TeX

Moodle supporta la notazione TeX per espressioni matematiche più complesse. Le espressioni TeX sono chiuse entro due doppi \$. Una espressione in TeX si presenta così $\sin x^2$. Dato che le espressioni TeX possono essere molto complicate, vi suggerisco di usare la notazione algebra a meno che non conosciate già TeX o abbiate realmente bisogno di impararlo. Per maggiori informazioni sulla formattazione TeX formatting, potete vedere:

<http://www.math.uiuc.edu/~hildebr/tex/course/intro2.html>

<http://www.math.tamu.edu/~harold.boas/courses/math696/LaTeX-in-line-equations.html>

<http://abel.math.harvard.edu/computing/latex/manual/node21.html>

<http://www.matheboard.de/formeditor.php>

Per un GRANDE glossario (Moodle) dei comandi TeX, andate a:

<http://emathpool.net/login/index.php>

entrando come ospite (Guest).

Per una formattazione TeX “interattiva,” andate a:

<http://moodle.org/filter/tex/texdebug.php> or

<http://yoursite.org/moodle/filter/tex/texdebug.php>

Appendice 3: RSS Feeds

Moodle supporta RSS feeds in uscita (fuori da Moodle). Questa opzione deve essere abilitata dal vostro amministratore Moodle. Una volta abilitato, l’RSS è disponibile nei moduli Forum e Glossario.

3.1 RSS

RSS è una tecnologia in cui il visitatore del vostro sito può scegliere che il sito invii i nuovi contributi a un aggregatore RSS (un raccoglitore). L’RSS permette ad un utente di costruirsi un servizio di news personalizzato. Quando un utente “sottoscrive” la vostra pagina RSS - abilitata, avrà disponibili i nuovi contributi inviati al forum o le nuove aggiunte al glossario senza dover visitare giornalmente il sito Moodle. L’utente finale necessita di un sistema per raccogliere gli invii di news, chiamato aggregatore. Alcuni aggregatori si possono trovare a:

<http://www.bloglines.com/> (con accesso web)

<http://www.fastbuzz.com/main.jsp> (con accesso web)

o può scrivere RSS in un motore di ricerca per trovare di più.

Perché usare RSS? Se voi normalmente cercate di tenervi aggiornati su quello che sta succedendo in 10 o 15 pagine web, l’RSS può aiutarvi. Se tutte e 15 le pagine sono abilitate per l’RSS allora voi potete alimentare il vostro aggregatore con i contributi di tutte e 15 le

pagine e potrete vedere tutte le novità che si verificano in tutte le pagine guardando in un solo posto.

3.2 L'RSS nei Forum

Se l'RSS è abilitato, vedrete due nuove domande nella schermata di impostazione del forum:



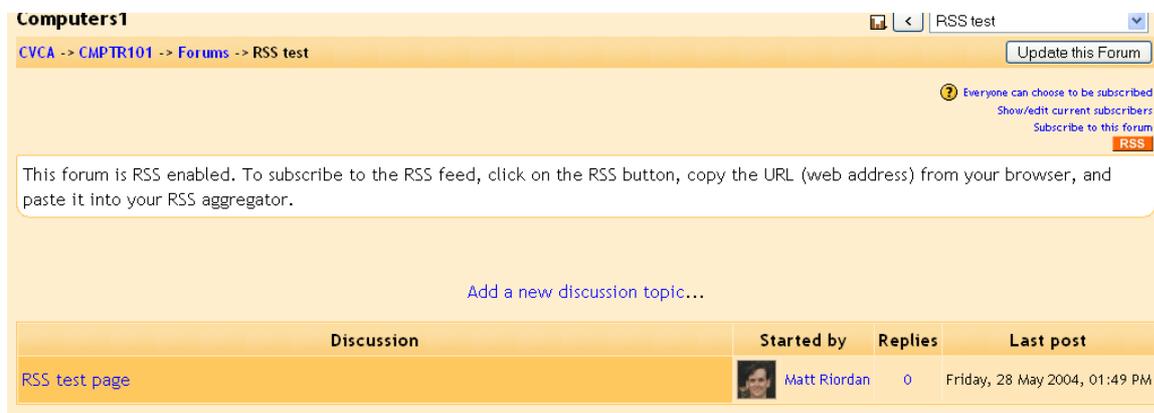
The screenshot shows a settings panel for a forum. It includes the following options:

