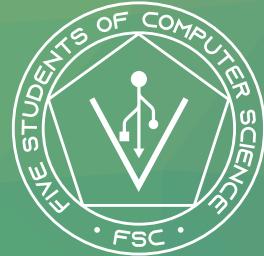




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO



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	7
2.3. Organizzare esami e test	10
2.4. Organizzare le consegne	15
2.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato	18
3. Amministrazione del corso	21
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
4. Comunicazione	29
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. A questo punto, viene visualizzata una pagina simile a [Figura 1](#).

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with the course name 'Corso di test', a language dropdown set to 'Italiano (it)', and a user profile for 'Regina Zaccaria Docente'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. The main content area displays four course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. On the far right, there's a vertical sidebar with a gear icon.

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 management interface as Figura 1. The user has clicked the gear icon in the sidebar, which has opened a context menu. 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 main content area below the menu shows the four course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'.

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 navigation path: 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. On the left, a sidebar lists 'Annunci' and 'Argomento 1' through 'Argomento 4', each with a 'Modifica' button. The 'Argomento 1' section has a red box around its 'Aggiungi una attività o una risorsa' button.

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.

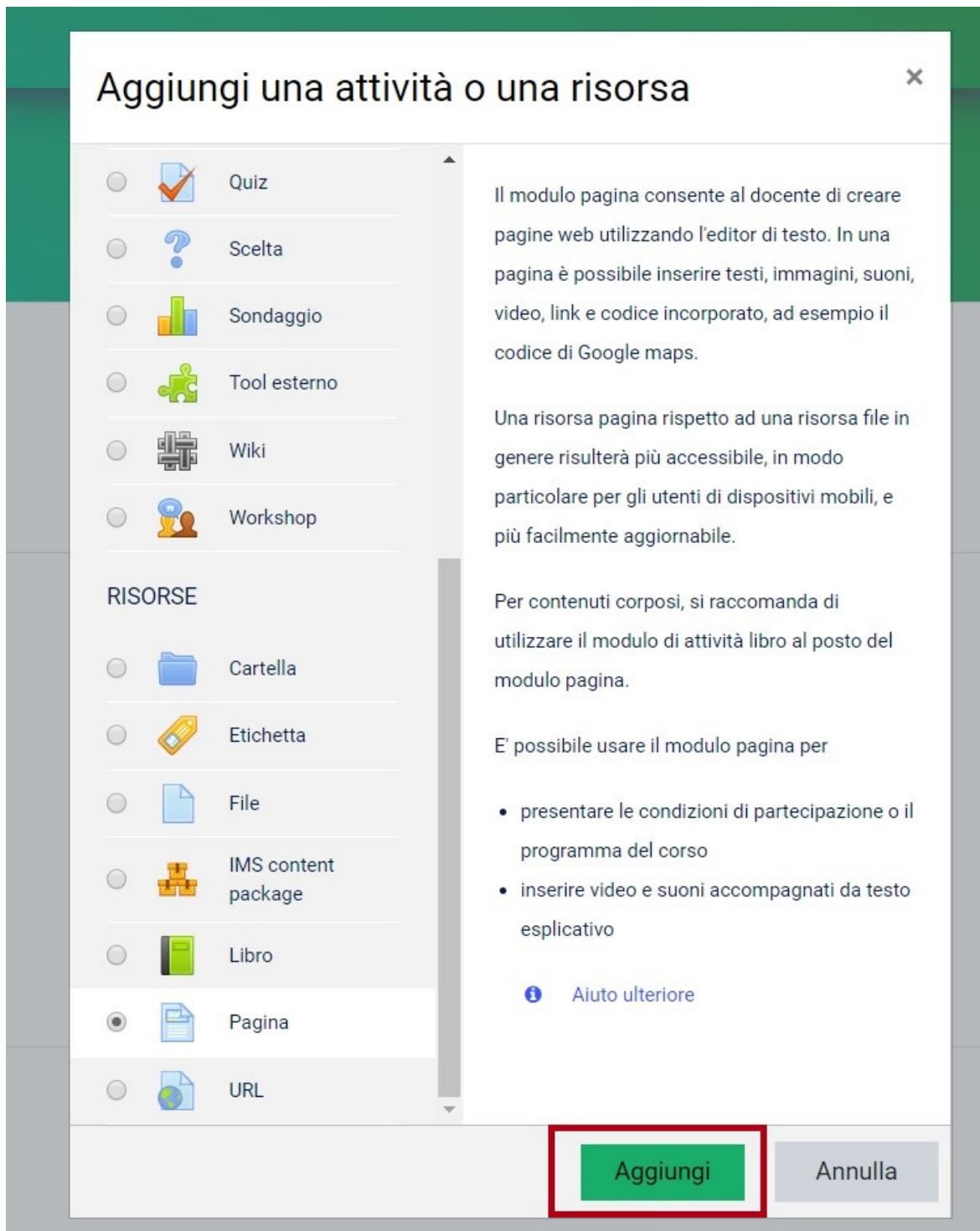


Figura 4. Selezione della tipologia di materiale da creare

Quello viene visualizzato 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 visibile agli studenti o meno subito dopo il salvataggio), l'aspetto, condizioni per accedere a questo materiale creato etc..

