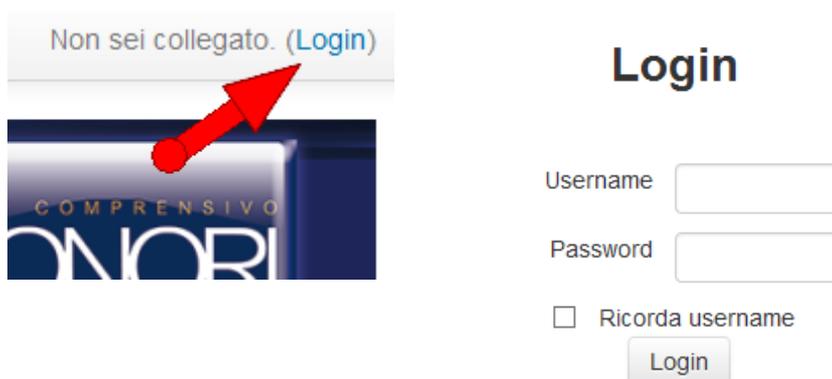


BREVE GUIDA PER I TUTOR - CORSI DI FORMAZIONE D.M. 821/13

Login

1. accedere alla piattaforma : <http://www.istitutoleonori.it/moodle/>
2. cliccare sul link "Login" (in alto a destra)



Non sei collegato. ([Login](#))

Login

Username

Password

Ricorda username

3. inserire le credenziali che vi sono state fornite
4. Selezionare il corso Desiderato

Struttura Corso gestito dal tutor

Ogni Tutor, dopo il login, ha accesso ai seguenti corsi:

- a. **Materiale Comune** : In questo corso si ha il ruolo di **studente**. Si può solo visionare il materiale messo a disposizione (Anche i Corsisti possono accedere a tale materiale)
- b. **Corso PDP o L2** della provincia di appartenenza (Es. L2 Roma gruppo 1):
In questo corso si ha il ruolo di **Docente e si ha la possibilità di** :
 - moderare discussioni in un forum
 - mettere a disposizione nuovo materiale (dispense, link di siti web, ecc)
 - creare attività da far svolgere ai corsisti (consegna di materiale, quiz, ecc)

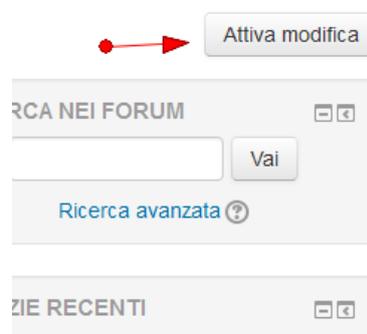
Aree del Corso gestite dai Tutor (Es. L2 Roma Gruppo 1):



- **Forum News** : per inserire avvisi per i corsisti
- **Forum di Discussione** : In questa sezione **il tutor dovrà creare un forum** dove verranno scambiate opinioni sui topic (dai tutor o dai corsisti).
- **Materiale fornito dal Tutor**: eventuale spazio dove il singolo tutor potrà caricare materiale (in aggiunta a quello fornito a tutti i corsi nel corso "Materiale Comune")
- **Attività**: eventuali attività richieste ai corsisti

Per qualsiasi azione che si vuole svolgere nel corso si deve passare nella modalità "Attiva Modifica":

- premere il tasto "**Attiva modifica**" in alto a destra



- Nella modalità "**Attiva Modifica**" verranno visualizzate delle **icone** per eventuali modifiche al nome delle sezioni, per nascondere delle sezioni, ecc

Forum News

Il forum news è un tipo particolare di forum che si trova nella barra superiore della homepage, in cui il docente inserirà delle comunicazioni importanti riguardanti il corso.

Questo forum è a **SOTTOSCRIZIONE OBBLIGATORIA** : tutti gli studenti del corso vi risultano già iscritti e ogni news inserita dal docente arriverà loro anche via e-mail

Gli studenti non possono inserire interventi in questo forum.