- Force everyone to be subscribed?: No (dropdown menu)
- Maximum attachment size: 1Mb (dropdown menu)
- RSS feed for this activity: None (dropdown menu)
- Number of RSS recent articles: 0 (dropdown menu)
- Allow posts to be rated?: Use ratings: (checkbox)

- RSS feed per questa attività: abilita o disabilita l'RSS per questo forum. Se impostato a “Nessuno”, l'RSS è disabilitato. Se impostato a “Discussione”, il feed RSS invierà le nuove discussioni ai sottoscrittori. Se impostato a “Posts,” il feed RSS manderà ogni nuovo contributo ai sottoscrittori.

- Numero di nuovi articoli per l'RSS. Questo valore imposta il numero di articoli in uscita via RSS. Se il numero è impostato a 5, allora verranno inviati ai sottoscrittori i 5 articoli più recenti. Quando viene aggiunto un nuovo argomento di discussione o un nuovo contributo gli argomenti o i contributi più vecchi vengono rimpiazzati nell'alimentatore RSS. Se il vostro forum produce quotidianamente un gran numero di invii dovrete impostare questo parametro ad un valore abbastanza alto.

Se un RSS viene abilitato nel vostro forum, i vostri utenti vedranno un pulsante RSS arancione posto nella pagina principale del forum (sul lato superiore destro):

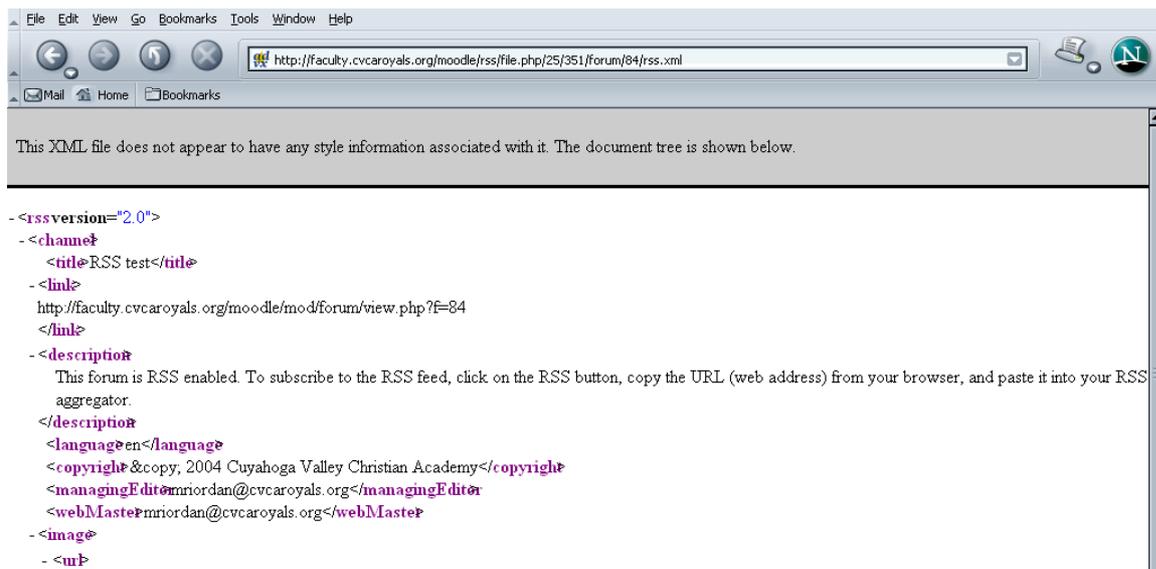


The screenshot shows a forum page titled "Computers1" with a sub-page "RSS test". It features an "Update this Forum" button and a message box stating: "This forum is RSS enabled. To subscribe to the RSS feed, click on the RSS button, copy the URL (web address) from your browser, and paste it into your RSS aggregator." Below this is a table of discussions:

