



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO



# MANUALE UTENTE DOCENTI

Andrea Esposito, Alessandro Annese, Davide De Salvo, Graziano  
Montanaro, Regina Zaccaria

**Manuale Utente: Docenti**

Copyright (c) 2020, Andrea Esposito.

*Creato utilizzando ADPT, la Toolbox per la Pubblicazione in AsciiDoc.*

# **Indice**

<b>1. Prefazione .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Gestione della didattica .....</b>	<b>3</b>
2.1. Creare del nuovo materiale .....	3
2.2. Caricare del materiale precedentemente creato .....	7
2.3. Organizzare esami e test .....	10
2.4. Organizzare le consegne .....	15
2.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato .....	18
<b>3. Amministrazione del corso .....</b>	<b>21</b>
3.1. Monitorare i propri studenti .....	21
3.2. Modificare le impostazioni del corso .....	22
3.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso .....	24
3.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso .....	25
<b>4. Comunicazione .....</b>	<b>29</b>
4.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live .....	29
4.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari .....	33
4.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere) .....	35
4.4. Partecipare ai forum .....	37
4.5. Organizzare dei ricevimenti .....	40



# Capitolo 1. Prefazione



# Capitolo 2. Gestione della didattica

## 2.1. Creare del nuovo materiale

Per poter creare un nuovo materiale da inserire all'interno del proprio corso, si deve selezionare il corso di interesse. Dopo che viene visualizzata una pagina simile a [Figura 1](#).

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with 'FSC' and 'Italiano (it)'. On the right, a user profile for 'Regina Zaccaria Docente' is visible. Below the header, the title 'Corso di test' is displayed, along with a breadcrumb navigation: 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. The main content area contains a list of four topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each topic has a small blue link icon next to it.

*Figura 1. Esempio di pagina del corso "Corso di test"*

Una volta cliccato l'ingranaggio si accede ad un menù a tendina come quello di [Figura 2](#).

The screenshot shows the same course page as Figura 1, but with a dropdown menu open from the gear icon in the top right corner. The menu items are: 'Impostazioni', 'Attiva modifica' (which is highlighted with a red box), 'Criteri di completamento', 'Filtri', 'Impostazione registro valutatore', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Reset', and 'Altro...'. The 'Attiva modifica' option is clearly distinguished by a red border around its box.

*Figura 2. Menù a tendina*

Andando a cliccare su “Attiva modifica” (come in [Figura 2](#)), viene mostrato il corso in modalità appunto di modifica (si veda [Figura 3](#)). Il passo successivo è quello di cliccare sulla voce “Aggiungi una attività o una risorsa” (si veda [Figura 3](#)) nell’argomento nel quale si vuole trovare il materiale che si sta andando a creare.

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with 'FSC Italiano (it)' and a user profile for 'Regina Zaccaria Docente'. Below the header, a banner says 'Per caricare file, trascinali e rilasciali nelle sezioni del corso'. The main area is titled 'Corso di test' and shows a sidebar with 'Annunci' and four sections labeled 'Argomento 1' through 'Argomento 4', each with a 'Modifica' button. A red box highlights the 'Aggiungi una attività o una risorsa' button under 'Argomento 1'.

Figura 3. Corso in modifica

Quello che si visualizza, a questo punto, è un modale nel quale appariranno tutte le tipologie di materiali che possono essere creati utilizzando questa piattaforma. Ad esempio, si vuole creare una pagina all'argomento 1.

All'interno del modale, si sceglie la voce (in questo caso) “Pagina” e si clicca su “Aggiungi” come in Figura 4.

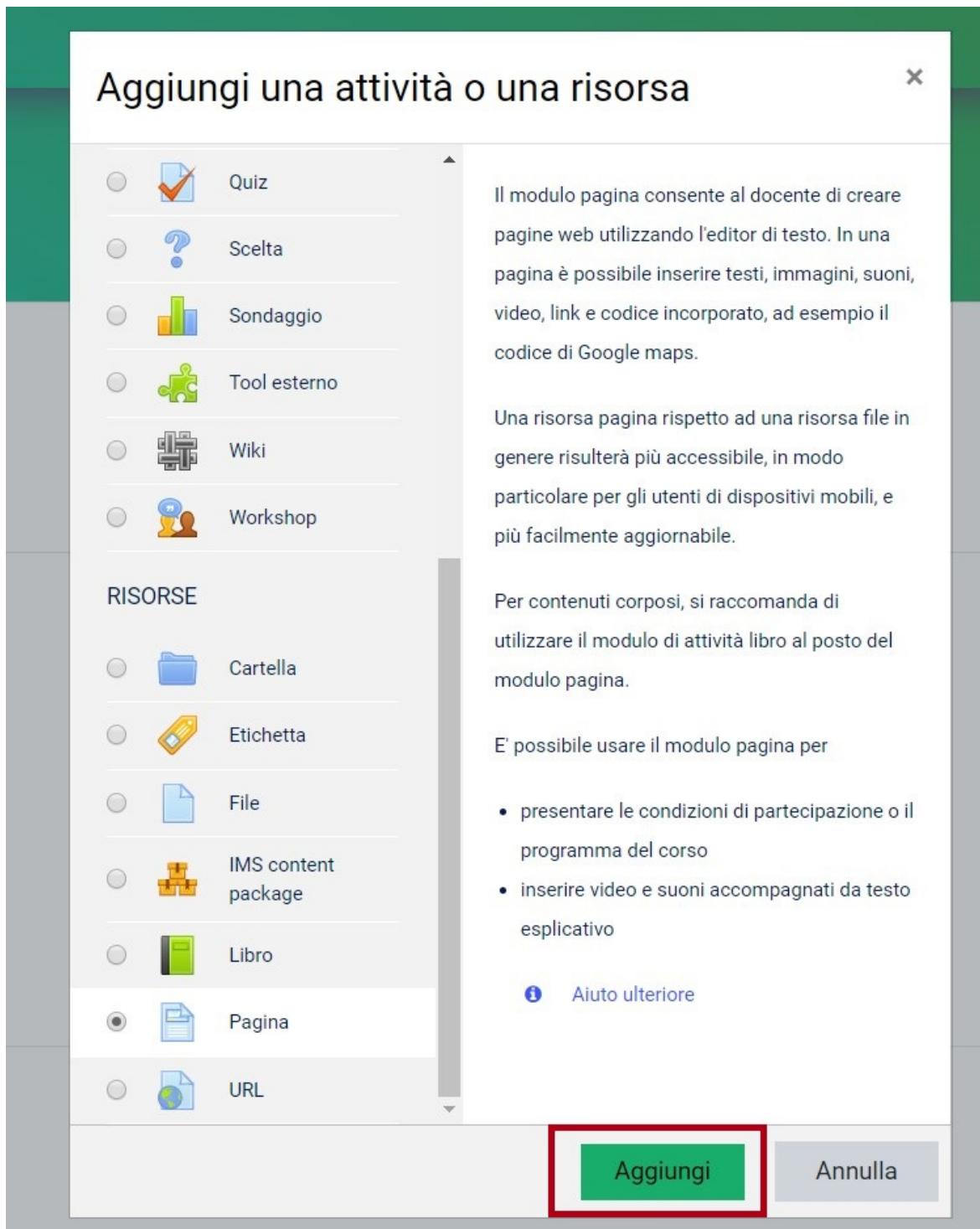


Figura 4. Selezione della tipologia di materiale da creare

Quello viene mostrato è mostrato in [Figura 5](#), nel quale si può andare a inserire il nome della pagina che si vuole creare, la descrizione (modificabile utilizzando grassetto elenchi, etc.). Aggiungere il contenuto (che può essere del testo personalizzabile, delle immagini, etc. come si può vedere in [Figura 6](#)). Oltre a questo, possono essere personalizzati a piacimento del docente la visibilità (ovvero se vuole renderlo visibili agli studenti o meno subito dopo il salvataggio), l'aspetto, condizioni per accedere a questo materiale creato etc..