CREARE POST SUL FORUM NEWS

1. cliccare sul "**Forum news**"

Forum News

Annunci e news di carattere generale

Aggiungi nuovo argomento

2. Premere il pulsante "**Aggiungi Nuovo Argomento**"
3. **compilare il form:** oggetto e messaggio da visualizzare. Eventualmente si può allegare un file

Il tuo nuovo argomento di discussione

Oggetto*

Messaggio*

Sottoscrizione ⓘ Forum a sottoscrizione obbligatoria

Allegato ⓘ

Invo e-mail immediato

Invia al forum

4. premere "**invia al forum**"

Invia al forum

Forum di Discussione

In questa sezione il tutor **dovrà creare un forum** (*Forum standard per uso generale*) dove tutti i partecipanti in qualsiasi momento possono avviare discussioni

E' possibile consentire file allegati. Se gli allegati sono immagini saranno visualizzate direttamente nel corpo dell'intervento.

I partecipanti possono sottoscrivere il forum per ricevere notifiche di nuovi interventi. Il docente può impostare la sottoscrizione al forum come facoltativa, obbligatoria, automatica. oppure può non consentirne la sottoscrizione.

E' possibile usare il forum di discussione per:

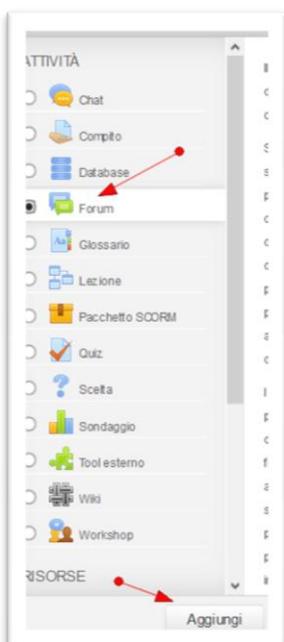
- uno spazio sociale per consentire ai partecipanti di conoscersi
- discutere sui contenuti o dispense del corso
- area di supporto generale online tra docenti e studenti

CREARE IL FORUM DI DISCUSSIONE (DA SVOLGERE SOLO AL PRIMO ACCESSO PER ESERCITAZIONE)

1. cliccare su "Aggiungi una attività o una risorsa"



2. cliccare su "Forum" e "Aggiungi"



3. inserire il **nome al forum** (Es. "Forum di discussione") e la **descrizione**. Assicurarsi che sia selezionato "**Forum standard per uso generale**" nel campo "Tipo di forum"

▼ Generale

Nome del forum* Forum di Discussione

Descrizione* Forum di Discussione

Visualizza descrizione nella home del corso

Tipo di forum ? Forum standard per uso generale

4. Gli altri campi si possono lasciare con i valori di default . quindi premere il pulsante "**Salva e torna al Corso**"

Se si vuole si può cambiare il campo **Modalità sottoscrizione**.

La sottoscrizione di un forum consente di ricevere copie degli interventi via email.

Sono disponibili **4 modalità di sottoscrizione**:

- **Facoltativa** - I partecipanti possono scegliere se sottoscrivere il forum o meno
- **Obbligatoria** - Tutti i partecipanti sottoscrivono il forum e non possono rimuovere la propria sottoscrizione
- **Automatica** - Tutti i partecipanti sottoscrivono il forum ma possono rimuovere la propria sottoscrizione se lo desiderano
- **Disabilitata** - Non è possibile sottoscrivere il forum

CREARE POST SUL FORUM DI DISCUSSIONE

Si può procedere allo stesso modo del Forum news

Materiale fornito dal Tutor

Spazio dove il singolo tutor potrà caricare materiale (in aggiunta a quello fornito a tutti i corsi nel corso "Materiale Comune"). Nella piattaforma si possono aggiungere delle "Risorse" . Tra le possibili risorse si segnalano:

- **Etichetta:** Il modulo etichetta consente di inserire immagini e testo nella home page del corso, assieme ai link ad attività e risorse.
- **File:** Il modulo file consente al docente di inserire file tra le risorse del corso.
- **URL:** Il modulo URL consente ai docenti di inserire link web come risorse del corso

Nel Dettaglio:

Etichetta

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

E' possibile usare le etichette per:

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

File

Il modulo file consente al docente di inserire file tra le risorse del corso. Il file potrà essere visualizzato all'interno dell'interfaccia del corso, qualora tale visualizzazione non fosse possibile, sarà fornito un link diretto per scaricare il file. I file possono incapsulare altri file, come ad esempio pagine HTML contenenti immagini e oggetti Flash.