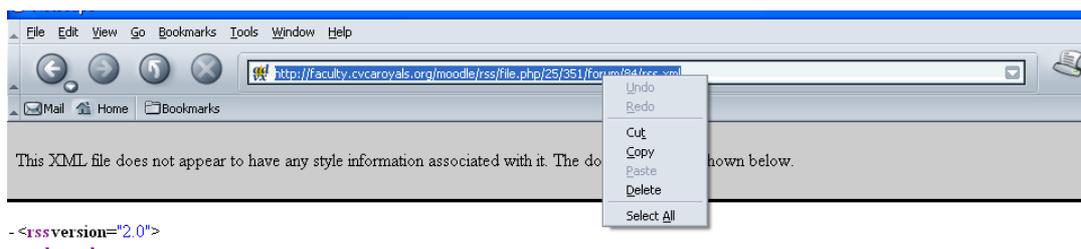
Discussion	Started by	Replies	Last post
RSS test page	 Matt Riordan	0	Friday, 28 May 2004, 01:49 PM

Da notare che la descrizione del forum informa gli utenti sulla funzione del pulsante RSS. Questo è stato fatto nel caso in cui gli studenti non avessero familiarità con l'RSS.

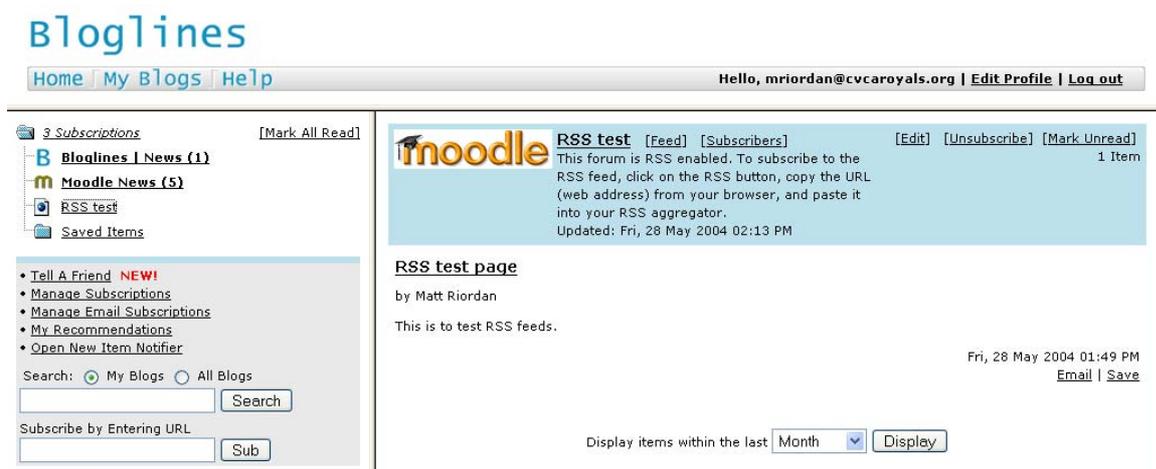
Se cliccate sul pulsante RSS vi troverete in una pagina simile a questa:



Il contenuto di questa pagina non è rilevante per voi o per i vostri utenti (anche se è necessario per Moodle!). Ai fini del feed FRSS voi (o l'utente) dovrete copiare l'URL (l'indirizzo web) che trovate nella parte superiore della pagina, simile a questo:



Voi (o il vostro utente) dovrete allora incollare l'indirizzo appena copiato in un aggregatore RSS. Inserito l'indirizzo nel mio account di prova a bloglines.com, si ottiene questo:



Ora voi (o il vostro utente) potrete avere nel vostro blog gli ultimi contributi o discussioni insieme a tutti gli altri RSS (news) che avete sottoscritto.