The screenshot shows the Moodle interface for creating a new page under 'Argomento 1'. The top navigation bar includes 'FSC' and 'Italiano (it)'. On the right, there's a user profile for 'Regina Zaccaria Docente'. The main title is 'Corso di test'. Below it, the breadcrumb trail is 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest / Argomento 1 / Aggiungi Pagina a Argomento 1'. The main content area has a heading 'Aggiungi Pagina a Argomento 1'. A 'Generale' section is expanded, showing fields for 'Nome' (with placeholder 'Possibile pagina da creare') and 'Descrizione' (with placeholder 'Una pagina di test'). A rich text editor toolbar is visible above the description field. At the bottom left, there's a checked checkbox for 'Visualizza descrizione nella home del corso'.

Figura 5. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (1/3)

This screenshot continues from Figure 5, showing the 'Contenuto' section of the page creation process. The 'Contenuto della pagina' field contains the text 'Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua qui si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**.'. Below this text is a large orange 'moodle' logo with a graduation cap icon. The rich text editor toolbar is again visible above the content area.

Figura 6. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (2/3)

This screenshot shows the sidebar and footer of the Moodle page creation interface. The sidebar on the left lists several sections: 'Aspetto', 'Impostazioni comuni', 'Condizioni per l'accesso', 'Completamento attività', 'Tag', and 'Competenze'. At the bottom of the sidebar, a note says '● = campi a compilazione obbligatoria'. The footer at the bottom of the page includes three buttons: 'Salva e torna al corso' (highlighted in green), 'Salva e visualizza', and 'Annulla'.

Figura 7. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (3/3)

Dopo che si è personalizzato a piacimento, si può scegliere di cliccare su “Salva e torna al corso” (con il quale 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 appare 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 header with the course name "Corso di test", the language "Italiano (it)", and user information "Regina Zaccaria Docente". Below the header, the course structure is displayed under "Dashboard / I miei corsi / CorsoTest". The course contains two sections: "Argomento 1" and "Argomento 2". "Argomento 1" has an activity titled "Possibile pagina da creare". A tooltip for this activity says "Una pagina di test". There are also buttons for "Modifica" and "Aggiungi una attività o una risorsa". "Argomento 2" currently has no activities listed. The interface includes a sidebar with various icons and a footer with navigation links.

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

The screenshot shows the Moodle preview interface for a page titled "Possibile pagina da creare". The page content is "Una pagina di test". Below the content, there's a note: "Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**". The page features the Moodle logo at the top. At the bottom, it shows the last modification date: "Ultime modifiche: Tuesday, 28 April 2020, 18:18". Navigation links like "Annunci" and "Vai a..." are visible at the bottom.

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 menù 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](#)).

