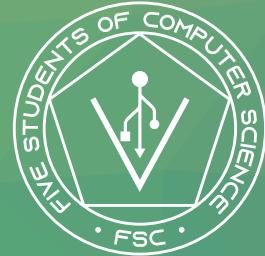




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO



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

1. Prefazione	1
2. Gestione della didattica	3
2.1. Creare del nuovo materiale	3
2.2. Caricare del materiale precedentemente creato	4
2.3. Organizzare esami e test	7
2.4. Organizzare le consegne	12
2.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato	15
3. Amministrazione del corso	17
3.1. Monitorare i propri studenti	17
3.2. Modificare le impostazioni del corso	18
3.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso	20
3.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso	21
4. Comunicazione	25
4.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live	25
4.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari	29
4.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere)	31
4.4. Partecipare ai forum	33
4.5. Organizzare dei ricevimenti	36

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](#).

[1] | *images/crare_materiale/1.jpg*

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](#).

[2] | *images/crare_materiale/2.jpg*

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.

[3] | *images/crare_materiale/3.jpg*

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](#).

[4] | *images/crare_materiale/4.jpg*

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..

[5] | *images/crare_materiale/5.jpg*

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

[6] | *images/crare_materiale/6.jpg*

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

[7] | *images/crare_materiale/7.jpg*

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.

[8] | *images/crare_materiale/8.jpg*

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

[9] | *images/crare_materiale/9.jpg*

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](#)).

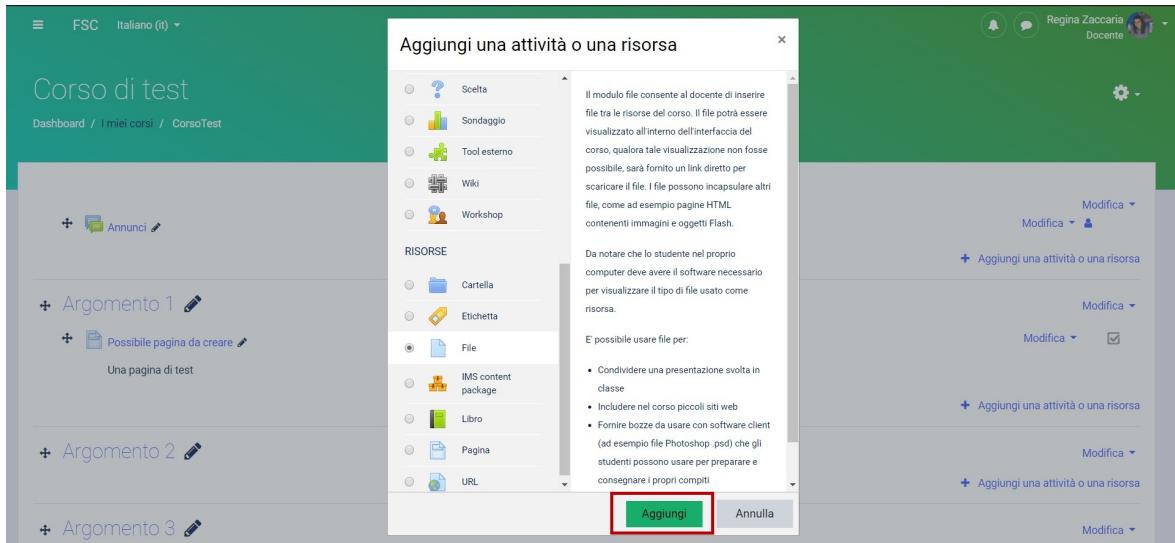


Figura 10. Selezione dell'opzione “File” per aggiungere una risorsa esterna

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'area 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.

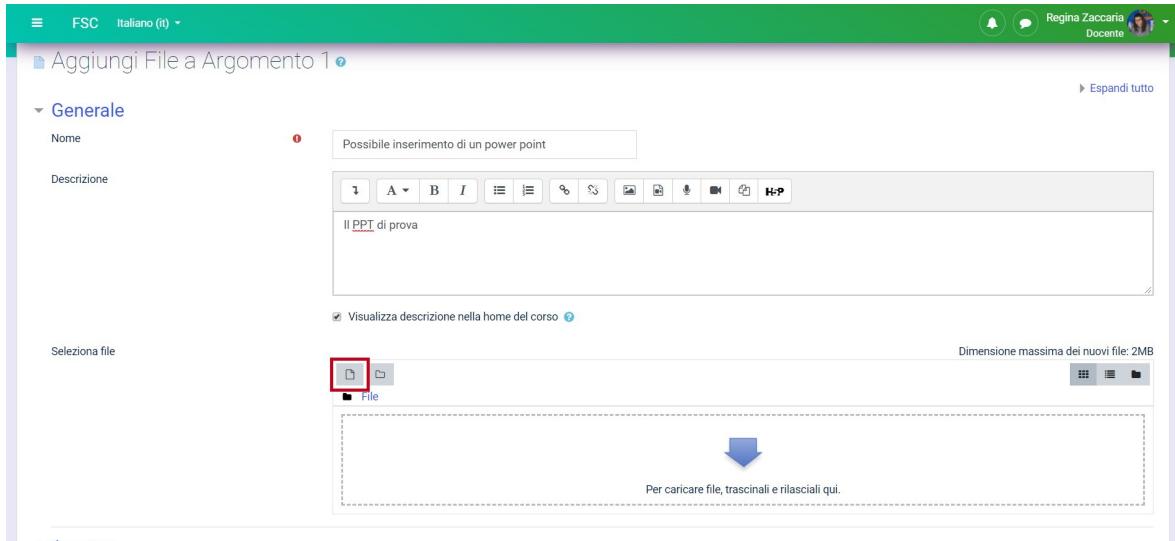


Figura 11. Selezione opzione per inserire un file

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](#)).