Aggiungi Pagina a Argomento 1

Generale

Nome: Possibile pagina da creare

Descrizione:

Una pagina di test

Espandi tutto

Visualizza descrizione nella home del corso

*Figura 5. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando*

Contenuto

Contenuto della pagina

Si vuole creare del contenuto per la prima pagina.  
Ecco qua si può scrivere in **grassetto** e *corsivo*.

moodle

Visualizza descrizione nella home del corso

*Figura 6. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando*

Aspecto

Impostazioni comuni

Condizioni per l'accesso

Completamento attività

Tag

Competenze

● = campi a compilazione obbligatoria

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

*Figura 7. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando*

Dopo che si è personalizzato a piacimento, si può scegliere di cliccare su “Salva e torna al corso” (con si salvano le impostazioni settate e si torna alla pagina del corso nel quale

si è inserito il materiale, si veda [Figura 8](#)) oppure “Salva e visualizza” (con il quale viene mostrato come è graficamente il materiale appena creato, in questo caso una pagina, si veda [Figura 9](#)). Inoltre, è possibile cliccare su “Annulla” per annullare, appunto, l’operazione che si sta effettuando.

The screenshot shows the Moodle course creation interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (it)'. On the right, there are user icons for 'Regina Zaccaria Docente'. Below the bar, the title 'Corso di test' is displayed, along with a breadcrumb trail: 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. The main area contains two course sections: 'Argomento 1' and 'Argomento 2'. 'Argomento 1' has a sub-item 'Possibile pagina da creare'. A text box contains the placeholder 'Una pagina di test'. There are 'Modifica' buttons next to each section and activity. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi una attività o una risorsa'.

*Figura 8. Pagina di visualizzazione corso al fine della creazione del materiale*

The screenshot shows the Moodle preview interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (it)'. On the right, there are user icons for 'Regina Zaccaria Docente'. Below the bar, the title 'Corso di test' is displayed, along with a breadcrumb trail: 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest / Argomento 1 / Possibile pagina da creare'. The main area shows a page titled 'Possibile pagina da creare' with the text 'Una pagina di test'. Below it, there's a note: 'Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**'. The moodle logo is prominently displayed. At the bottom, there's a footer note: 'Ultime modifiche: Tuesday, 28 April 2020, 18:18' and a search bar.

*Figura 9. Anteprima del materiale prodotto*

## 2.2. Caricare del materiale precedentemente creato

Procedimento simile a quello precedente: si visualizza la pagina del corso nel quale si vuole inserire il materiale (si veda [Figura 1](#)), si clicca sull’ingranaggio e, una volta visualizzato il menu a tendina, si seleziona la voce “Attiva modifica” (si veda [Figura 2](#)).

A questo punto, viene visualizzata la pagina del corso in modalità di modifica. Ovviamente, come anche nella creazione di materiale, si seleziona la voce “Aggiungi

una attività o una risorsa” come in [Figura 3](#).

Fatto questo, si aprirà lo stesso modale contenente le tipologie di risorse e attività che possono essere create e aggiunte. In questo caso, si vuole far vedere come inserire una risorsa esterna. Per questo, viene selezionata la voce “File” e cliccato il bottone “Aggiungi” (si veda [Figura 10](#)).



*Figura 10. Selezione dell’opzione “File” per aggiungere una risorsa esterna*

Come prima, viene visualizzata la pagina per settare le informazioni relative a questo file tra cui nome, descrizione, aspetto, impostazioni comuni, condizioni di accesso etc.. Ovviamente, è necessario poter caricare il file che si vuole aggiungere al corso. È possibile inserire i file trascinandoli nell’aria indicata, ma per mostrare il funzionamento viene eseguita un’altra procedura. Per inserire il file, quindi, si clicca sul pulsante evidenziato in [Figura 11](#). Inoltre, è possibile inserire delle directory per avere una migliore organizzazione dei file inseriti.



*Figura 11. Selezione opzione per inserire un file*

Quello che viene mostrato a questo punto è il modale per inserire il file. Si clicca sulla voce “Scegli file” (si veda [Figura 12](#)) e si selezione il file desiderato. Una volta che si è scelto il file e che viene inserito, si clicca su “Carica questo file” (si veda [Figura 13](#)).



*Figura 12. Modale di scelta per il caricamento di file*



*Figura 13. Selezione del caricamento del file all'interno del corso*

Una volta eseguito, viene visualizzata la pagina di modifica, dal quale si era partiti, e si selezione sulla voce “Salva e visualizza” (si veda [Figura 14](#)) per poi essere indirizzati ad una pagina simile a [Figura 15](#).

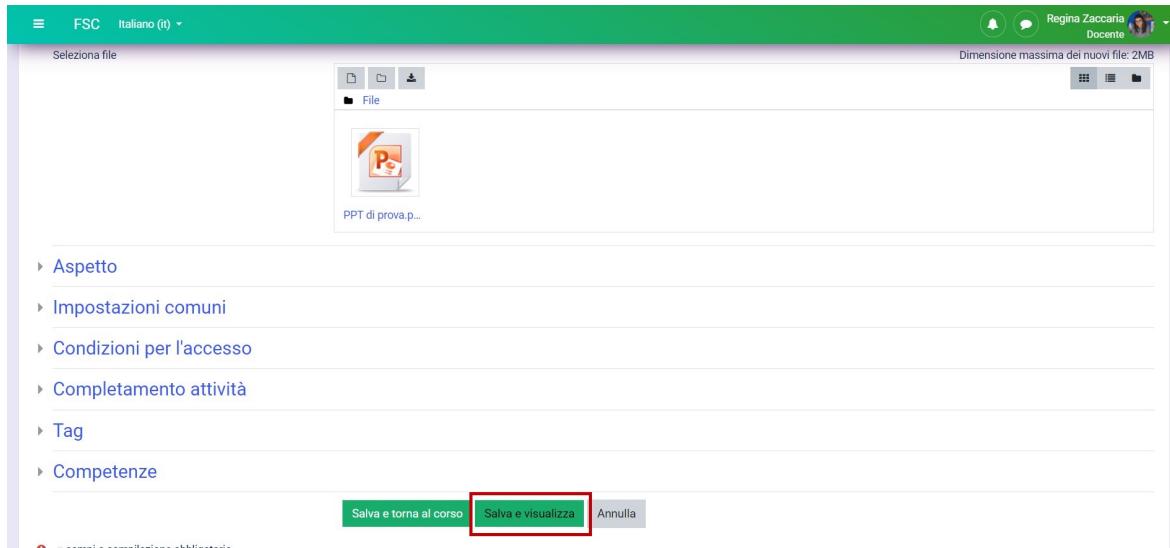


Figura 14. Selezione del bottone “Salva e visualizza”

The screenshot shows the course content page. At the top, there's a toolbar with "Modifica" dropdowns and buttons for "Annunci" and "Aggiungi una attività o una risorsa". Below the toolbar, there are three sections: "Argomento 1", "Argomento 2", and "Argomento 3". Each section contains an item with a "Modifica" button and a checked checkbox. The first section has two items: "Possibile pagina da creare" (with "Una pagina di test") and "Possibile inserimento di un power point" (with "Il PPT di prova"). The second section has one item: "Aggiungi una attività o una risorsa". The third section has one item: "Aggiungi una attività o una risorsa".

Figura 15. Visualizzazione della pagina dopo aver inserito la risorsa esterna

## 2.3. Organizzare esami e test

Per organizzare un'esame o test è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza dell'argomento in cui inserire l'esame o test (**Figura 16**).

Figura 16. Dashboard corso

Selezionare *Quiz* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” ([Figura 17](#)).

Figura 17. Aggiungi un quiz

Si aprirà la videata ([Figura 18](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Nome* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Durata* nella quale si possono selezionare le date dell’eventuale apertura e chiusura del quiz, il tempo dato a disposizione e la scadenza;
- La sezione *Valutazione* in cui è possibile indicare una *Categoria della valutazione* (utile se sono presenti esami “standard”), il punteggio per la sufficienza e i tentativi permessi.

## Manuale Utente

The screenshot shows the 'Creazione Quiz' (Quiz Creation) page in the Moodle LMS. The page is titled 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' and includes a breadcrumb navigation: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Creazione Quiz.