Da notare che lo studente nel proprio computer deve avere il software necessario per visualizzare il tipo di file usato come risorsa.

E' possibile usare file per:

- Condividere una presentazione svolta in classe
- Includere nel corso piccoli siti web

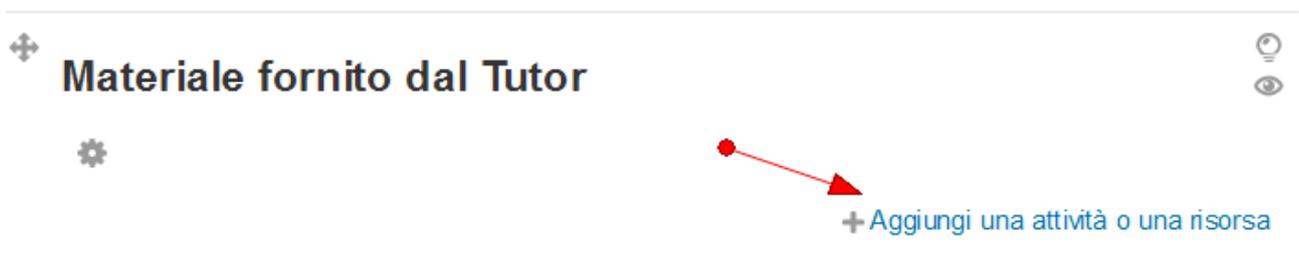
URL

Il modulo URL consente ai docenti di inserire link web come risorse del corso. E' possibile creare link verso qualsiasi URL liberamente disponibile online, copiando ed incollando l'URL, oppure scegliendo un file da repository come Flickr, youtube o Wikimedia tramite il file picker (in funzione del repository attivi nel sito).

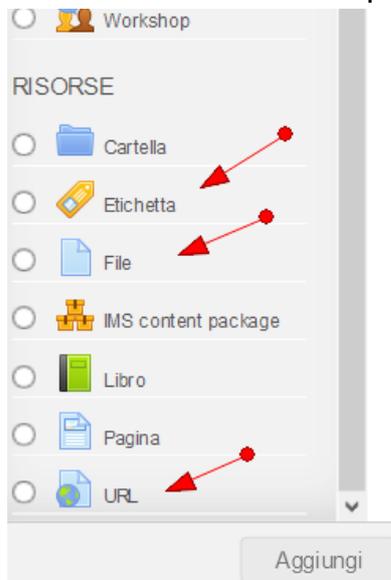
Sono disponibili molte opzioni di visualizzazione per aprire l'URL, ad esempio in una finestra popup, facendone l'embed ed anche opzioni avanzate per inviare all'URL parametri come il nome dello studente.

CARICARE UNA RISORSA

1. cliccare su **"Aggiungi una attività o una risorsa"**



2. selezionare la risorsa e premere **"Aggiungi"**



CREARE UN ETICHETTA

Dopo aver selezionato la risorsa "etichetta" si potrà inserire, tramite un editor web (simile a word), il testo/immagine desiderato.



CARICARE UN FILE

Dopo aver selezionato la risorsa "file" si potrà caricare un file presente sul proprio pc

1. Inserire nome del file, descrizione e selezionare se si vuole visualizzare la descrizione

▼ Generale

Nome*

Descrizione*

Visualizza descrizione nella home del corso

2. Caricare il file sul server della piattaforma. Ci sono due modalità:
 1. trascinare con il mouse il file nell'area dedicata " **Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.** "
 2. premere il pulsante "**Nuovo**" (in alto sulla sinistra)

Seleziona file



3. Se si sceglie la modalità attraverso il pulsante si dovrà scegliere il file attraverso il pulsante "**Sfoggia**" e concludere con il pulsante "**Carica**"

questo file"

Allegato Nessun file selezionato.