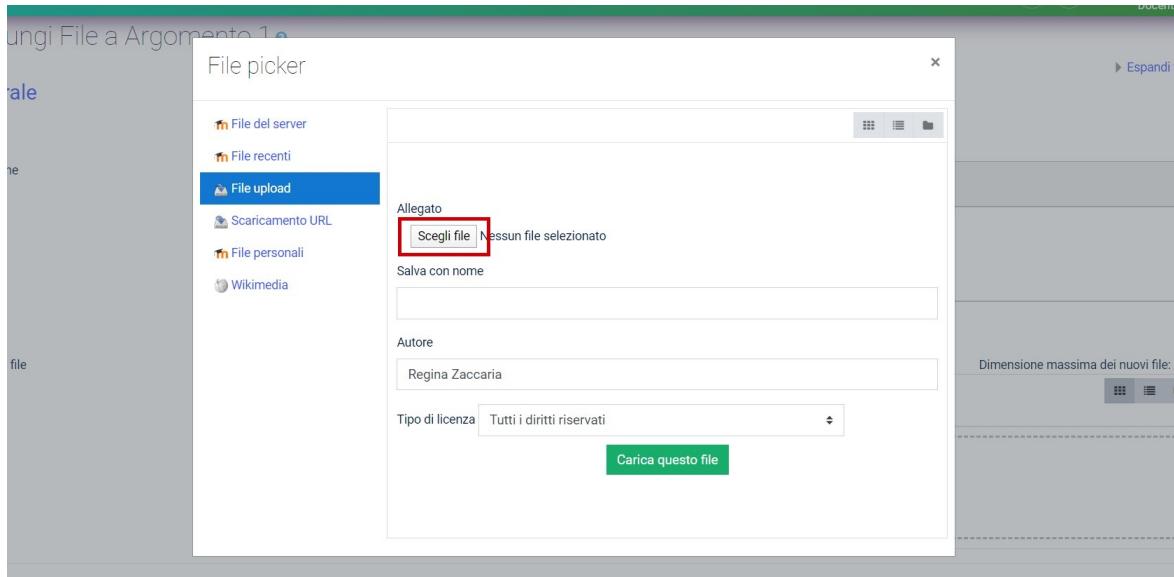


Figura 12. Modale di scelta per il caricamento di file

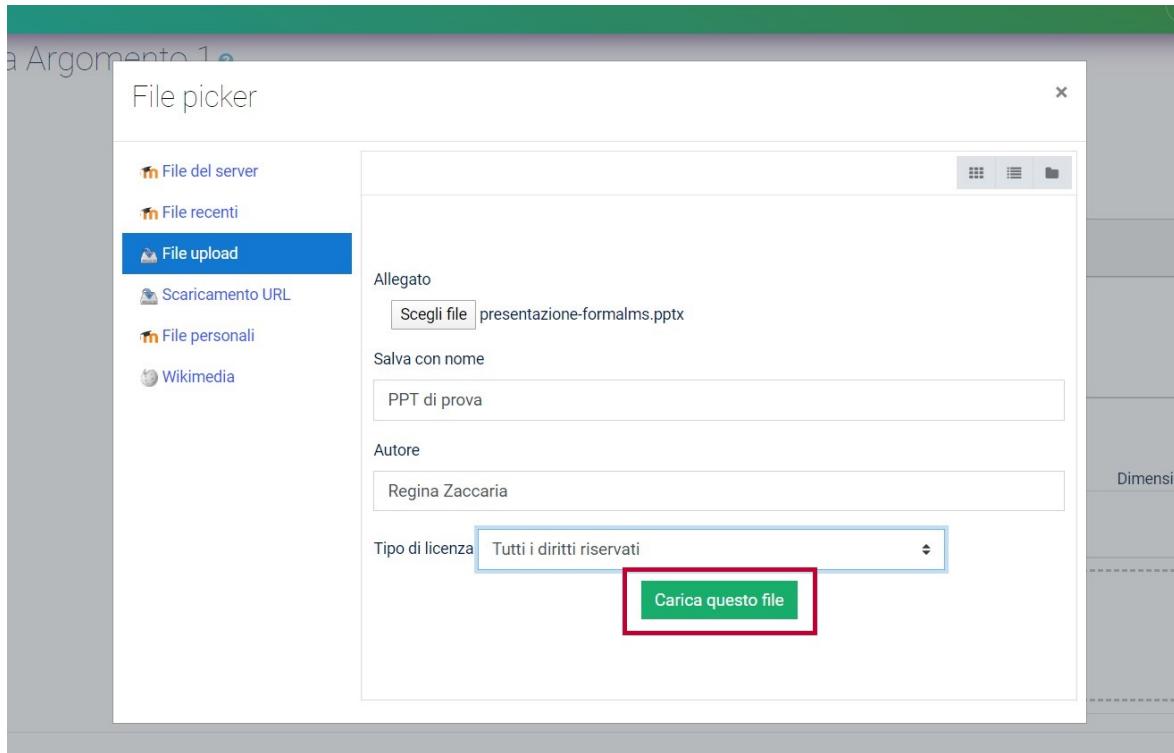


Figura 13. Selezione del caricamento del file all'interno del corso

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.

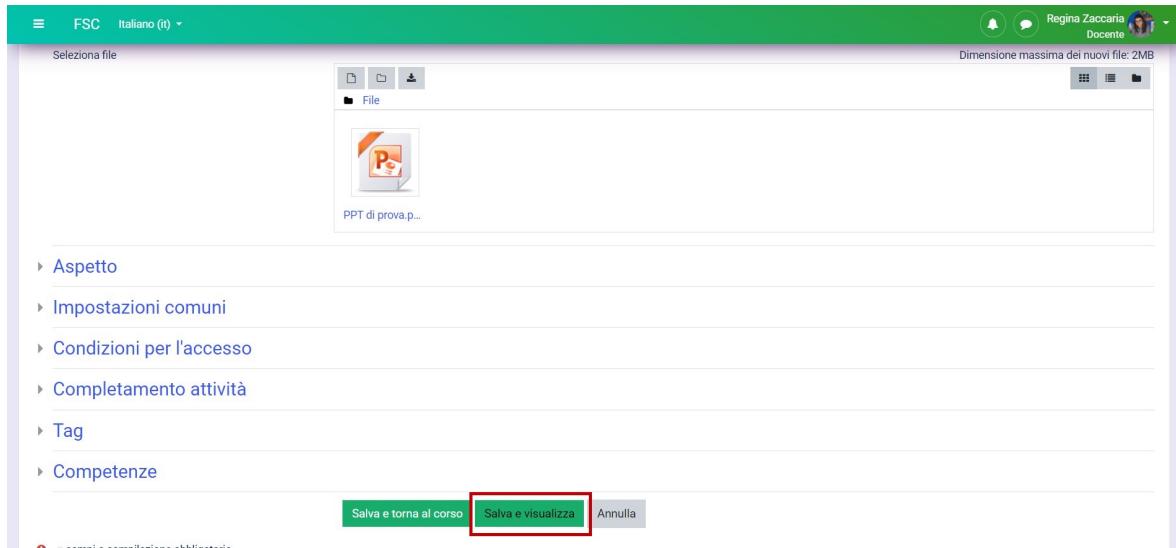


Figura 14. Selezione del bottone “Salva e visualizza”

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**).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio

+ Argomento 1

+ Argomento 2

+ Argomento 3

+ Argomento 4

Modifica

Modifica

Modifica

Modifica

Aggiungi una attività o una risorsa

Aggiungi argomento

Figura 16. Dashboard corso

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

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Aggiungi una attività o una risorsa

Quiz

Aggiungi

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.

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Creazione Quiz

Creazione Quiz

Generale

Nome: Esame / Quiz d'esempio

Descrizione:

Durata

Apertura: 28 April 2020 18:00 Abilita

Chiusura: 28 April 2020 19:00 Abilita

Tempo massimo: 10 minuti Abilita

Allo scadere del tempo massimo: Consente di inviare i tentativi entro un limite di tempo stabilito, senza consentire di rispondere ad altre domande

Tempo extra per l'invio: 1 giorni Abilita

Valutazione

Categoria della valutazione: Senza categoria

Sufficienza: 10

Tentativi permessi: 1

Impaginazione

Salto pagina: Ogni domanda

Comportamento domanda

Alternative in ordine casuale: Si

Comportamento della domanda: Feedback differente

Opzioni di revisione

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

Visualizza immagini degli utenti: Nessuna immagine

Oltre decimali nei punteggi: 2

Ulteriori restrizioni sui tentativi

Password d'accesso: PASSWORD_DLACCESSO

Feedback complessivo

Impostazioni comuni

Condizioni per l'accesso

Completamento attività

Tag

Competenze

Salvo e torna al corso **Salvo e visualizza** (highlighted with a red circle) **Annulla**

* = campi a 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
Altri luoghi mobile

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).

Manuale Utente

The screenshot shows a quiz interface. At the top, it says 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. Below that, there's a navigation bar with 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio'. A user profile 'Alessandro Annese Docente' is at the top right. The main area has a green header 'Esame / Quiz di esempio'. Below it, a section titled 'Descrizione del quiz' contains text about permitted attempts, opening and closing dates, and a password requirement. At the bottom of this section is a button labeled 'Modifica quiz' with a red circle around it. Other buttons include 'Torna al corso' and a search bar 'Vai a...'. The footer includes copyright information and links to announcements, a search bar, and a footer menu.