The form is divided into several sections:

- Generale**: Fields include 'Nome' (Name) with placeholder 'Esame / Quiz di esempio', 'Descrizione' (Description) with a rich text editor, and a link 'Visualizza descrizione nella home del corso'.
- Durata**: Fields for 'Apertura' (Open date), 'Chiusura' (Close date), 'Tempo massimo' (Maximum time), 'Alla scadenza del tempo massimo' (At maximum time), and 'Tempo extra per l'invio' (Extra time for submission).
- Valutazione**: Fields for 'Categoria della valutazione' (Evaluation category), 'Sufficienza' (Sufficient grade), and 'Tentativi permessi' (Allowed attempts).
- Impaginazione**: Field for 'Salto pagina' (Page break) set to 'Ogni domanda' (After each question).
- Comportamento domanda**: Fields for 'Alternative in ordine casuale' (Shuffle answers) and 'Comportamento della domanda' (Question behavior).
- Opzioni di revisione**: A table showing options for feedback during and after the quiz:

Durante il tentativo	Subito dopo il tentativo	Dopo, mentre il quiz è ancora aperto	Dopo che il quiz è stato chiuso
<input checked="" type="checkbox"/> Il tentativo			
<input checked="" type="checkbox"/> Se corretto			
<input checked="" type="checkbox"/> Punteggio			
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specifico			
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback generale			
<input checked="" type="checkbox"/> Risposta corretta			
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback complessivo			
- Aspetto**: Fields for 'Visualizza immagini degli utenti' (Show user avatars) and 'Cifre decimali nei punteggi' (Decimal places in grades).
- Ulteriori restrizioni sui tentativi**: Field for 'Password d'accesso' (Access password).
- Feedback complessivo**, **Impostazioni comuni**, **Condizioni per l'accesso**, **Completamento attività**, **Tag**, and **Competenze** sections are listed but contain no visible configuration.

At the bottom, there are three buttons: 'Salva e torna al corso' (Save and return to course), 'Salva e visualizza' (Save and view) with a red circle around it, and 'Annulla' (Cancel).

Footnote at the bottom: ● = campi da compilazione obbligatoria

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Pianoforte Medio  
Regolamento della conservazione dei dati  
Glossario LMS moduli

Figura 18. Campi per la creazione di un quiz

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi cliccare sul pulsante “Salva e visualizza” (Figura 18) che mostrerà la schermata del quiz appena creato (Figura 19).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio

Esame / Quiz di esempio

Descrizione del quiz

Tentativi permessi: 1  
Questo quiz è aperto dal Tuesday, 28 April 2020, 18:00  
Il quiz chiuderà il Tuesday, 28 April 2020, 19:00  
Per tentare questo quiz è necessario conoscere la password d'accesso.  
Limite di tempo: 10 min.

Annucci Val a...

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Pianoforte Medio  
Regologo della conservazione dei dati  
Otterci l'App mobile

**Modifica quiz**

Figura 19. Schermata quiz

Nella Figura 19 cliccare su “Modifica quiz”.

Si aprirà la Figura 20 da cui si potranno aggiungere nuove domande (cerchio rosso) e modificare il titolo delle domande già esistenti (cerchio blu).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio / Modifica quiz

Modifica quiz: Esame / Quiz di esempio

Domande: 0 | Quiz aperto (chiude il 28/04/2020 19:00)

Rimagina Seleziona più elementi

Domanda

Voto massimo: 10,00 Salva  
Totale punti: 0,00

Ordinamento casuale  Aggiungi  
+ una domanda  
+ dal deposito domande  
+ una domanda casuale

Annunci Val a...

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Pianoforte Medio  
Regologo della conservazione dei dati  
Otterci l'App mobile

Figura 20. Modifica quiz

Cliccando su “Aggiungi” e poi su “una domanda” (nella Figura 20) apparirà la Figura 21 dove si dovrà scegliere la tipologia di domanda (ad esempio “Vero/Falso”).



Figura 21. Nuova domanda

Successivamente, cliccare sul pulsante “Aggiungi” (Figura 21) per entrare nella schermata di modifica (Figura 22) dove sarà possibile inserire *Nome*, *Testo*, *Punteggio* e l’eventuale risposta corretta.

The screenshot shows the 'Creazione domanda Vero/Falso' (Create True/False Question) interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (IT)' and a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio', the breadcrumb trail shows 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio / Deposito delle domande / Domande / Modifica domanda Vero/Falso'. The main area contains several input fields and rich text editors:

- Generale** section:
  - Categoria: Default per Pianoforte Medio
  - Nome della domanda: Nome Domanda
  - Testo della domanda: TESTO DOMANDA (with rich text editor)
  - Punteggio di default: 1
  - Feedback generale: Eventuale feedback (with rich text editor)
  - Code identificativo: Codice
  - Risposta corretta: Vero
  - Feedback per la risposta 'Vero': Hai risposto correttamente (with rich text editor)
  - Feedback per la risposta 'Falso': La risposta è errata (with rich text editor)
- Tentativi multipli**
- Tag**

At the bottom, a confirmation dialog box has two buttons: 'Salva e continua a modificare' (Save and continue editing) and 'Salva modifiche' (Save changes), with the latter being highlighted.

Figura 22. Inserimento nuova domanda

Per confermare l'inserimento della domanda, cliccare sul pulsante “Salva modifiche” per tornare alla schermata [Figura 20](#) e, eventualmente, inserire altre domande.

## 2.4. Organizzare le consegne

Per organizzare una consegna è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza

dell'argomento in cui inserire la consegna ([Figura 23](#)).

The screenshot shows the Moodle course dashboard for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top right, there is a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, there are four course modules: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each module has a 'Modifica' button. A prominent red circle highlights the 'Aggiungi una attività o una risorsa' button at the bottom right of the dashboard area.

*Figura 23. Dashboard corso*

Selezionare *Compito* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” ([Figura 24](#)).

The screenshot shows the 'Aggiungi una attività o una risorsa' (Add activity or resource) modal window. In the left sidebar, under 'CATEGORIE', the 'Quiz' icon is circled in red. On the right, there is a detailed description of what a quiz is and how it works. At the bottom right of the modal, the 'Aggiungi' (Add) button is also circled in red.

*Figura 24. Aggiungi una consegna*

Si aprirà la videata ([Figura 25](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Titolo del compito* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Disponibilità* nella quale si possono selezionare le date dell'eventuale apertura, termine e limite per le consegne e la data entro cui valutare le consegne fatte dagli studenti;
- La sezione *Tipi di consegne* in cui è possibile indicare il tipo della consegna (*File* o *Testo online*), il numero massimo di file, la dimensione e la tipologia di file accettata.

# Manuale Utente

The screenshot shows the 'Creazione Quiz' (Quiz Creation) page in the FSC (Five Students of Computer Science) platform. The top navigation bar includes 'FSC' and 'Italiano (IT)'. On the right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente' with a notification icon.

The main content area is titled 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' and shows the 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Creazione Quiz' path.

The 'Creazione Quiz' page has several sections:

- Generale**: Fields for 'Nome' (Nome / Esame / Quiz di esempio), 'Descrizione' (with rich text editor), and a link to 'Visualizza descrizione nella home del corso'.
- Durata**: Fields for 'Apertura' (28 April 2020 18:00, checked 'Abilita'), 'Chiusura' (28 April 2020 19:00, checked 'Abilita'), 'Tempo massimo' (10 minuti, checked 'Abilita'), 'Alla scadere del tempo massimo' (checkbox checked), and 'Tempo extra per l'invio' (1 giorni, checked 'Abilita').
- Valutazione**: Fields for 'Categoria della valutazione' (Senza categoria), 'Sufficienza' (10), and 'Tentativi permessi' (1).
- Impaginazione**: Field for 'Salto pagina' (Ogni domanda).
- Comportamento domanda**: Fields for 'Alternative in ordine casuale' (Si) and 'Comportamento della domanda' (Feedback differente).
- Opzioni di revisione**: A table comparing options before and after the quiz is closed:

Durante il tentativo	Subito dopo il tentativo	Dopo, mentre il quiz è ancora aperto	Dopo che il quiz è stato chiuso
<input checked="" type="checkbox"/> Il tentativo	<input checked="" type="checkbox"/> Il tentativo	<input checked="" type="checkbox"/> Il tentativo	<input checked="" type="checkbox"/> Il tentativo
<input checked="" type="checkbox"/> Se corretto	<input checked="" type="checkbox"/> Se corretto	<input checked="" type="checkbox"/> Se corretto	<input checked="" type="checkbox"/> Se corretto
<input checked="" type="checkbox"/> Punteggio	<input checked="" type="checkbox"/> Punteggio	<input checked="" type="checkbox"/> Punteggio	<input checked="" type="checkbox"/> Punteggio
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specifico	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback specifico
<input checked="" type="checkbox"/> Feedback generale	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback generale	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback generale	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback generale
<input checked="" type="checkbox"/> Risposta corretta	<input checked="" type="checkbox"/> Risposta corretta	<input checked="" type="checkbox"/> Risposta corretta	<input checked="" type="checkbox"/> Risposta corretta
<input type="checkbox"/> Feedback complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Feedback complessivo
- Aspetto**: Fields for 'Visualizza immagini degli utenti' (Nessuna immagine), 'Offre decimali nei punteggi' (2), and a link to 'Visualizza più elementi...'.
- Ulteriori restrizioni sui tentativi**: Field for 'Password d'accesso' (PASSWORD\_DLACCESSO).
- Feedback complessivo**, **Impostazioni comuni**, **Condizioni per l'accesso**, **Completamento attività**, **Tag**, and **Competenze** sections.
- At the bottom, there are buttons: 'Salva e torna al corso' (green), 'Salva e visualizza' (highlighted with a red oval), and 'Annulla'.
- A note at the bottom left says: '● = campi a compilazione obbligatoria'.
- The footer contains copyright information: 'Copyright © 2020 Five Students of Computer Science', links to 'Collegati come Alessandro Annese - Docente (ritorna al mio ruolo normale)', 'Pianoforte Medio', 'Avviso sulla conservazione dei dati', and 'Altri luoghi mobile'.

Figura 25. Campi per la creazione della consegna

Cliccare su “Salva e torna al corso” per salvare la consegna e tornare alla dashboard ([Figura 23](#)) oppure su “Salva e visualizza” per salvare e visualizzare la consegna.

## 2.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato

Per la rimozione o la modifica del materiale caricato bisogna premere sul simbolo dell'ingranaggio. Una volta cliccato, apparirà un menù a tendina (Figura 26).

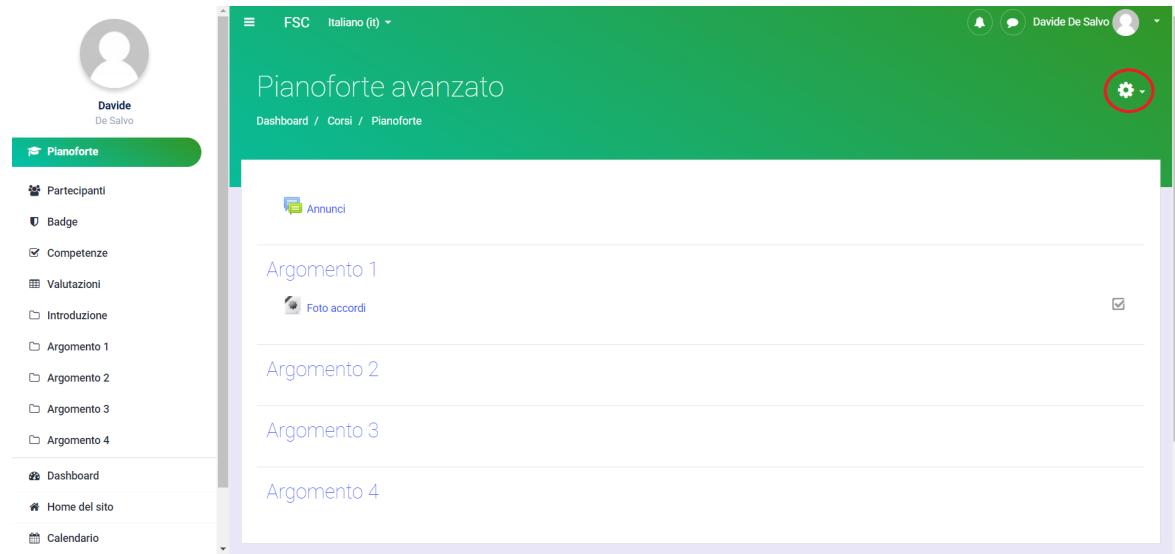

 A screenshot of a web-based learning management system. The top navigation bar shows 'FSC Italiano (it)' and a user profile for 'Davide De Salvo'. The main title is 'Pianoforte avanzato' under 'Corsi / Pianoforte'. On the left, a sidebar menu includes 'Pianoforte' (selected), 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze' (with a checked checkbox), 'Valutazioni', 'Introduzione', 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', 'Argomento 4', 'Dashboard', 'Home del sito', and 'Calendario'. The main content area lists 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each item has a small gear icon to its right. The gear icon for 'Argomento 1' is circled in red at the top right of the content area.

Figura 26. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (1/3)

In questo menù selezionate “Attiva modifica”. Così facendo potete eliminare o modificare qualunque vostro materiale caricato. Più dettagliatamente, bisognerà cliccare sul bottone “Modifica” posizionato affianco al materiale che si vuole modificare o eliminare (Figura 27).

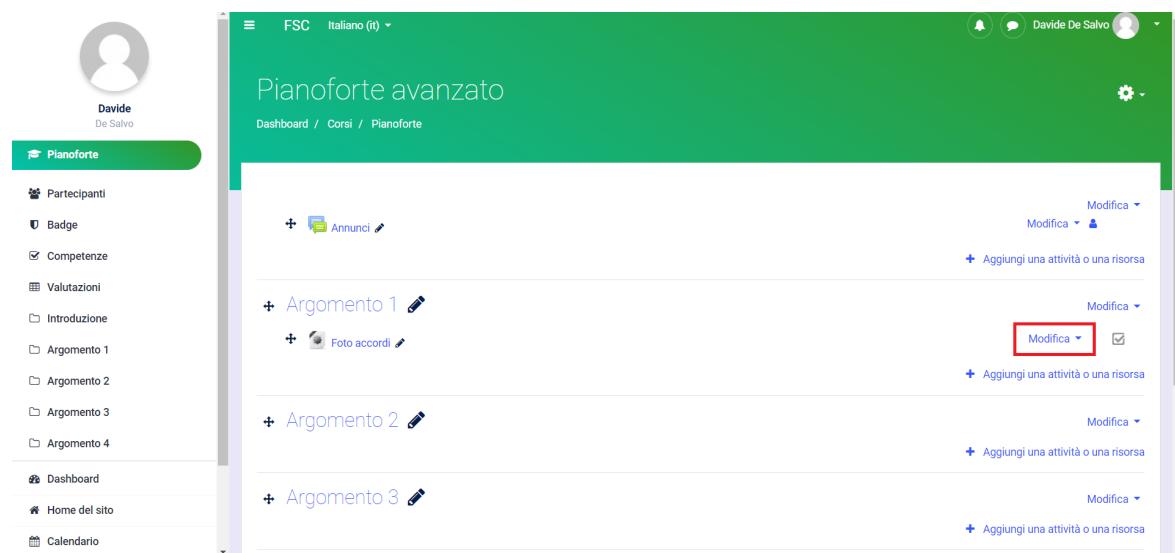

 A screenshot of the same course page as Figura 26, but with the 'Modifica' (Edit) button for 'Argomento 1' highlighted with a red box. The 'Modifica' button is located next to the gear icon in the list of items. The rest of the interface is identical to Figura 26.

Figura 27. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (2/3)

In conclusione, per eliminare il materiale basterà cliccare su “Elimina”. Invece, per modificare il materiale, basterà cliccare su “Impostazioni” (Figura 28).

The screenshot shows a user interface for managing a course titled "Pianoforte avanzato". The left sidebar is titled "Pianoforte" and contains various navigation options: Partecipanti, Badge, Competenze, Valutazioni, Introduzione, Argomento 1, Argomento 2, Argomento 3, Argomento 4, Dashboard, Home del sito, and Calendario. The main content area displays three course topics: "Argomento 1", "Argomento 2", and "Argomento 3". A context menu is open over the third topic, listing options: Impostazioni, Sposta a destra, Nasconde, Duplica, Ruoli, and Elimina. The "Elimina" option is highlighted with a red box. At the bottom right of the main area, there is a link to "Aggiungi una attività o una risorsa".