3.3 RSS nei Glossari

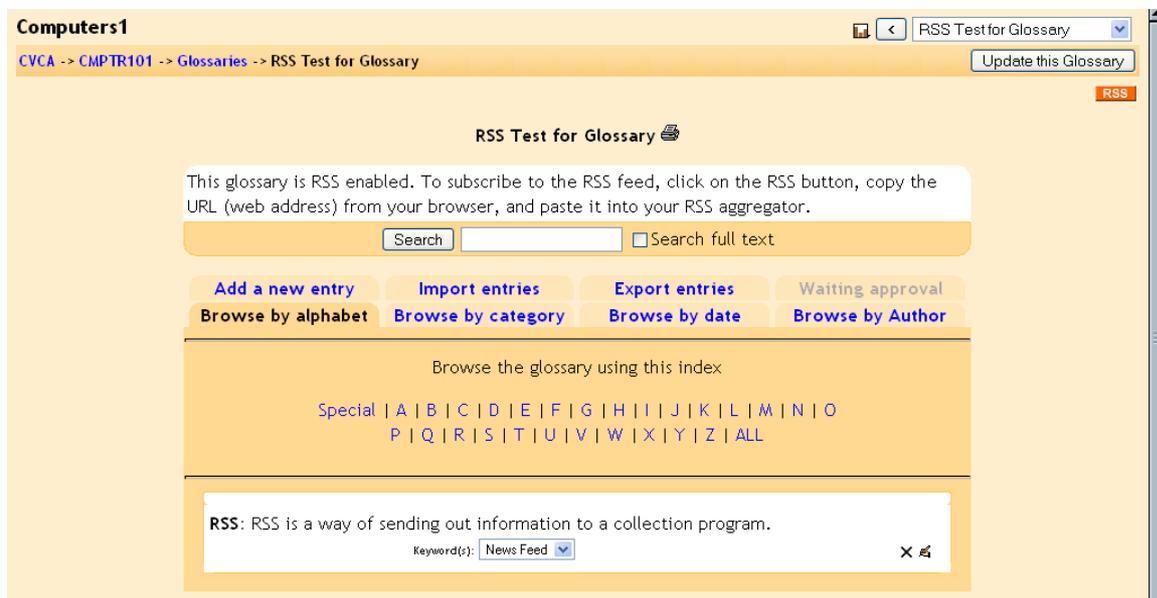
il feed RSS di Moodle funziona nel modulo glossario come funziona nel modulo forum. (vedi paragrafo 3.2 per l'RSS nei forum). Se l'RSS è abilitato, vedrete due campi ulteriori nella pagina di impostazione del glossario:



- feed RSS per questa attività: Attiva o disattiva l'RSS. Se impostato a "Nessuno" il feed RSS è disabilitato. Se impostato a "Termini con autori", l'RSS feed invierà le voci del glossario col nome dell'autore. Se impostato a "Termini senza autori", l'RSS feed invierà le voci del glossario senza il nome dell'autore.

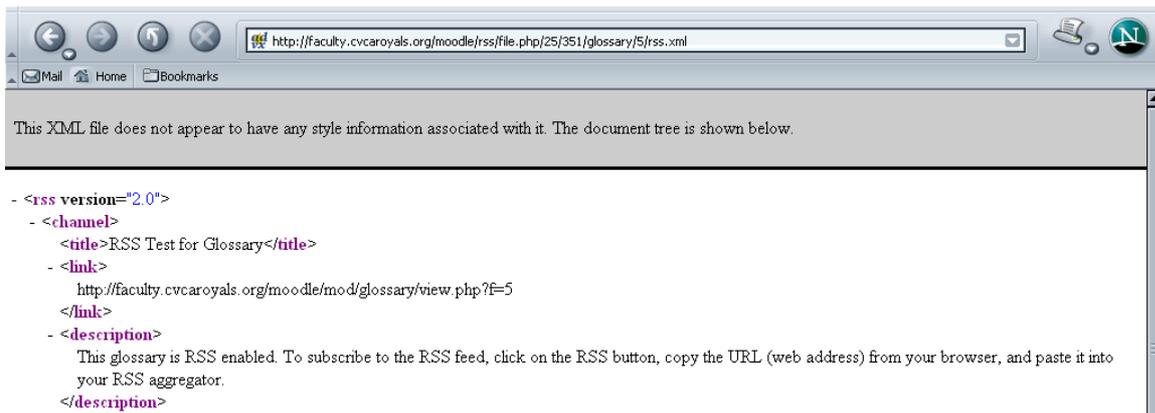
- Numero di articoli recenti RSS: Questo numero imposta il numero di elementi che vengono spediti via RSS. Se si imposta 5, allora i 5 articoli più recenti vengono inviati al sottoscrittore. Quando un nuovo elemento viene aggiunto, l'elemento più vecchio nell'RSS feeds viene rimpiazzato da quello nuovo. Se il vostro glossario riceve giornalmente un gran numero di invii, dovrete impostare un numero sufficientemente grande.