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).

This screenshot shows the 'Modifica quiz' page. The title is 'Modifica quiz: Esame / Quiz di esempio'. It displays a message 'Domande: 0 | Quiz aperto (chiude il 28/04/2020 19:00)'. There are two buttons: 'Rimagina' and 'Selezione più elementi'. A blue circle highlights the 'Domanda' button. On the right, there's a section for 'Voto massimo: 10,00' with a 'Salva' button and a note 'Totale punti: 0,00'. A red circle highlights the 'Aggiungi' button under 'Ordinamento casuale'. Below it, there are three options: '+ una domanda', '+ dal deposito domande', and '+ una domanda casuale'. The footer is identical to Figura 19.

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”).

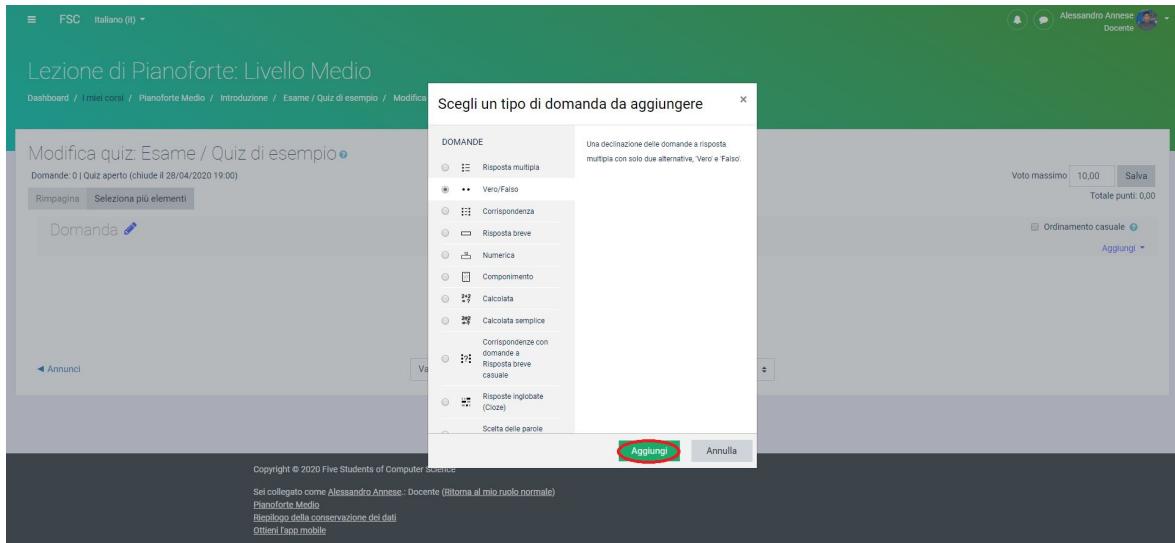


Figura 21. Nuova domanda

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) page in Moodle. The interface includes:

- Generale (General) section:**
 - Categoria: Default per Pianoforte Medio
 - Nome della domanda: NOME DOMANDA (obligatory field)
 - Testo della domanda: TESTO DOMANDA (with rich text editor)
 - Punteggio di default: 1
 - Feedback generale: Eventuale feedback (with rich text editor)
 - Codice identificativo: 1
 - Risposta corretta: Vero (True)
 - 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 (Multiple attempts) section:** (not visible in the screenshot)
- Tag section:** (not visible in the screenshot)
- Action buttons at the bottom:**
 - Salva e continua a modificare (Save and continue editing)
 - Salva modifiche (Save changes) - highlighted with a red oval
 - Annulla (Cancel)
- Footer:**
 - Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
 - Sei collegato come Alessandro Annese : Docente (Ritorna al mio ruolo normale)
 - Pianoforte Medio
 - Ricarica della conservazione dei dati
 - Ottieni l'app mobile

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'. The main navigation bar at the top includes 'FSC Italiano (it)' and a user profile for 'Alessandro Annese'. Below the navigation, the course title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' is displayed, along with the breadcrumb trail 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio'. The main content area is titled 'Argomenti' and lists four items: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each item has a 'Modifica' button and a 'Aggiungi una attività o una risorsa' button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a link to 'Riconosciuta e tutta riservata la mia sede scolastica'.

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' dialog box. The left sidebar lists various activity types: Database, Feedback, Forum, Glossario, Lessione, Pacchetto SCORM, Quiz (which is highlighted with a red circle), Scelta, Sondaggio, Tool esterno, Wiki, and Workshop. The right side provides a detailed description of each type. The 'Quiz' section describes how it allows creating questionnaires with different types of questions like multiple choice, true/false, matching, short answer, etc. It also mentions that the teacher can set a maximum time for the quiz. The 'Tool esterno' section describes how it allows students to take external quizzes. At the bottom of the dialog, there are 'Aggiungi' and 'Annulla' buttons, both of which are highlighted with red circles.

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. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (it)' and a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, the title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' is displayed, along with a breadcrumb trail: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Creazione Quiz.

The main area contains various configuration sections:

- Generale**: Fields for 'Nome' (Name) and 'Descrizione' (Description), with a preview window showing 'Esame / Quiz di esempio' (Exam / Example Quiz).
- Durata**: Fields for 'Apertura' (Opening) and 'Chiusura' (Closure) dates and times, and 'Tempo massimo' (Maximum time) set to 10 minutes.
- Valutazione**: Fields for 'Categoria della valutazione' (Evaluation category) and 'Sufficienza' (Sufficient grade) set to 10.
- Impaginazione**: Field for 'Salto pagina' (Page break) set to 'Ogni domanda' (After each question).
- Comportamento domanda**: Fields for 'Alternative in ordine casuale' (Shuffle alternatives) and 'Comportamento della domanda' (Question behavior) set to 'Feedback different'.
- Opzioni di revisione**: A section with three columns of checkboxes for feedback types during and after the quiz.
- Aspetto**: Fields for 'Visualizza immagini degli utenti' (Show user images) and 'Cifre decimali nei punteggi' (Decimal digits in scores).
- Ulteriori restrizioni sui tentativi**: Fields for 'Password d'accesso' (Access password) and 'Feedback complessivo' (Complex feedback).

At the bottom, there are two buttons: 'Salva e torna al corso' (Save and return to the course) and 'Salva e visualizza' (Save and view). The 'Salva e visualizza' button is highlighted with a red oval.

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
Gli orari fanno parte

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).

The screenshot shows a course management interface for 'Pianoforte avanzato'. On the left, a sidebar menu includes 'Pianoforte' (selected), 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze' (checked), 'Valutazioni', 'Introduzione', 'Argomento 1' through 'Argomento 4', 'Dashboard', 'Home del sito', and 'Calendario'. The main content area displays a list of materials under 'Argomento 1': 'Annunci' (with a photo icon) and 'Foto accordi'. A gear icon in the top right corner of the content area is circled in red.

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).

This screenshot shows the same course page after activating the edit mode. The 'Modifica' button next to each material item is highlighted with a red box. The other elements are 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 the 'Pianoforte avanzato' course page. At the top, there's a header with 'FSC Italiano (it)' and a user profile for 'Davide De Salvo'. The main content area displays three course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', and 'Argomento 3'. Each topic has a plus sign icon and a pencil icon. To the right of these topics is a context menu with several options: 'Modifica', 'Aggiungi una attività o una risorsa', 'Impostazioni' (highlighted with a red box), 'Sposta a destra', 'Nascondi', 'Duplica', 'Ruoli', and 'Elimina' (also highlighted with a red box). Below this menu, another 'Aggiungi una attività o una risorsa' option is visible.