Figura 28. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (3/3)



# Capitolo 3. Amministrazione del corso

## 3.1. Monitorare i propri studenti

Monitorare i propri studenti è utile per vedere se hanno completato il corso, per controllare se hanno superato le prove e via dicendo. Di seguito, viene mostrato un'esempio per controllare se gli studenti di un corso lo hanno completato.

Partendo dalla pagina del corso, per il quale si vogliono monitorare gli studenti, si seleziona l'icona dell'ingranaggio e si seleziona la voce “Altro” (si veda [Figura 29](#))



*Figura 29. Selezionare la voce “Altro”*

A questo punto, vengono visualizzate le impostazioni dell'amministrazione del corso. Da qui, viene selezionata la voce “Completamento attività” nella sezione “Report” (si veda [Figura 30](#)).

Amministrazione del corso

Report

- [Dettaglio delle competenze](#)
- [Log](#)
- [Live log](#)
- [Attività del corso](#)
- [Partecipazione al corso](#)
- [Completamento attività](#)

Figura 30. Selezionare la voce “Completamento attività”

Dopo questa operazione, si visualizzeranno la situazione di ogni studente riguardante il corso e gli argomenti presenti in esso (si veda Figura 31).

Corso di test

Argomento 1

- [Possibile pagina da creare](#)
- [Una pagina di test](#)
- [Possibile inserimento di un power point](#)
- [Il PPT di prova](#)
- [Prova Webinar](#)

Argomento 2

Altri...

Figura 31. Visualizzazione dello stato degli studenti riguardanti un corso

## 3.2. Modificare le impostazioni del corso

Una volta entrati nel corso, per modificare le sue impostazioni, basterà premere sull’ingranaggio cerchiato in rosso per aprire un menù a tendina (Figura 32).

The screenshot shows the 'Pianoforte avanzato' course page. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Davide De Salvo' and a navigation menu for the 'Pianoforte' course. The main content area displays four course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. In the top right corner, there's a gear icon representing settings, which is circled in red in the screenshot.

Figura 32. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (1/2)

Cliccando successivamente su “Impostazioni” si aprirà la pagina per modificare le informazioni del corso ([Figura 33](#)).

This screenshot shows the same course page as Figura 32, but the settings menu has been opened. The 'Impostazioni' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Attiva modifica', 'Criteri di completamento', 'Filtri', 'Impostazione registro valutatore', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Reset', and 'Altro...'. The rest of the page content is identical to Figura 32.

Figura 33. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (2/2)

Una volta modificate le informazioni, per salvarle, basterà cliccare su “Salva e visualizza” ([Figura 34](#)).

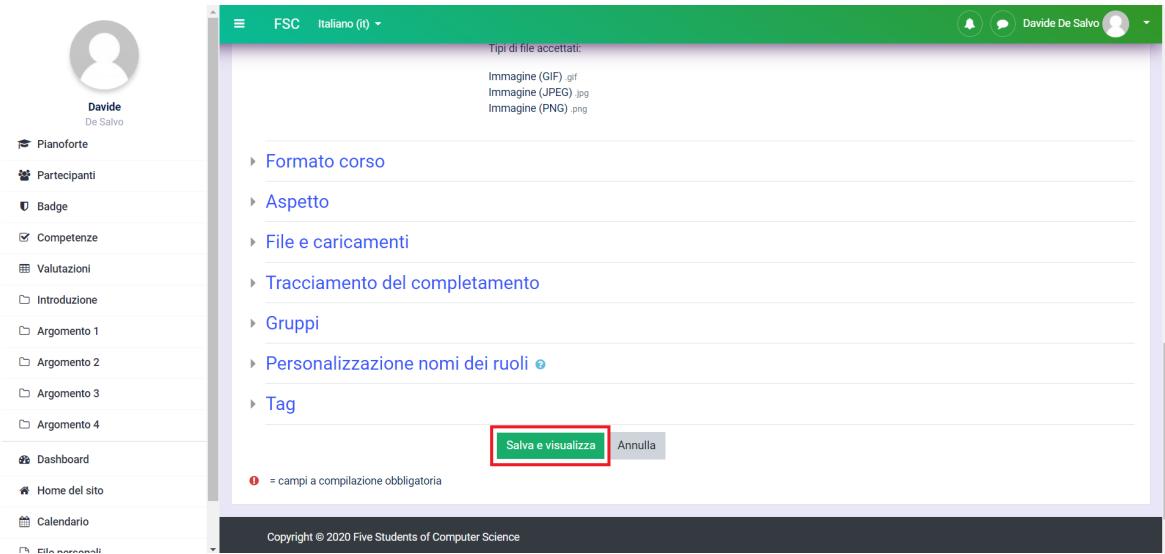


Figura 34. Pagina per la modifica delle impostazioni

### 3.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso

Una volta entrati nel proprio corso, per visualizzare i partecipanti, basterà cliccare su “Partecipanti” nel menù che si trova a sinistra ([Figura 35](#)).

Figura 35. Pagina del corso “Pianoforte avanzato”

Una volta avvenuto il click, apparirà la pagina in cui potranno essere visualizzati tutti i partecipanti del proprio corso ([Figura 36](#)).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	adesso	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min. 12 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 36. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti

### 3.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso

Nella pagina della visualizzazione dei partecipanti è possibile anche creare dei sotto gruppi del corso. Cliccando sul simbolo dell'ingranaggio a destra, verrà visualizzato un menù a tendina (Figura 37).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

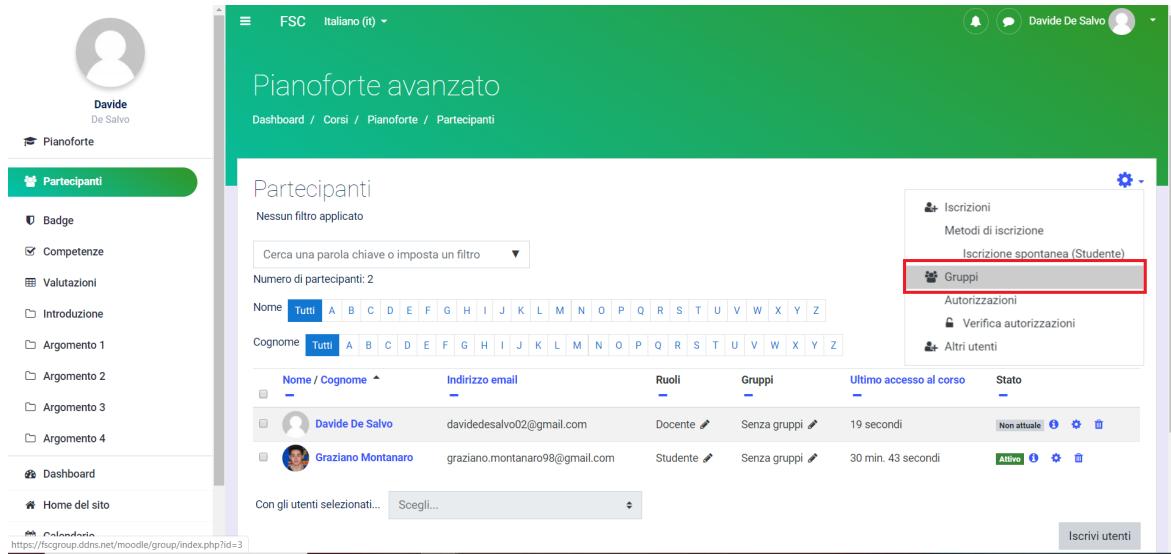
Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	19 secondi	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	30 min. 43 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 37. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti (1/2)

Successivamente, bisogna cliccare su “Gruppi” (Figura 38).