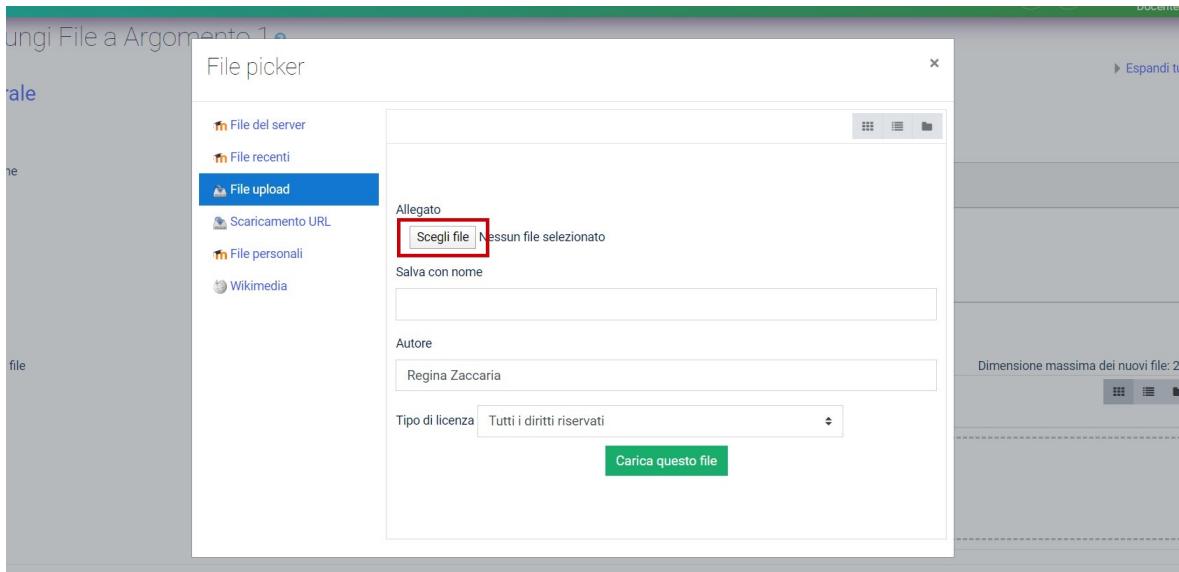


Figura 12. Modale di scelta per il caricamento di file

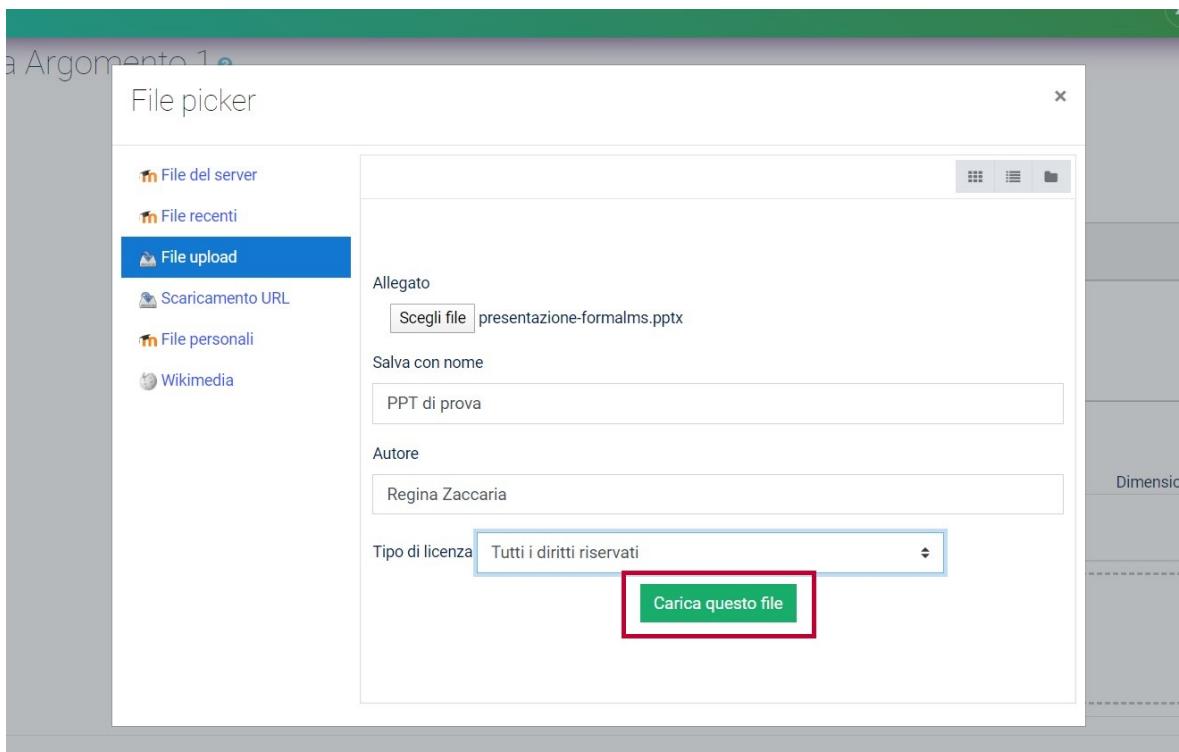


Figura 13. Selezione del caricamento del file all'interno del corso

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

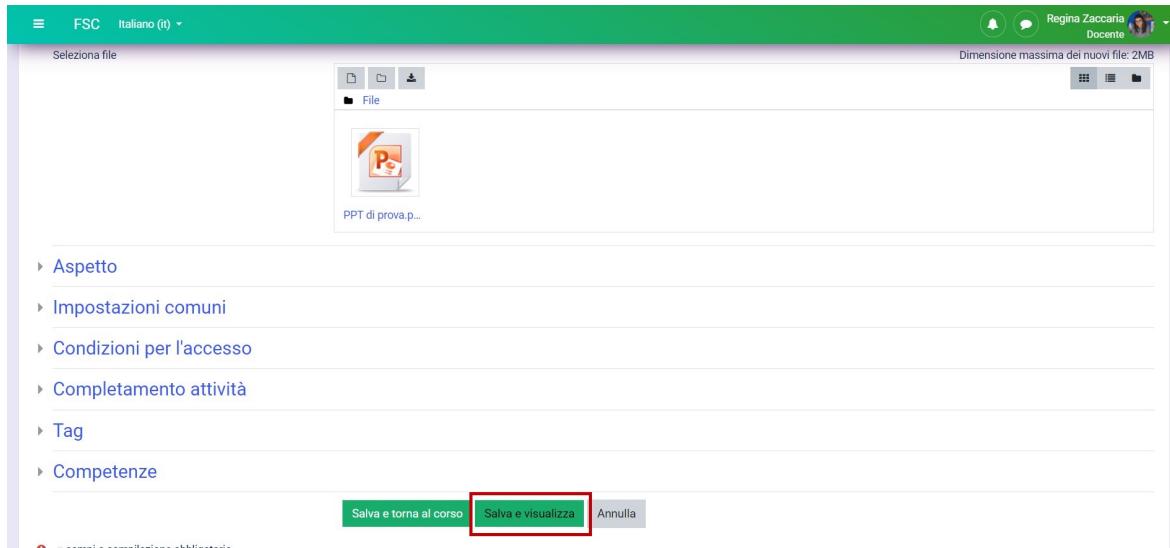


Figura 14. Selezione del bottone “Salva e visualizza”

The screenshot shows the Moodle course structure. The main navigation bar has "Modifica" and "Modifica ▾". Below the navigation, there's a section for "Argomento 1" with a "Modifica" button. It contains two items: "Possibile pagina da creare" (with a "Modifica" button and a checked checkbox) and "Possibile inserimento di un power point" (with a "Modifica" button and a checked checkbox). Below this, there are sections for "Argomento 2" and "Argomento 3", each with a "Modifica" button and a "Modifica ▾" button. At the bottom, there are buttons for "Aggiungi una attività o una risorsa" and "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

Modifica quiz

Torna al corso