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](#))

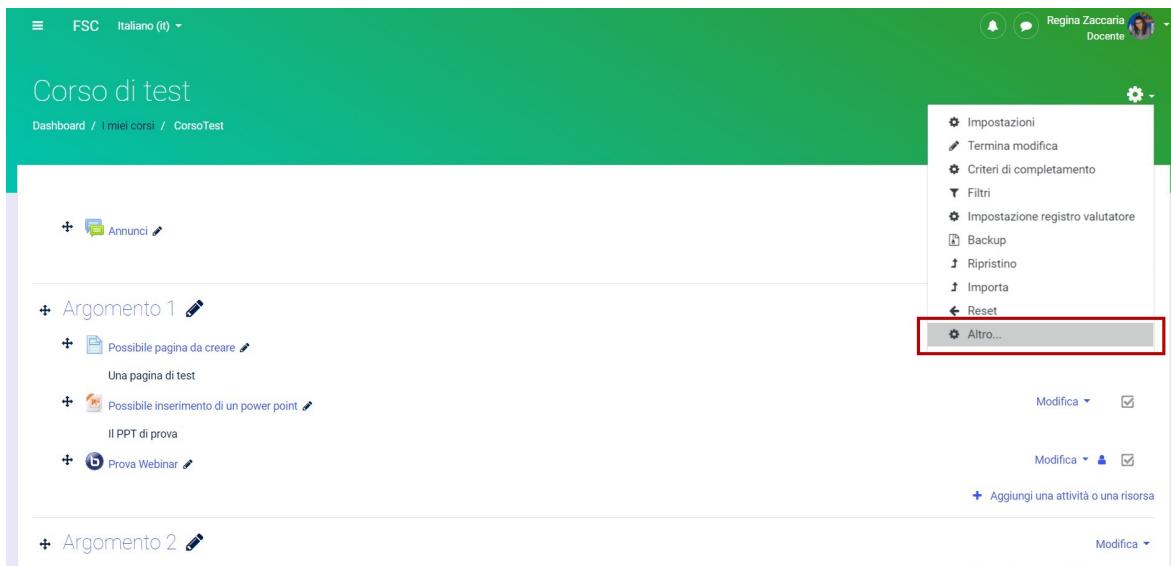


Figura 29. Selezionare la voce “Altro”

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](#)).

The screenshot shows the 'Amministrazione del corso' (Course Administration) section of the platform. Under the 'Report' tab, the 'Completamento attività' option is highlighted with a red box.

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](#)).

The screenshot shows the 'Argomenti' (Topics) section of the course administration. A dropdown menu is open, showing various options like 'Impostazioni', 'Termina modifica', and 'Altro...', with 'Altro...' highlighted by a red box.

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. 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 is open. 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](#)).

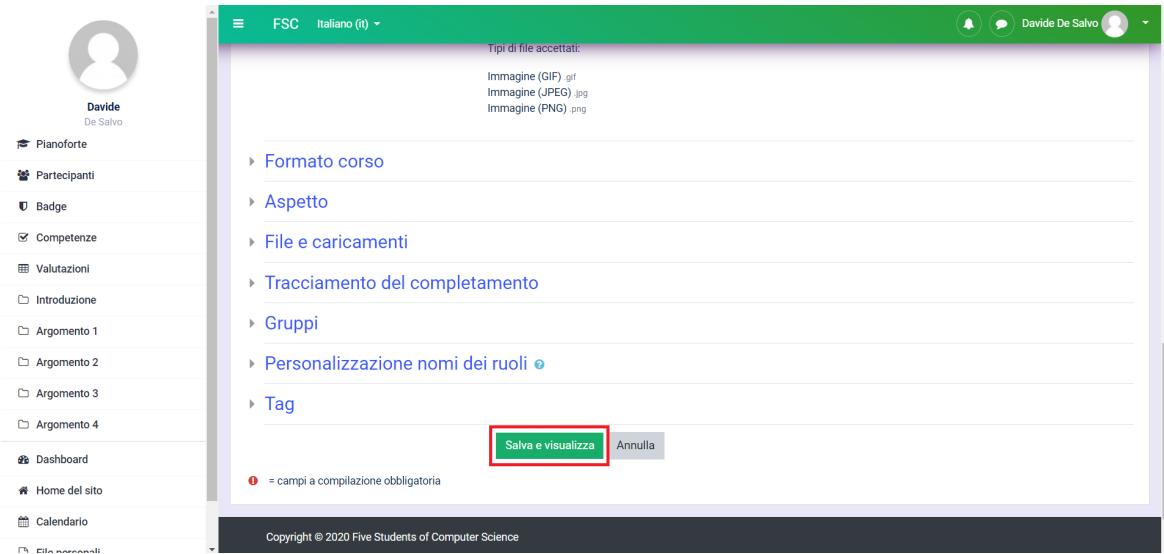


Figura 34. Pagina per la modifica delle impostazioni

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](#)).

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

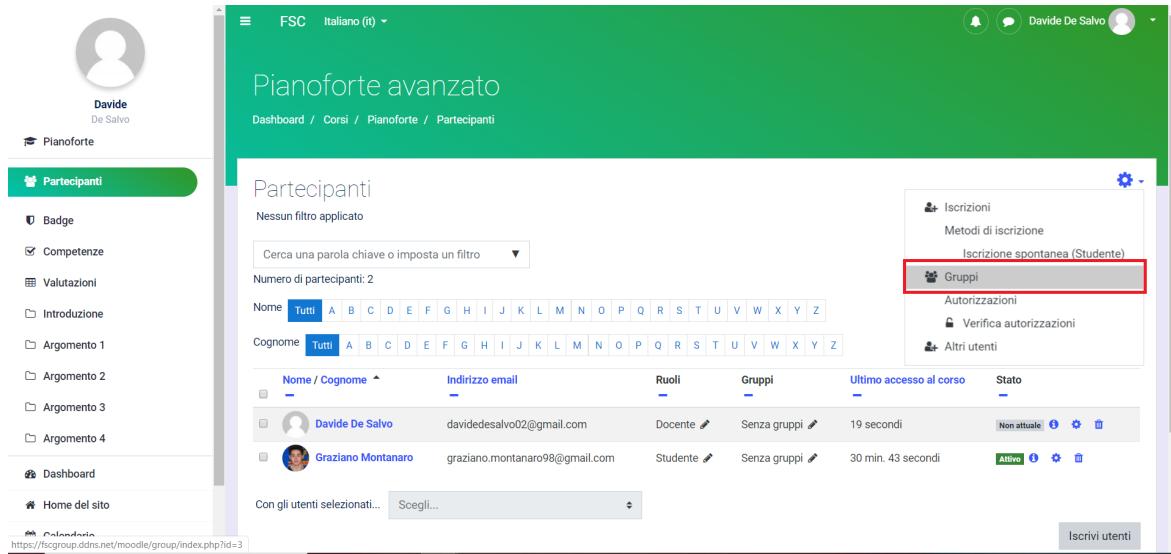
Figura 36. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti

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).