Davide  
De Salvo

Pianoforte

**Partecipanti**

- Badge
- Competenze
- Valutazioni
- Introduzione
- Argomento 1
- Argomento 2
- Argomento 3
- Argomento 4
- Dashboard
- Home del sito
- Calendario

<https://fscgroup.ddns.net/moodle/group/index.php?id=3>

FSC Italiano (it) ▾

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

**Partecipanti**

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Nome	Tutti	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
Cognome	Tutti	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

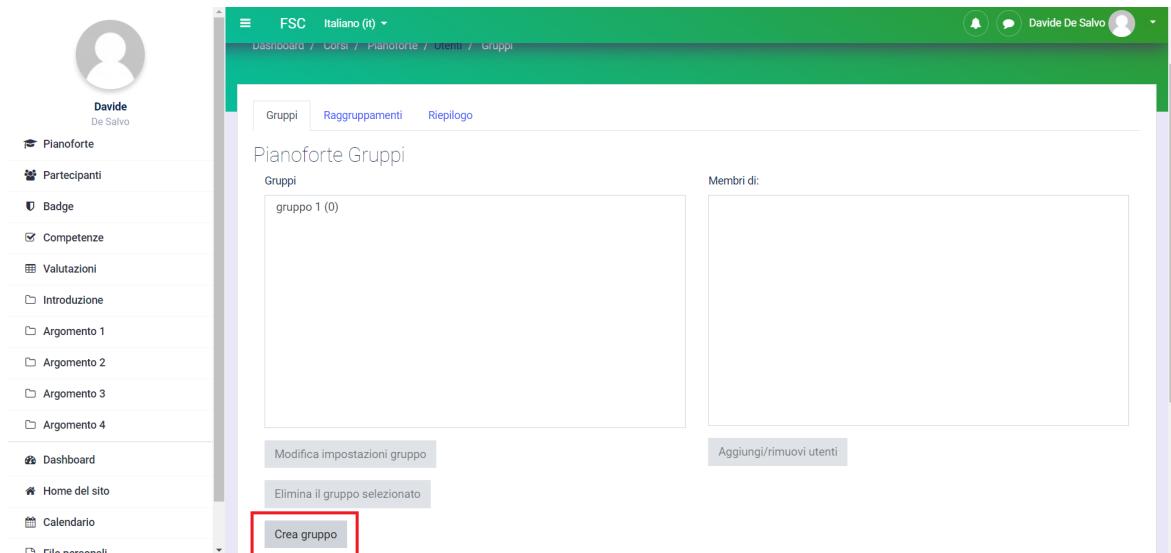
Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidedesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	19 secondi	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	30 min. 43 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscrivi utenti

Figura 38. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti (2/2)

Cliccando su “Gruppi”, il sito vi porterà nella seguente pagina. Questa pagina vi permette di creare un gruppo cliccando su “Crea gruppo” (Figura 39).



Davide  
De Salvo

Pianoforte

Partecipanti

- Badge
- Competenze
- Valutazioni
- Introduzione
- Argomento 1
- Argomento 2
- Argomento 3
- Argomento 4
- Dashboard
- Home del sito
- Calendario
- File personali

FSC Italiano (it) ▾

Pianoforte / Corsi / Pianoforte / Utenti / Gruppi

**Pianoforte Gruppi**

Gruppi

gruppo 1 (0)

Membri di:

Modifica impostazioni gruppo

Elimina il gruppo selezionato

**Crea gruppo**

Aggiungi/rimuovi utenti

Figura 39. Pagina per la visualizzazione dei gruppi (1/2)

Una volta immesse tutte le informazioni del gruppo, per il completamento dell’operazione, basterà cliccare su “Salva modifiche” (Figura 40).

*Figura 40. Pagina per la creazione di un gruppo*

Created the group, you just need to select it and click on "Add/remove users" to add or remove participants (Figure 41).

*Figura 41. Pagina per la visualizzazione dei gruppi (2/2)*

You will end up on a screen where, exactly, you can add or remove participants with great ease (Figure 42).

The screenshot shows a Moodle interface for managing group members. The main title is "Aggiungi/rimuovi utenti: Gruppo 2". The left sidebar contains course navigation items like Pianoforte, Partecipanti, Badge, Competenze, Valutazioni, Introduzione, Argomento 1, Argomento 2, Argomento 3, Argomento 4, Dashboard, Home del sito, Calendario, and File personali. The top bar shows the course name "FSC Italiano (it)" and the user "Davide De Salvo". The main content area has two sections: "Membri del gruppo" (Members of the group) showing "Nessuno" (None), and "Membri possibili" (Possible members) showing "Docente (1)" (Davide De Salvo) and "Studente (1)" (Graziano Montanaro). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and the date/time "28/04/2020 19:00".

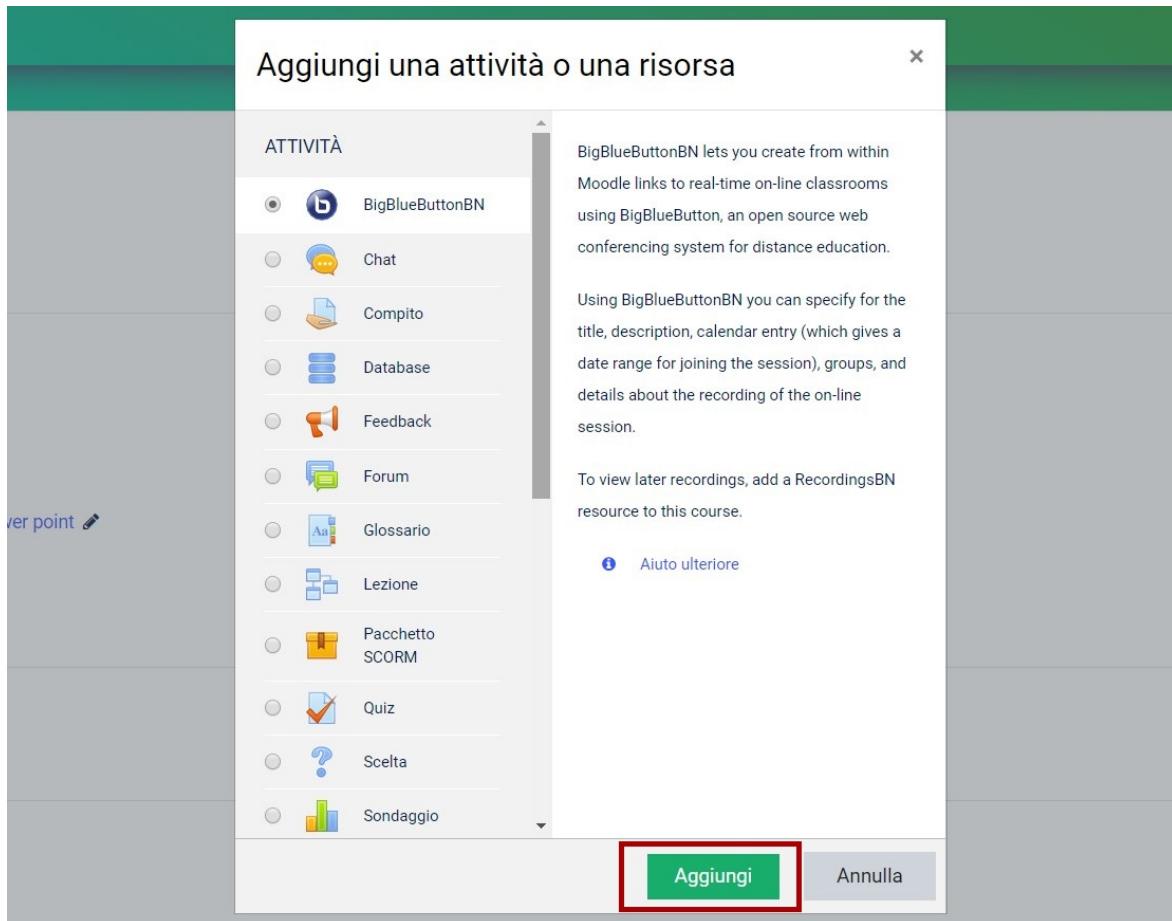
Figura 42. Pagina per l'aggiunta o rimozione di utenti in un gruppo

# Capitolo 4. Comunicazione

## 4.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live

Partendo dalla pagina del corso (si veda [Figura 1](#)), si seleziona l'ingranaggio e, accedendo al menu a tendina, si sceglie la voce “Attiva modifica” (si veda [\[img-docente-impostazioni\]](#)). Da qui la pagina del corso risulterà essere modificabile.

Il passo successivo è quello di selezionare “Aggiungi una attività o una risorsa” come in [Figura 3](#). A questo punto, viene visualizzato un modale con le possibili risorse e attività da inserire. Si scelga la voce “BigBlueButtonBN” per poter creare un webinar con i propri studenti all’interno del proprio corso (si veda [Figura 43](#)) e si clicca il bottone “Aggiungi”.