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 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 Selezione più elementi

Domanda

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

Ordinamento casuale Aggiungi

- + una domanda
- + dal deposito domande
- + una domanda casuale

Annunci

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 by a red oval.

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

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).

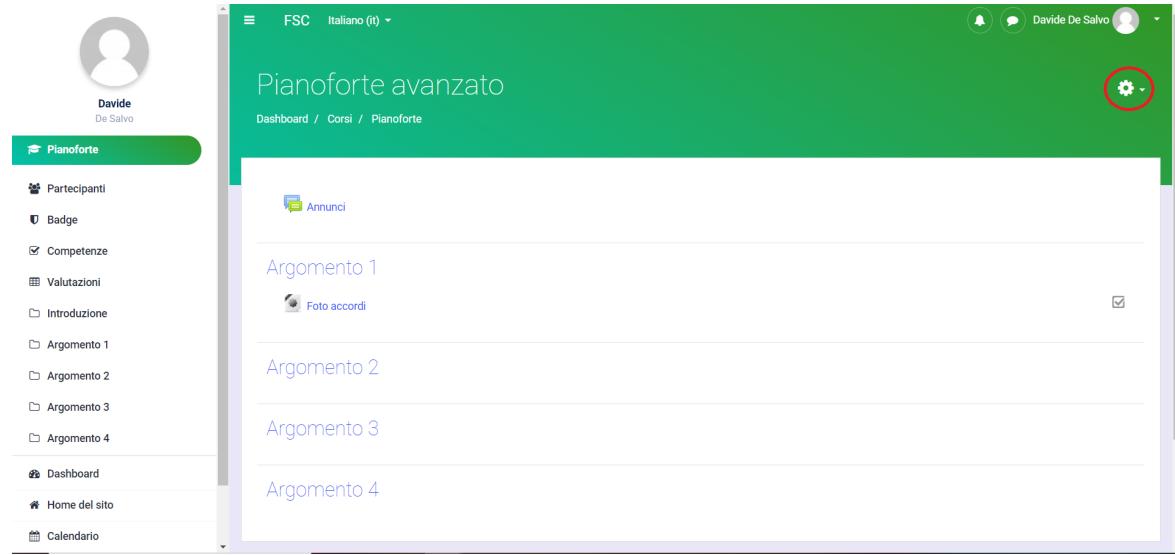

 A screenshot of a web-based learning management system. The top navigation bar shows 'FSC Italiano (it)' and the user profile 'Davide De Salvo'. The main title is 'Pianoforte avanzato' under 'Corsi / Pianoforte'. On the left, a sidebar menu includes 'Pianoforte' (selected), 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze' (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 at its end. The gear icon for 'Argomento 1' is circled in red. The status bar at the bottom indicates 'Figura 26. Pagina del corso "Pianoforte avanzato" (1/3)'.

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).