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

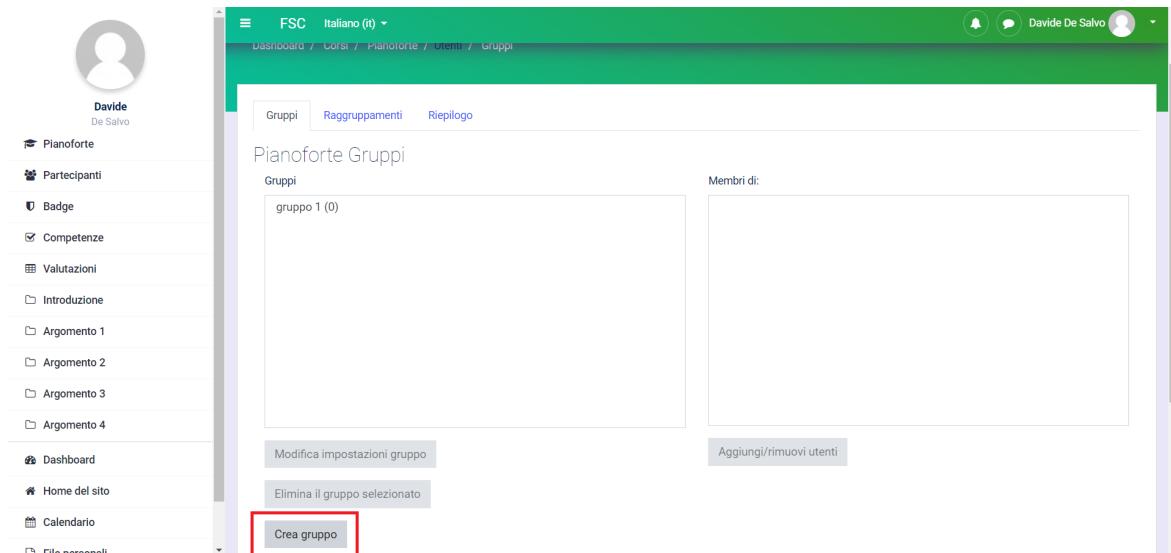
Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidedesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	19 secondi	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	30 min. 43 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti 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).

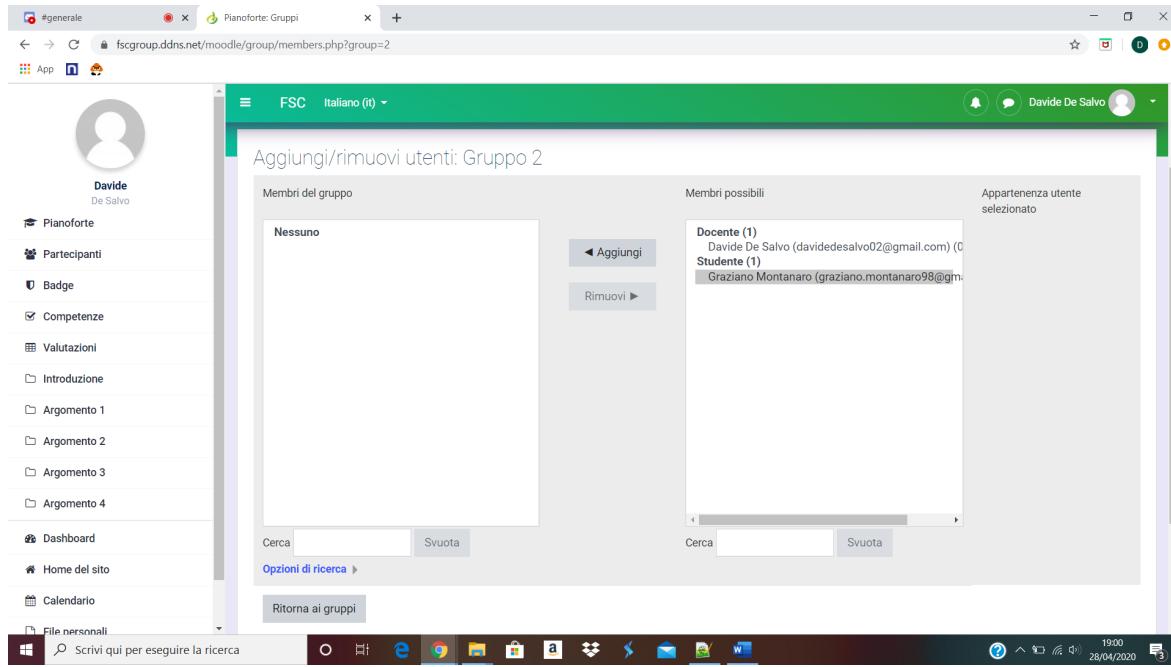


Figura 42. Pagina per l'aggiunta o rimozione di utenti in un gruppo

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”.

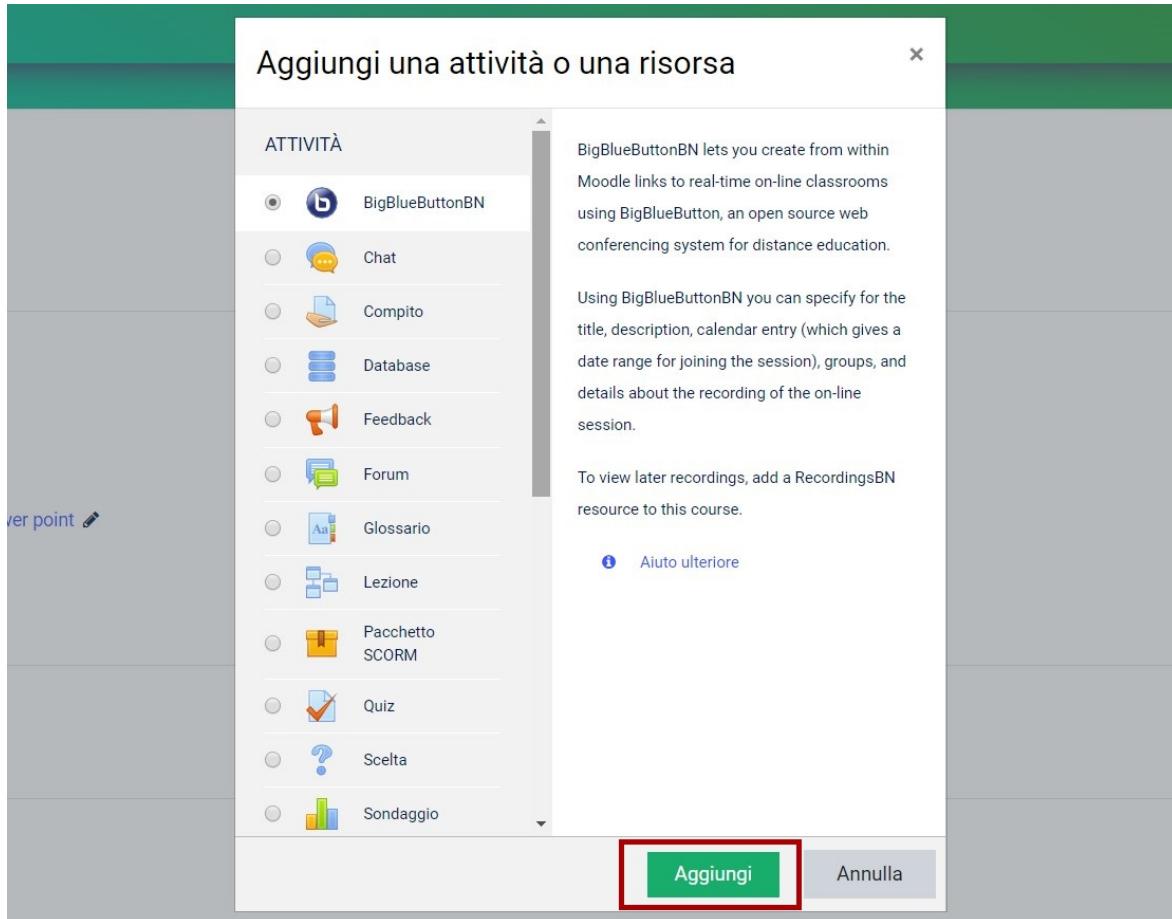


Figura 43. Voce da selezionare per poter effettuare una conferenza live

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 right, 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 newly created webinar session, "Prova Webinar", is listed under "Argomento 1". The "Prova Webinar" item is highlighted with a red border. The interface includes a sidebar with "Annunci" and other course activities like "Possibile pagina da creare" and "Possibile inserimento di un power point". There are also buttons for "Modifica" and "Aggiungi una attività o una risorsa". Below "Argomento 1", there is another section labeled "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.