Salva con nome

Autore

Tipo di licenza ▼

4. premere il pulsante "**Salva e torna al corso**"

Le opzioni possibili della sezione "**Aspetto**" (possono essere trascurate):

- **Visualizzazione** :L'impostazione, assieme al tipo di file e alla possibilità di effettuare un embed nel browser, determina come sarà visualizzato il file. Le modalità di visualizzazione possono essere:
 - **Automatica** - La modalità di visualizzazione migliore viene scelta automaticamente
 - **Incorpora** - Il file viene visualizzato all'interno della pagina sotto la barra di navigazione assieme alla descrizione e ai blocchi
 - **Forza download** - Viene visualizzata una finestra di dialogo per scaricare il file
 - **Apri** - Il file viene visualizzato da solo nella finestra browser
 - **Popup** - Il file viene visualizzato in una nuova finestra browser priva di menu e barra dell'indirizzo
 - **Frame** - Il file viene visualizzato all'interno di un frame sotto la barra di navigazione
 - **Nuova finestra** - Il file viene visualizzato in una nuova finestra browser completa di menu e barra dell'indirizzo.

- **Visualizza dimensione :**
 - Consente la visualizzazione della dimensione del file accanto al link, ad esempio '3.1 MB'
 - Se la risorsa contiene più file, sarà visualizzata la somma delle dimensioni dei file.
- **Visualizza tipo**
 - Consente la visualizzazione il tipo di file accanto al link, ad esempio 'Word document'.

CARICARE UN URL

Dopo aver selezionato la risorsa "URL"

1. Inserire **nome** della risorsa url, **descrizione** e selezionare se si vuole visualizzare la descrizione
2. inserire l'indirizzo del sito web nel **campo "URL"**

Aggiungi URL a Materiale fornito dal Tutor

Generale

Nome *

Descrizione *

Visualizza descrizione nella home del corso

Contenuto

URL *

Attività

Eventuali attività richieste ai corsisti. Nella piattaforma si possono aggiungere delle "Attività" . Tra le possibili risorse si segnala:

Compito: Il modulo di attività compito consente al docente di valutare l'apprendimento degli studenti assegnandogli un lavoro che potrà poi valutare e commentare.

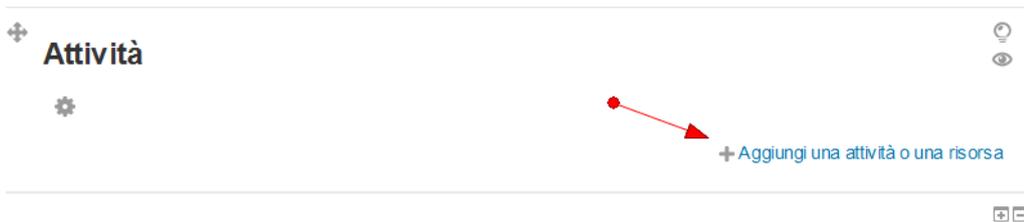
- Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e clip video. Il compito può anche prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in

aggiunta al caricamento di file. E' altresì possibile usare il compito per attività da svolgere al di fuori di Moodle, dove non sono richiesti contenuti digitali. Gli studenti possono consegnare i lavori individualmente oppure come membri di un gruppo

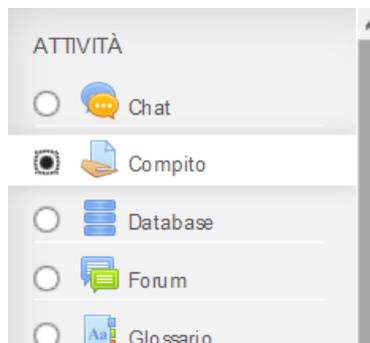
- I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. I compiti possono essere valutati utilizzando sia voti numerici, sia metodi di valutazione avanzata tipo rubric. Le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

CREARE UN'ATTIVITA'

clickare su "[Aggiungi una attività o una risorsa](#)"