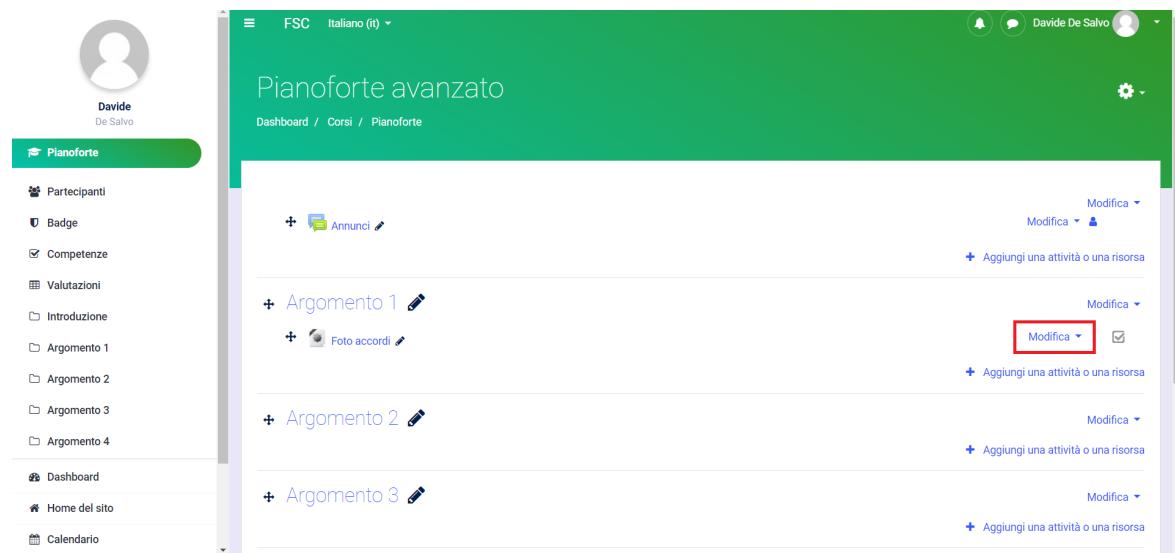

 A screenshot of the same course page as Figura 26, but with the 'Modifica' dropdown menu open for 'Argomento 1'. The menu options are 'Modifica ▾' (highlighted with a red box) and 'Aggiungi una attività o una risorsa'. Below this, there are three more 'Modifica' dropdown menus for 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4', each with the same two options. The status bar at the bottom indicates 'Figura 27. Pagina del corso "Pianoforte avanzato" (2/3)'.

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.

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 clicca sulla voce “Altro” (si veda [Figura 29](#))

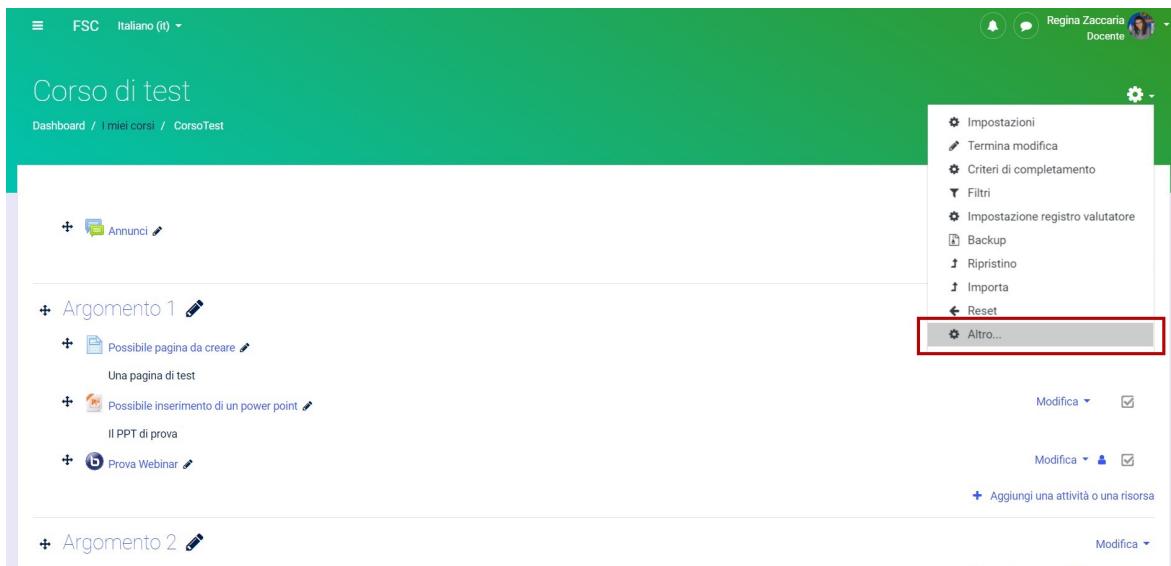


Figura 29. Selezionare la voce “Altro”

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 visualizza la situazione di ogni studente riguardante il corso e gli argomenti presenti in esso (si veda [Figura 31](#)).

The screenshot shows the course administration interface with a dropdown menu open. The 'Altri...' option is highlighted with 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](#)).

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](#)).