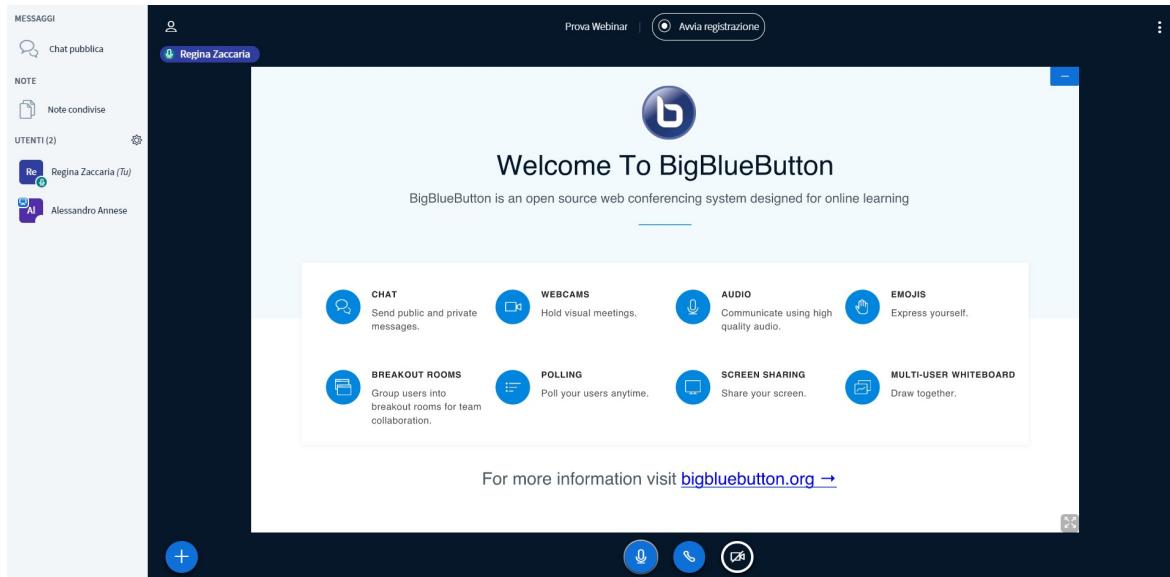


Figura 48. Interfaccia webinar

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](#).

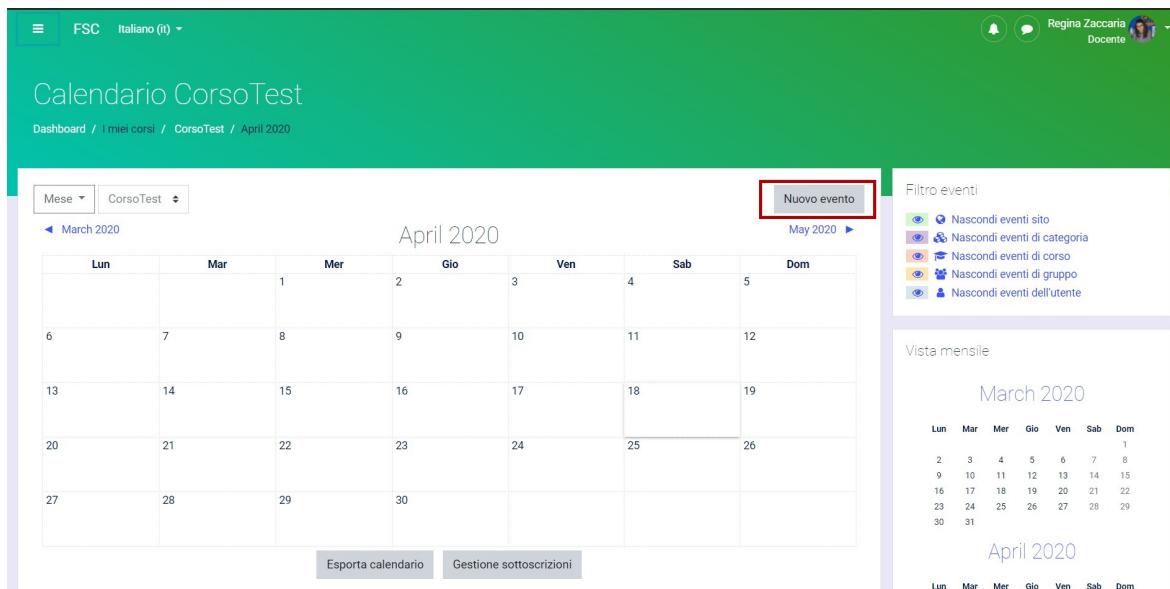


Figura 52. Visualizzazione del calendario. Selezionare "Nuovo evento" per crearne uno

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](#).

Nuovo evento

Titolo dell'evento ! Organizzare eventi con il calendario

Data
29 April 2020 09 30 CALENDAR

Tipo di evento
Corso

Corso
Corso di test

Cerca ▼

! = campi a compilazione obbligatoria
[Visualizza più elementi...](#)

Salva

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

Partecipanti

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	Attivo
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min.	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

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

Partecipanti

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Scegli... Invia un messaggio

- Invia un messaggio
- 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
- Aggiungi iscrizioni degli utenti selezionati
- Iscrizione manuale
- Modifica le iscrizioni selezionate
- Elimina le iscrizioni selezionate

Scegli...

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.