*Figura 43. Voce da selezionare per poter effettuare una conferenza live*

Fatto ciò, è possibile settare il nome della stanza, la sessione quando inizia con dati specifici (data e ora), condizioni di accesso e così via, per poi andare a cliccare sulla voce “Salva e visualizza” (si veda [Figura 44](#)). Oppure, se si seleziona la voce “Salva e torna al corso” si avrà questo risultato [Figura 45](#).

The screenshot shows the configuration page for a new webinar session titled "Prova Webinar". The "Nome della stanza" field is populated with "Prova Webinar". A checkbox for "Invia notifiche" is checked. On the left, a sidebar lists various configuration categories: Partecipanti, Schedule for session, Impostazioni comuni, Condizioni per l'accesso, Completamento attività, Tag, and Competenze. At the bottom, there are three buttons: "Salva e torna al corso" (Save and return to course), "Salva e visualizza" (Save and view), and "Annulla" (Cancel). The "Salva e visualizza" button is highlighted with a red border.

*Figura 44. Settaggio delle impostazioni del webinar che si sta creando*

The screenshot shows the course management interface for "Corso di test". The "Argomento 1" section contains several items: "Annunci" (Announcements), "Possibile pagina da creare" (Possible page to create) with a note "Una pagina di test" (A test page), "Possibile inserimento di un power point" (Possible insertion of a power point) with a note "Il PPT di prova" (The test PPT), and "Prova Webinar" (Test Webinar). The "Prova Webinar" item is highlighted with a red border. Below it is "Argomento 2".

*Figura 45. Visualizzazione corso dopo aver creato il webinar*

Quello che viene visualizzato è la pagina per poter accedere al webinar, ovviamente nell'esempio di [Figura 46](#) si è scelto di lasciare libero l'orario di accesso. Quindi, selezionando sul bottone “Unisciti alla sessione” si accede alla videoconferenza.

Figura 46. Scelta di unirsi al webinar

L'interfaccia della video conferenza si presenterà in questo modo (si veda Figura 47) avendo la possibilità di accedere come ascoltatore oppure presentatore. In questo caso, in quanto docente, si sceglie di accedere alla conferenza con l'audio attivo.

Figura 47. Impostazione audio per la conferenza live

La conferenza si presenterà nel modo raffigurato in Figura 48.



*Figura 48. Interfaccia webinar*

Ovviamente, durante la conferenza, sulla piattaforma viene visualizzato che la sessione è iniziata visualizzando i moderatori e i partecipanti presenti (si veda Figura 49). Inoltre, come docente, è possibile terminare la sessione cliccando sulla voce “Fine sessione” (si veda Figura 50).

*Figura 49. Visualizzazione sul corso del webinar in corso*

Figura 50. Scelta di chiusura della conferenza

## 4.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari

Per poter organizzare e creare, quindi, un evento che può essere un compito, che può essere una lezione live o degli incontri per poter discutere insieme a studenti e a docenti ospiti, si procede nella seguente maniera.

Dopo aver selezionato l'hamburger menu (si veda Figura 51 dove viene cerchiato), viene visualizzato il menu principale dove è presente la voce “Calendario” per andarla a selezionare (si veda Figura 51).

Figura 51. Selezione della voce Calendario per visualizzare e/o creare eventi

Viene visualizzato il calendario del mese corrente. È possibile ovviamente esportare il calendario, per poter avere traccia degli eventi organizzati, cambiare la visualizzazione del mese e, quello che al momento è importante, creare un nuovo evento andando a

selezionare l'apposita voce, come in [Figura 52](#).



*Figura 52. Visualizzazione del calendario. Selezionare "Nuovo evento" per crearne uno*

Dopo aver selezionato l'apposita voce, compare un modale che permette di impostare i dettagli dell'evento che si vuole creare tra cui il titolo dell'evento la data e l'ora, tipo di evento e soprattutto a quale corso fa riferimento questo evento (ovvero videolezione, possibile inserimento di contenuti importanti, e così via). Una volta settato e personalizzato l'evento, si procede al salvataggio selezionando la voce “Salva”, come mostrato in [Figura 53](#).

*Figura 53. Settaggio delle informazioni dell'evento che si sta creando*

Dopo aver salvato, compare l'evento appena creato all'interno del calendario come

riportato in [Figura 54](#).

The screenshot shows a calendar interface for the course 'CorsoTest'. The main area displays the month of April 2020. An event titled 'Organizzare ...' is listed for April 29th. A red box highlights this specific date. The sidebar on the right provides a monthly overview for both March and April 2020.

*Figura 54. Visualizzazione dell'evento all'interno del calendario*

### 4.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere)

Per effettuare comunicazioni agli studenti è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è *docente* ([Figura 55](#)).

Successivamente, cliccare su “Partecipanti” (cerchio rosso) nella sidebar presente alla sinistra. Nel caso in cui non fosse presente, basta cliccare sul pulsante *Menù* (cerchio viola) per farla apparire.

The screenshot shows the dashboard for the course 'Pianoforte Medio'. The sidebar on the left is highlighted with a green bar, and the 'Partecipanti' link is circled in red. The main content area displays course details and a list of topics: Argomento 1, Argomento 2, Argomento 3, and Argomento 4.

*Figura 55. Dashboard corso*

Apparirà la lista dei partecipanti al corso ([Figura 56](#)). Cliccare sulla *checkbox* (cerchio

rosso).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Alessandro Annese	a.annese99@gmail.com	Docente, Docente non editor	Senza gruppi	41 secondi	<span>Attivo</span>
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min.	<span>Attivo</span>

Con gli utenti selezionati... Scegli... ▾

Iscriviti utenti

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Home  
Regolamento della conservazione dei dati  
Ortieni l'app mobile

Figura 56. Partecipanti corso

Cliccare su “Scegli...” e poi su “Invia un messaggio” (come mostrato Figura 57).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Scegli... ▾

- Invia un messaggio (highlighted)
- Aggiungi una annotazione
- Scarica tabella dati come
- Valori separati da virgola (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Tabella HTML (.html)
- JavaScript Object Notation (.json)
- Portable Document Format (.pdf)
- Iscrizione spontanea
- Modifica iscrizioni degli utenti selezionati
- Iscrizione manuale
- Modifica le iscrizioni selezionate
- Elimina le iscrizioni selezionate

Con gli utenti selezionati... Scegli... ▾

Iscriviti utenti

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Home  
Regolamento della conservazione dei dati  
Ortieni l'app mobile

Figura 57. Invia un messaggio ai partecipanti

Inserire la comunicazione desiderata e cliccare su “Invia messaggio a...” (Figura 58) per inviare la comunicazione.

The screenshot shows the Moodle dashboard for a course titled "Lezione di Pianoforte: Livello Medio". In the top right corner, there is a user profile for "Alessandro Annese Docente". Below the header, the page title is "Lezione di Pianoforte: Livello Medio" and the breadcrumb navigation shows "Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti". The main content area displays a table of participants. At the top of the table, there is a search bar and filter options. A modal window titled "Invia messaggio a 2 persone" (Send message to 2 people) is overlaid on the page, containing a text input field and two buttons: "Invia messaggio a 2 persone" (Send message to 2 people) and "Annulla" (Cancel). The participant table lists two users: "Alessandro Annese" and "Graziano Montanaro", each with their respective details like email, role, groups, last access, and status.

Figura 58. Inserisci messaggio da inviare ai partecipanti

Sarà possibile visualizzare le risposte dei singoli partecipanti e, eventualmente, rispondere cliccando sul pulsante di *chat* in alto a destra (Figura 59).

This screenshot shows the same Moodle dashboard as Figura 58. The participant table is identical. On the right side of the screen, a chat interface is displayed. It shows a message from "Graziano Montanaro" at 18:20: "Messaggio da inviare a tutti gli studenti o eventuali comunicazioni." A response from "Alessandro Annese" at 18:21: "Grazie professore." Another message from "Graziano Montanaro" at 18:22: "Prego." At the bottom right of the screen, there is a text input field with the placeholder "Invia messaggio" and a small camera icon.

Figura 59. Chat con partecipante

## 4.4. Partecipare ai forum

Per partecipare ai forum è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Annunci” (Figura 60).