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

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

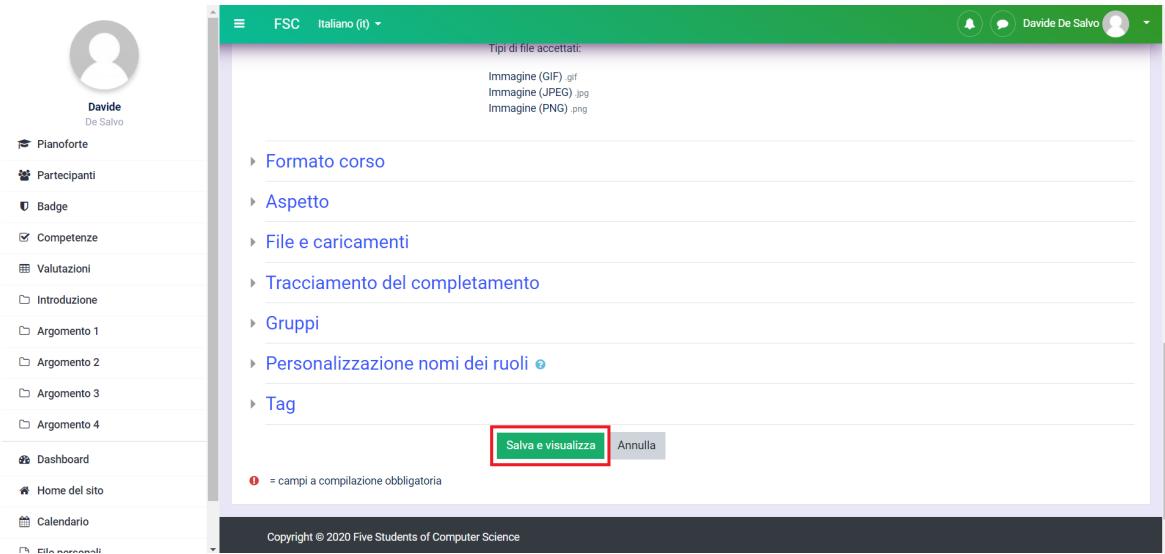


Figura 34. Pagina per la modifica delle impostazioni

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).

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).

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 clicchi il bottone “Aggiungi”.