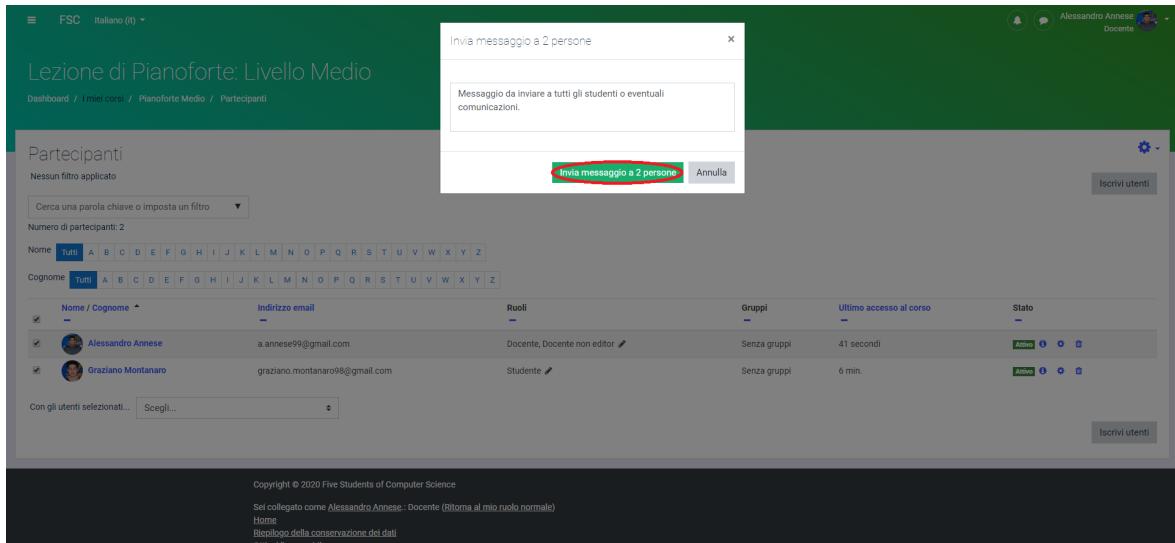


Figura 58. Inserisci messaggio da inviare ai partecipanti

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

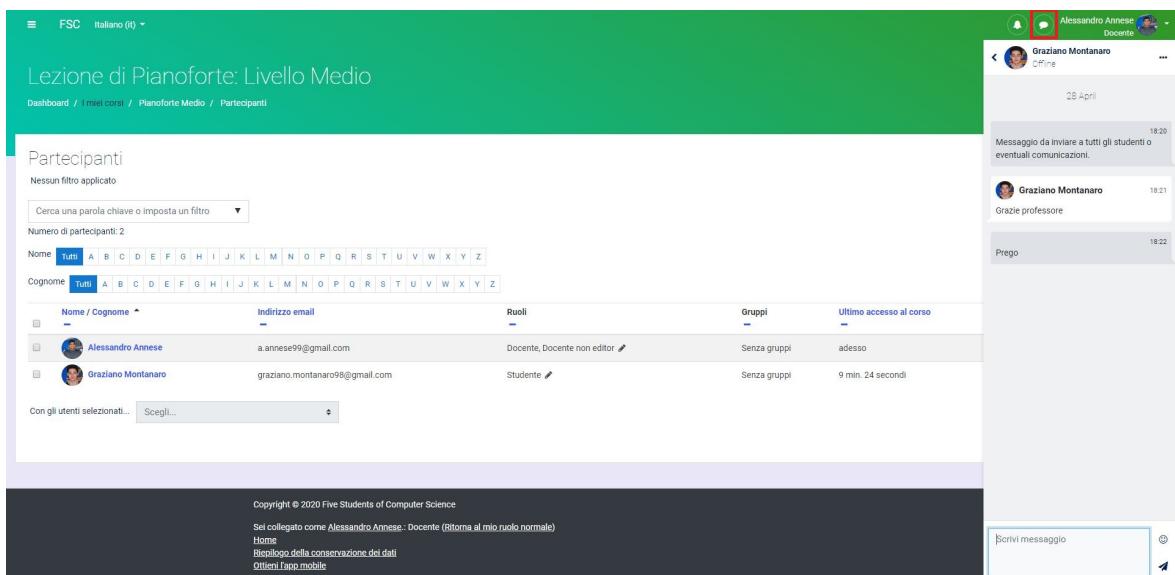


Figura 59. Chat con partecipante

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 navigation links: 'Dashboard', 'I miei corsi', and 'Pianoforte Medio'. On the right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, there are sections for 'Argomento 1' through 'Argomento 4', each with a 'Modifica' button. A red circle highlights the 'Annunci' link at the top left of the dashboard area. At the bottom, there's a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 60. Dashboard corso

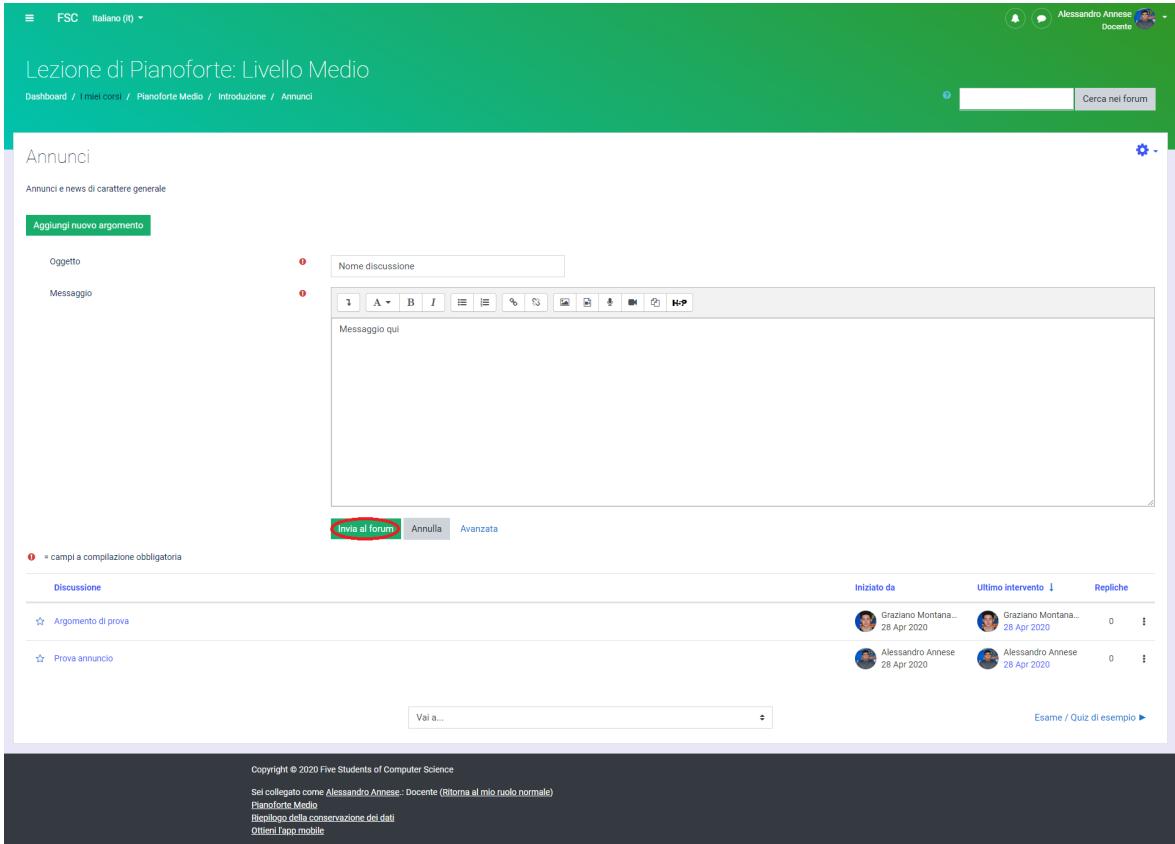
Cliccare su “Aggiungi nuovo argomento” (Figura 61).

The screenshot shows the forum page for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. The top navigation includes 'Dashboard', 'I miei corsi', 'Pianoforte Medio', 'Introduzione', and 'Annunci'. There's a search bar and a 'Cerca nei forum' button. The main area is titled 'Annunci' and shows a list of posts. A red circle highlights the 'Aggiungi nuovo argomento' button. Below the list, there's a discussion section with two entries: 'Argomento di prova' and 'Prova annuncio'. At the bottom, there's 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