## Manuale Utente

The screenshot shows the course dashboard for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are buttons for 'Modifica' (Edit) and a gear icon. Below the title, there are two items: '+ Annunci' (with a red circle around it) and '+ Esame / Quiz di esempio'. A sidebar on the left lists 'Argomento 1' through 'Argomento 4'. On the right, there are four buttons: 'Modifica', 'Aggiungi una attività o una risorsa', 'Modifica', 'Aggiungi una attività o una risorsa', 'Modifica', 'Aggiungi una attività o una risorsa', and 'Modifica', 'Aggiungi una attività o una risorsa'. At the bottom, there is a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 60. Dashboard corso

Cliccare su “Aggiungi nuovo argomento” (Figura 61).

The screenshot shows the forum page for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are buttons for 'Modifica' and a gear icon. Below the title, there are links: 'Dashboard', 'I miei corsi', 'Pianoforte Medio', 'Introduzione', and 'Annunci'. On the right, there is a search bar and a link 'Cerca nei forum'. The main area is titled 'Annunci' and shows a list of posts. The first post, 'Aggiungi nuovo argomento', has a red circle around it. Below it, there is a section titled 'Discussione' with two posts: 'Argomento di prova' and 'Prova annuncio'. At the bottom, there is a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 61. Forum del corso

Si aprirà la videata per aggiungere una nuova discussione. Inserire *Oggetto*, *Messaggio* e cliccare su “Invia al forum” (Figura 62).

## Manuale Utente

The screenshot shows the 'Annunci' (Announcements) section of the platform. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (IT)' and a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the navigation, the page title is 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. The main content area shows a form for creating a new announcement. The 'Oggetto' (Subject) field has a red asterisk indicating it's required. The 'Messaggio' (Message) field contains a rich text editor with various formatting options like bold, italic, and underline. Below the message area is a red box highlighting the 'Invia al forum' (Send to forum) button. To the right of the message area, there are buttons for 'Annulla' (Cancel) and 'Avanzata' (Advanced). Below the form, a table lists existing discussions. The first discussion is titled 'Argomento di prova' and was created by 'Graziano Montanaro' on '28 Apr 2020'. The second discussion is titled 'Prova annuncio' and was created by 'Alessandro Annese' on '28 Apr 2020'. At the bottom of the page, there's a footer with copyright information and links to privacy policies.

Figura 62. Aggiungi discussione

Per rispondere ad una discussione, entrare in una tra quelle presenti nella schermata vista in Figura 61.

Cliccare poi su “Rispondi” (Figura 63).

The screenshot shows a discussion thread titled 'Argomento di prova'. The first post was made by 'Graziano Montanaro' on 'Tuesday, 28 April 2020, 18:12'. The message content is 'Questo è un argomento di prova'. To the right of the message, there are buttons for 'Permalink', 'Modifica', 'Elimina', and 'Rispondi', with 'Rispondi' being circled in red. Below the message, there's a reply form with fields for 'Visualizza le repliche in formato nidificato' and 'Nome discussione'. At the bottom of the page, there's a footer with copyright information and links to privacy policies.

Figura 63. Rispondi ad una discussione (1)

Inserire la risposta e cliccare su “Invia” (Figura 64).

Figura 64. Rispondi ad una discussione (2)

## 4.5. Organizzare dei ricevimenti

Per organizzare un ricevimento è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è *docente*.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza dell’argomento in cui inserire l’esame o test (Figura 65).

Figura 65. Dashboard corso

Selezionare *Chat* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” (Figura 66).



Figura 66. Aggiungi un ricevimento

Si aprirà la videata ([Figura 67](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Nome* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Sessioni* nella quale si possono selezionare le date dell'inizio della sessione e l'eventuale ripetizione nel tempo. Inoltre si può anche decidere per quanto tempo mantenere la chat anche dopo che la sessione è terminata;
- La sezione *Impostazioni comuni* in cui è possibile scegliere se rendere visibile la chat a tutti gli studenti, un codice identificativo e un sotto-gruppo di studenti che potranno accedervi.

# Manuale Utente

The screenshot shows a form for creating a chat topic. At the top, there's a header bar with the FSC Italiano logo and a user profile for Alessandro Annese. Below the header, the page title is "Lezione di Pianoforte: Livello Medio". The breadcrumb navigation shows: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Argomento1 / Aggiungi Chat a Argomento 1.

The main content area contains several sections:

- Generale (General):** Includes fields for "Nome della chat" (Chat name) set to "Ricevimento studenti" (Student reception), a rich text editor, and a description box containing the text "Faremo ricevimento per colmare dubbi o perplessità." (We will have reception to address doubts or perplexity.). A link "Visualizza descrizione nella home del corso" (View description in course home) is also present.
- Sessionsi chat (Chat sessions):** Includes fields for "Orario della chat" (Chat time) set to April 28, 2020, at 19:00, "Ripetizione/pubblicazione delle sessioni" (Repetition/publication of sessions) set to "Senza ripetizione - solo all'orario specificato" (No repetition - only at the specified time), "Mantieni sessioni di chat svolte per" (Keep chat sessions for) set to 2 giorni (2 days), and "Tutti i partecipanti possono visualizzare le sessioni svolte" (All participants can view the sessions held) set to No.
- Impostazioni comuni (Common settings):** Includes fields for "Disponibilità" (Availability) set to "Visualizza nella pagina del corso" (Show on course page), "Codice identificativo" (Identifier code) set to "CHAT", and "Modalità gruppo" (Group mode) set to "Senza gruppi" (No groups). A note "Aggiungi criterio di accesso basato su gruppi/raggruppamenti." (Add access criterion based on groups/groups) is shown.
- Condizioni per l'accesso (Access conditions):** Shows a single condition: "Criteri di accesso" (Access criteria) set to "Nessuno" (None).
- Completamento attività (Activity completion):** Includes fields for "Tracciamento del completamento" (Completion tracking) set to "Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata" (Students can checkmark the activity to indicate it is completed), and "Completamento atteso entro il" (Expected completion by) set to April 28, 2020, at 18:53, with an "Abilita" (Enable) button.
- Tag:** A section for adding tags.
- Competenze (Competencies):** Includes fields for "Competenze del corso" (Course competencies) set to "Nessuna selezione" (No selection), a search bar, and a dropdown for "Al completamento dell'attività:" (Upon completion of the activity:).
- Action Buttons:** At the bottom right of the form are three buttons: "Salva e torna al corso" (Save and return to the course) in green, "Salva e visualizza" (Save and view) in red, and "Annulla" (Cancel).
- Footer:** The footer contains copyright information: "Copyright © 2020 Five Students of Computer Science", a note about cookie usage, and links to "Privacy Policy", "Regolamento della conservazione dei dati", and "Obtenir l'Epon module".

Figura 67. Campi per la creazione di una chat

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi cliccare sul pulsante “Salva e visualizza” (Figura 67) che mostrerà la schermata della chat appena creata (Figura 68).

The screenshot shows a Moodle course page titled 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. The main content area is titled 'Ricevimento studenti' and contains the text: 'Faremo ricevimento per colmare dubbi o perplessità.' Below this, it says 'La prossima sessione di chat inizierà il Tuesday, 28 April 2020, 19:00, (3 min. 19 secondi da adesso)'. A red circle highlights the link 'Entra nella chat'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and links to 'Piano forte Medio', 'Riepilogo della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 68. Visualizza ricevimento

Dalla visualizzazione della schermata del ricevimento ([Figura 68](#)), cliccando su “Entra nella chat”, si aprirà il popup con la chat ([Figura 69](#)).

This screenshot is identical to Figura 68, but a chat window is overlaid on the bottom right. The window title is 'Pianoforte Medio: Ricevimento studenti - Google Chrome'. It shows a message from 'Alessandro Annese' at 18:56: 'Alessandro Annese è entrato nella chat'. The window has standard OS X-style controls (minimize, maximize, close) and a toolbar with 'Invia' and 'Temi' buttons.

Figura 69. Chat del ricevimento

Nella chat ([Figura 69](#)) appariranno i messaggi sulla sinistra e gli utenti connessi sulla destra.

**N.B:** E' anche possibile creare un ricevimento tramite una videochiamata simmetrica (Webinar - [Section 4.1](#)).