1. Selezionare **compito**



2. Compilare i campi "**Titolo del compito**", **Descrizione**:

📁 Aggiungi Compito a Attività ⓘ

▼ Generale

Titolo del compito*

Descrizione*

📅 Aa B

Visualizza descrizione nella home del corso

3. Selezionare Il periodo della consegna

▼ Disponibilità

Inizio consegne ⓘ

febbraio



Abilita

Termine consegne ⓘ

marzo



Abilita

Data limite ⓘ

febbraio



Abilita

Visualizza la descrizione ⓘ

Possibili opzioni Disponibilità

- **Inizio consegne** : Impedisce agli studenti di consegnare il compito prima della data di inizio consegne.
- **Termine consegne**: La data di consegna del compito. Eventuali consegne successive alla data di fine consegne saranno considerate in ritardo. Per impedire consegne in ritardo devi impostare la data limite.
- **Data limite** : Le consegne oltre la data limite saranno impediti, a meno che non si conceda una proroga.
- **Visualizza la descrizione**: Scegliendo 'No' la descrizione del compito sarà visibile solo dopo la data di inizio delle consegne.

4. _ Selezionare la tipologia della consegna

▼ Tipi di consegne

Tipi di consegne Testo online ⓘ Consegna file ⓘ

Limite parole ⓘ Abilita

Numero massimo di file caricabili ⓘ

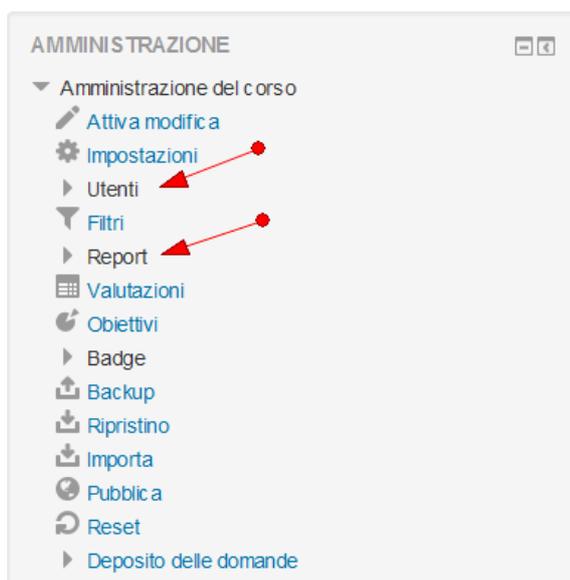
Dimensione massima file ⓘ ⓘ

Tipi di consegne

- **Testo online** : Gli studenti potranno inserire testo direttamente tramite l'editor e consegnarlo
- **Consegna file** : Consente agli studenti di consegnare file.
- **Numero massimo di file caricabili**: Se la consegna di file è abilitata, gli studenti non potranno consegnare un numero di file superiore al numero massimo impostato.
- **Dimensione massima di consegne** : La dimensione massima dei file caricabili dagli studenti

Gestione Studenti e Report

Dal menù sulla sinistra "**Amministrazione**" è possibile gestire gli studenti iscritti al corso e avere un report delle attività svolte e delle eventuali valutazioni



GESTIRE UTENTI

clickare su " **Utenti** ", verranno visualizzate altre voci del menù riguardanti la gestione degli utenti



Clickando sulla voce " **Iscrizioni** " si potranno visualizzare gli utenti iscritti al corso.

Il Docente può iscrivere altri utenti solo se presenti in piattaforma (per iscrivere nuovo studenti rivolgersi all'amministratore della piattaforma) cliccando il tasto " **iscrivi utenti** " in alto a destra

Iscrizioni

Cerca Metodi di iscrizione Ruolo Stato

Nome / Cognome [^] / Indirizzo email Accesso più recente Ruoli

Gruppi Metodi di iscrizione



VISUALIZZARE REPORT ATTIVITA'

Clickare su Report", verranno visualizzate altre voci del menù riguardanti i report



- **Attività del Corso:** permette avere una rendicontazione delle attività svolte (numero di post, quante volte sono state letti, ecc)
- **Partecipazione al corso:** vi permette di verificare quale studente i e quando ha partecipato ad una attività. Eventualmente si può inviare un messaggio per sollecitare la partecipazione al corso