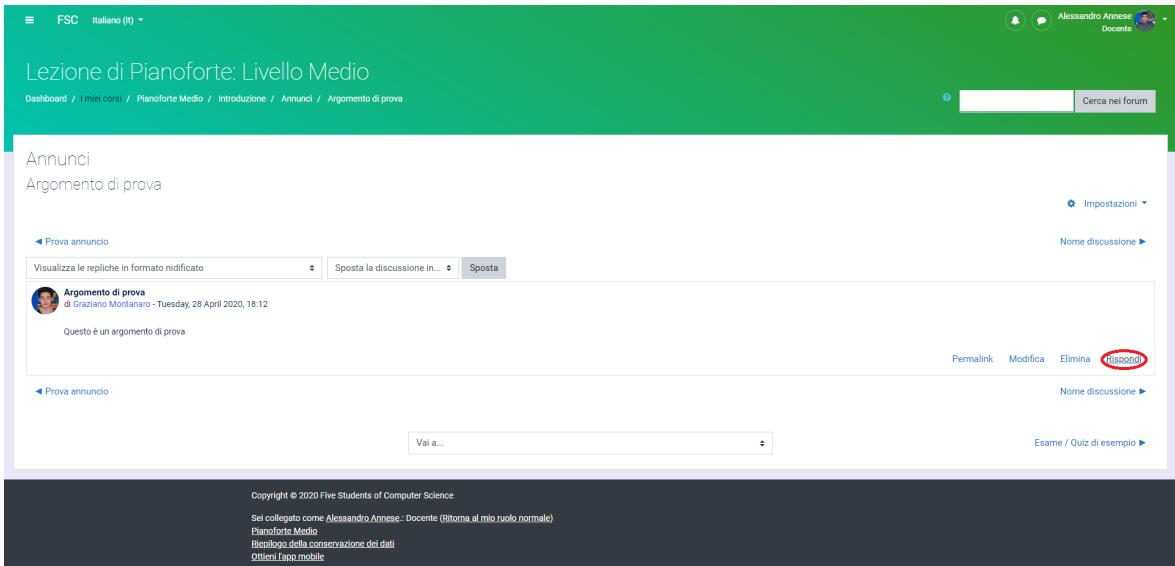


The screenshot shows the 'Annunci' (Announcements) section of the platform. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (IT)' and a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the navigation, the title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' is displayed, along with a breadcrumb trail: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Annunci. On the right, there's a search bar and a link 'Cerca nei forum'. The main area is titled 'Annunci' and contains a sub-section for 'Annunci e news di carattere generale'. A green button 'Aggiungi nuovo argomento' is visible. Below it, there's a form for creating a new discussion, with fields for 'Oggetto' (Subject) and 'Messaggio' (Message). The 'Messaggio' field includes a rich text editor toolbar. At the bottom of this form are three buttons: 'Invia al forum' (highlighted with a red oval), 'Annulla', and 'Avanzata'. A note below the form states '● = campi a compilazione obbligatoria'. Below the form, a table lists discussions, with columns for 'Iniziato da' (Started by), 'Ultimo intervento' (Last intervention), and 'Repliche' (Replies). Two discussions are listed: one by 'Graziano Montanaro' and another by 'Alessandro Annese'. At the bottom of the page, there's a footer with copyright information and links to 'Argomento di prova' and 'Prova annuncio'.

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 under the 'Argomento di prova' (Test Topic) heading. The first post is by 'Graziano Montanaro' on Tuesday, April 28, 2020, at 18:12. The post content is 'Questo è un argomento di prova'. To the right of the post, there are buttons for 'Permalink', 'Modifica', 'Elimina', and 'Rispondi' (highlighted with a red oval). Below the post, there's a link 'Nome discussione ▶'. At the bottom of the page, there's a footer with copyright information and links to 'Visualizza le repliche in formato nidificato' (View replies in nested format), 'Sposta la discussione in...' (Move discussion to...), and 'Sposta' (Move).

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).

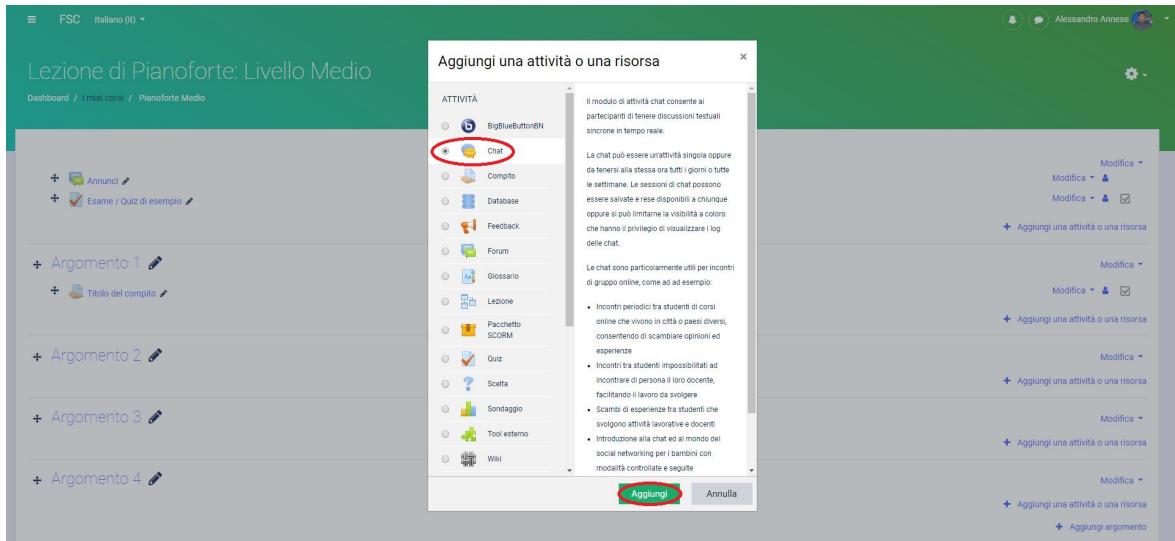


Figura 66. Aggiungi un ricevimento

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 the configuration page for adding a chat to a topic. The top navigation bar includes the FSC Italiano (it) logo and user profile for Alessandro Annese. The main title is "Lezione di Pianoforte: Livello Medio". The breadcrumb trail shows: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Argomento1 / Aggiungi Chat a Argomento 1.

General Settings: The "Nome della chat" is set to "Ricevimento studenti". The "Descrizione" field contains the text: "Faremo ricevimento per colmare dubbi o perplessità." A rich text editor toolbar is visible above the description area.

Sessions Configuration: The "Orario della chat" is set for April 28, 2020, at 19:00. The "Ripetizione/pubblicazione delle sessioni" dropdown is set to "Senza ripetizione - solo all'orario specificato". The "Mantieni sessioni di chat svolte per" dropdown is set to "2 giorni". The "Tutti i partecipanti possono visualizzare le sessioni svolte" dropdown is set to "No".

Common Settings: Under "Disponibilità", "Visualizza nella pagina del corso" is selected. The "Codice identificativo" is set to "CHAT". The "Modalità gruppo" dropdown is set to "Senza gruppi". A note below states: "Aggiungi criterio di accesso basato su gruppi/raggruppamenti."

Access Conditions: The "Criteri di accesso" dropdown is set to "Nessuno".

Completion Settings: Under "Tracciamento del completamento", it is noted that "Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata". The "Completamento atteso entro il" date is set for April 28, 2020, at 18:53.

Tags and Competencies: The "Competenze del corso" section shows "Nessuna selezione". The "Al completamento dell'attività:" dropdown is set to "Non eseguire azioni".

Action Buttons: At the bottom right of the form are three buttons: "Salva e torna al corso" (Save and return to the course), "Salva e visualizza" (Save and view), and "Annulla" (Cancel). The "Salva e visualizza" button is highlighted with a red oval.

Footer: The footer contains copyright information: "Copyright © 2020 Five Students of Computer Science", a note about cookie consent, 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 new window titled 'Pianoforte Medio: Ricevimento studenti - Google Chrome' is overlaid. This window shows a simple text-based chat interface with a message from 'Alessandro Annese' at 18:56 stating 'Alessandro Annese è entrato nella chat'. The input field at the bottom is empty, and there are buttons for 'Invia' and 'Temi'.

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](#)).