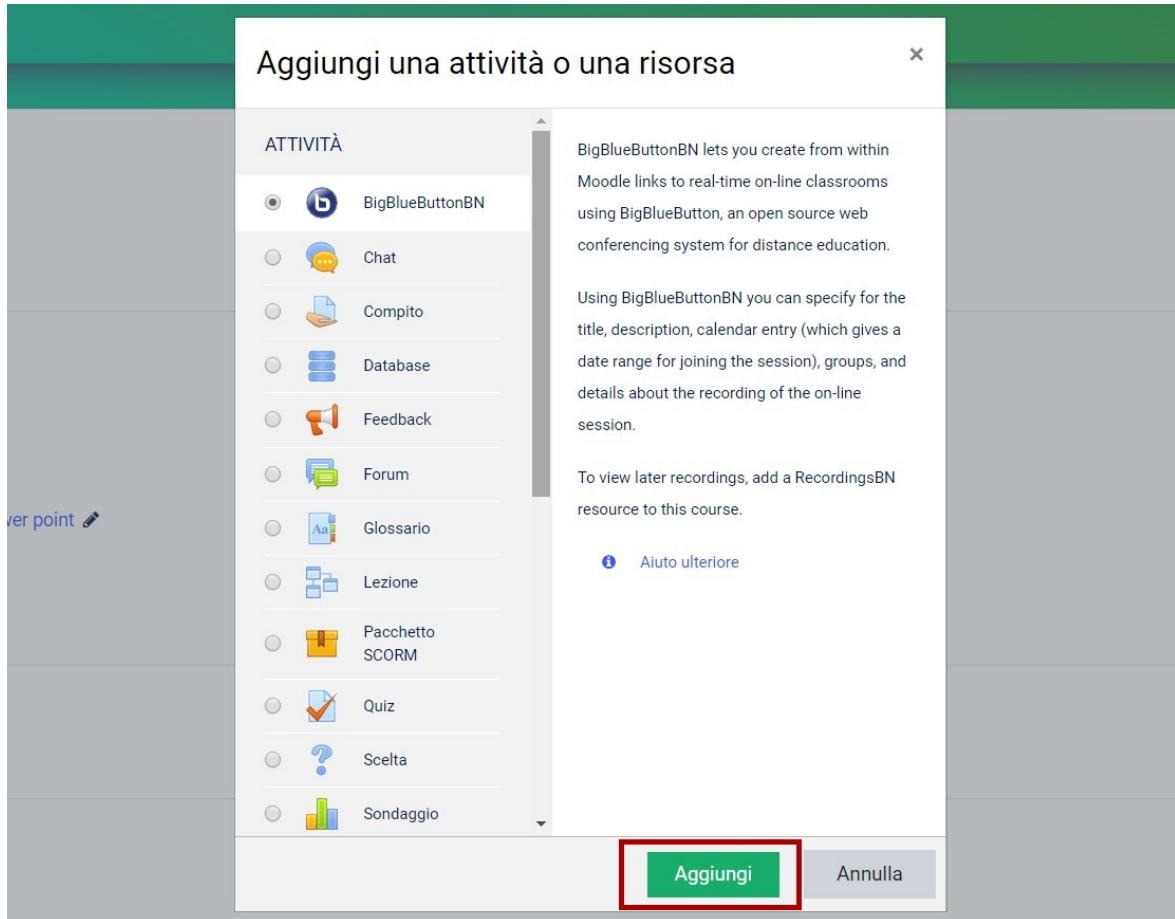


Figura 43. Voce da selezionare per poter effettuare una conferenza live

Fatto ciò, è possibile settare il nome della stanza, l'inizio della sezione 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 videoconferenza si presenterà come in [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 vengono visualizzati i dettagli della sessione avviata, visualizzando anche 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

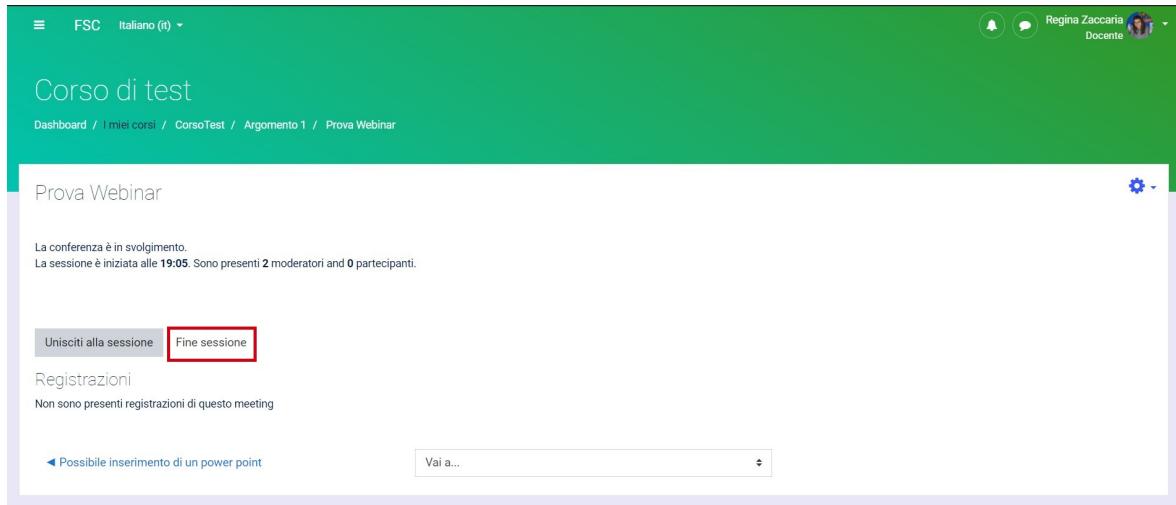


Figura 50. Scelta di chiusura della conferenza

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 in rosso), viene visualizzato il menu principale dove è presente la voce “Calendario” che si deve selezionare (si veda Figura 51).