Quando l'RSS è abilitato per il vostro glossario, appare un pulsante RSS arancione nella pagina principale (in alto a destra):

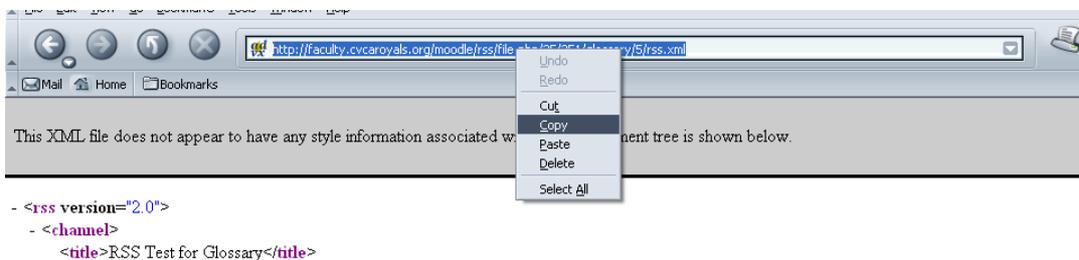


Da notare che la descrizione del glossario informa gli utenti sull'RSS nel caso non fossero familiari con questo tipo di servizi.

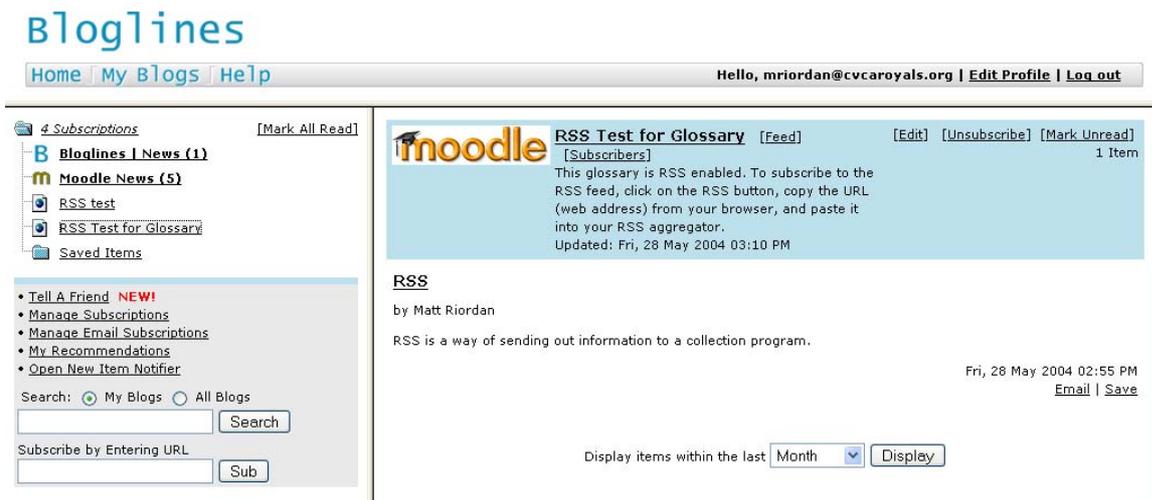
Cliccando sul pulsante RSS dovrete vedere una pagina simile a questa:



Il contenuto sulla pagina non è importante per voi o per i vostri utenti (ma Moodle ne ha bisogno) Per il l'RSS feeds, voi (o l'utente) dovrete copiare l'URL (l'indirizzo web) dalla finestra in alto del navigatore, come qui:



Voi (o i vostri utenti) dovrete ora incollare questo indirizzo dentro un aggregatore RSS. Quando ho messo l'indirizzo nel mio account di prova a <http://www.bloglines.com>, la pagina si presentava così:



Ora voi (o i vostri utenti) potrete vedere gli ultimi invii o discussioni insieme con le altre (news) RSS feeds che avete sottoscritto.