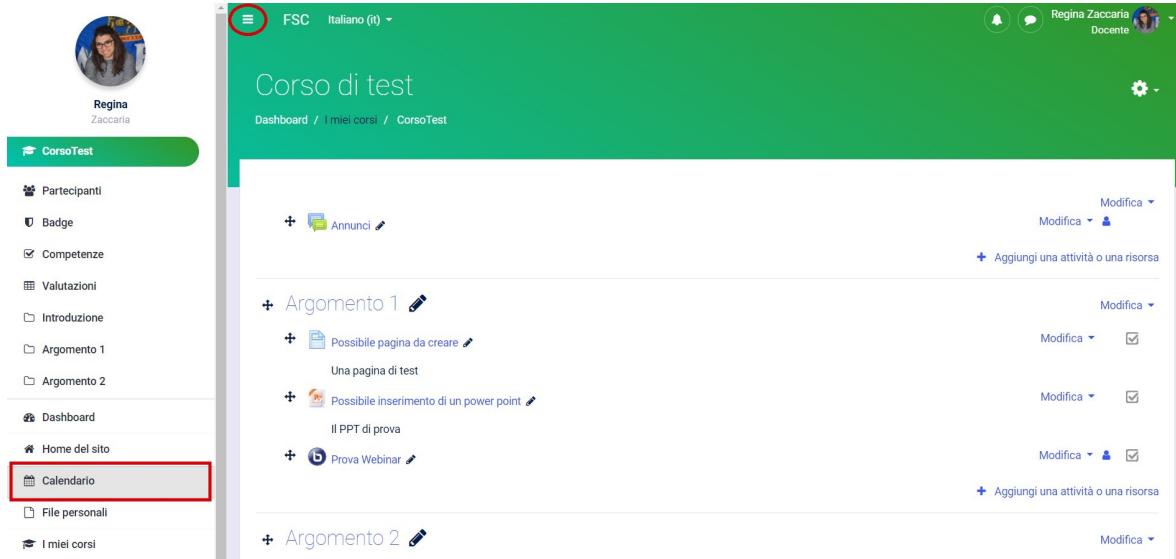


Figura 51. Selezione della voce Calendario per visualizzare e/o creare eventi

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 mostrato in Figura 52.



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

Dopo aver selezionato la voce “Nuovo evento”, 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 che si sta andando a creare (che può essere una videolezione, un 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	Attivo
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min.	Attivo

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** ←
- 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

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 center, a modal window titled "Invia messaggio a 2 persone" is displayed, containing a text input field with placeholder text "Messaggio da inviare a tutti gli studenti o eventuali comunicazioni." Below the input field are two buttons: "Invia messaggio a 2 persone" (highlighted with a red circle) and "Annulla". The main dashboard area shows a list of participants with their names, emails, roles, groups, last access times, and status. Two participants are selected: Alessandro Annese (Docente, Docente non editor) and Graziano Montanaro (Studente). At the bottom of the dashboard, there is a footer with copyright information and links to privacy policies.

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).

The screenshot shows the Moodle dashboard for the same course. On the right, a chat window is open between Alessandro Annese (professor) and Graziano Montanaro (student). The student has sent a message at 18:20: "Grazie professore". The professor has responded at 18:22: "Prego". At the bottom right of the chat window, there is a blue button labeled "Invia messaggio". The main dashboard area shows the participant list with the same two users selected as in Figura 58.

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 links for '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 for '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 links for 'Dashboard', 'I miei corsi', 'Pianoforte Medio', 'Introduzione', and 'Annunci'. On the right, there's a search bar and a 'Cerca nei forum' button. The main area is titled 'Annunci' and shows a list of discussions. A red circle highlights the 'Aggiungi nuovo argomento' button at the top left of the discussion list. Below the list, there's a search bar and a link for 'Esame / Quiz di esempio ►'. At the bottom, there's a footer with copyright information and links for '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, there's a table showing 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 thread was created 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).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Annunci Argomento di prova

Visualizza le repliche in formato ridotto ▾ Sposta la discussione in... ▾ Sposta

Argomento di prova
di Graziano Montanaro - Tuesday, 28 April 2020, 18:12

Questo è un argomento di prova

Risposta qui

Invia Annulla Rispondi privatamente Avanzata

Permalink Modifica Elimina Rispondi

Nome discussione ▾

Nome discussione ▾

Vai a... Esame / Quiz di esempio ▾

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese : Docente (Ritorna al mio ruolo normale)
Pianoforte Medio
Riepilogo della conservazione dei dati
Ottieni l'app mobile

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).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio

+ Annunci

+ Esame / Quiz di esempio

+ Argomento 1

+ Argomento 2

+ Argomento 3

+ Argomento 4

Modifica ▾
Modifica ▾
Modifica ▾
+ Aggiungi una attività o una risorsa

Modifica ▾
+ Aggiungi una attività o una risorsa

Modifica ▾
+ Aggiungi una attività o una risorsa

Modifica ▾
+ Aggiungi una attività o una risorsa

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese : Docente (Esci)
Documenti di lavoro, strumenti e moduli didattici

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.

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Argomento1 / Aggiungi Chat a Argomento 1

Aggiungi Chat a Argomento 1

Generale

Nome della chat: *

Descrizione:

Faremo ricevimento per colmare dubbi o perplessità.

[Visualizza descrizione nella home del corso](#)

Sessioni chat

Orario della chat: *

Ripetizione/pubblicazione delle sessioni:

Mantieni sessioni di chat svolte per:

Tutti i partecipanti possono visualizzare le sessioni svolte:

Impostazioni comuni

Disponibilità:

Codice identificativo:

Modalità gruppo:

[Aggiungi criterio di accesso basato su gruppi/raggruppamenti.](#)

Condizioni per l'accesso

Criteri di accesso: [Aggiungi criterio...](#)

Completamento attività

Tracciamento del completamento:

Completamento atteso entro il: * Abilita

Tag

Competenze

Competenze del corso:

Al completamento dell'attività:

Salvo e visualizza

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Se collegato come Alessandro Annese (Eaci)
Pianoforte Medio
Regolamento della conservazione dei dati
Ottieni l'App mobile

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](#)).