

## Guida rapida all'uso della piattaforma *e-l.unifi.it* (Moodle) per i docenti

Avvertenze:

- 1) **Questa guida è diretta a docenti che debbano allestire rapidamente un corso con Moodle, nell'installazione specifica di UniFI. Non si tratta di un manuale completo ma di una guida rapida, dedicata alle impostazioni essenziali.**
- 2) Non si parlerà di argomenti quali: come installare la piattaforma, come creare un corso, come utilizzare le attività più complesse come Workshop, Lezioni o Quiz o la gestione dei gruppi.
- 3) Daremo per scontato che il corso sia già stato creato a cura degli *amministratori* della piattaforma, che il docente sia in grado di eseguire correttamente la procedura di login con *username* e *password* comunicati dalle Segreterie, secondo la procedura standard utilizzata dall'Ateneo (si veda anche la [pagina dedicata](#)).
- 4) L'intento è di mostrare, in poche pagine, come diventare operativi in breve tempo con Moodle e riuscire a "popolare" il proprio corso con le *risorse* (ovvero i materiali) e le *attività* più semplici, ma sufficienti ad avviare un corso a distanza. La guida è basata sulla versione 1.8.x di Moodle.
- 5) Rimandiamo a manuali e tutorial più completi disponibili sul Web l'approfondimento di quanto, volutamente, non trattato nel presente documento (vedi paragrafo "Per saperne di più").

### Note terminologiche

- **Corso:** in Moodle e nella relativa documentazione è molto usato il termine **corso**. E' bene chiarire subito che nel nostro caso il corso equivale ad un **insegnamento** attivato in un determinato anno accademico. In altri documenti relativi all'e-learning dell'ateneo fiorentino si usa anche il termine **classe virtuale** che va considerato come un sinonimo di "corso", nell'accezione sopracitata. Esisteranno pertanto diverse "edizioni" dello stesso corso/insegnamento, una per ogni anno accademico per il quale ne sia stata richiesta l'attivazione. Nel presente documento, anche per brevità, sarà usato prevalentemente il termine "corso".
- **Registrazione:** un utente "registrato" è colui che possiede le "credenziali" (username e password) di accesso alla piattaforma. Le credenziali, come accennato nelle avvertenze, sono costituite dal *numero di matricola* e dalla *password* forniti dalla segreteria sia agli studenti che ai docenti. Al momento del primo accesso, saranno richiesti dati aggiuntivi (ad esempio l'indirizzo email). Notare che un utente registrato non ha tuttavia ancora accesso ad alcun corso, a meno che non vi sia "iscritto" (come studente o come docente).
- **Iscrizione:** un utente registrato può essere "iscritto" ad un corso come docente o come studente. Nel primo caso sarà direttamente CSIAF ad abilitarlo (vedi il paragrafo successivo), nel secondo invece sarà lo studente stesso ad "auto-isciversi" ad un corso, semplicemente cliccando sul titolo. La prima volta che si accede ad un corso, è richiesta una conferma e, eventualmente, la chiave di accesso (vedi il paragrafo "Cosa dire agli studenti").
- **Ospite:** un utente che non è registrato, che accede senza effettuare il login, in sola lettura. Nei corsi è necessario impostare una politica di accesso per questa tipologia di

utenti, ovvero indicare se possono o meno accedere al singolo corso (vedi il paragrafo "Come modificare le impostazioni del corso").

## Chi deve fare cosa (e quando...)

La creazione (anche detta "attivazione") di un corso viene effettuata a cura di CSIAF dietro richiesta sottoscritta dal Presidente del Corso di Laurea al quale afferisce l'insegnamento da attivare, utilizzando il [modulo scaricabile](#) dalla home page della piattaforma.

Nel modulo è possibile indicare diversi nominativi di persone da abilitare sul corso come "docenti" ovvero con diritti di modifica dei contenuti e delle attività. Queste persone (ad es. collaboratori del docente) devono comunque essere dotati delle credenziali di accesso dell'ateneo.

Una volta attivato il corso, il docente e i collaboratori possono "allestirlo" (come sarà spiegato in seguito) e, infine, dovranno curare che gli studenti siano informati sulle modalità di accesso.

## Cosa dire agli studenti?

In occasione delle prime lezioni in presenza il docente dovrà informare gli studenti dell'esistenza della classe virtuale, delle modalità di accesso e delle attività previste. In particolare, dovranno essere ricordate le seguenti informazioni:

- L'indirizzo URL della piattaforma: <http://e-l.unifi.it>, dal quale è anche scaricabile un'altra [guida rapida](#), simile a questa, diretta però agli studenti;
- La modalità di accesso alla piattaforma: gli studenti dovranno utilizzare unicamente il **numero di matricola** e la **password** forniti dalla segreteria al momento dell'iscrizione (o del ritiro del libretto), le stesse credenziali utilizzate per la prenotazione agli esami e altri servizi online dell'ateneo (Attenzione: la matricola deve essere di 7 caratteri, inserire eventualmente uno zero dopo la lettera D se si ha ancora una matricola di 6 soli caratteri);
- La eventuale **chiave di iscrizione** impostata dal docente per evitare accessi indesiderati al proprio corso. E' facoltà del docente lasciare libero l'accesso al corso a tutti gli studenti oppure limitare ai soli studenti effettivamente frequentanti il corso in presenza. In questo caso il docente inserirà tra le impostazioni del corso (vedi più avanti) una "chiave di iscrizione", ovvero una password che sarà richiesta dal sistema al momento del primo accesso al corso da parte degli studenti. E' evidente che tale chiave dovrà essere preventivamente comunicata agli studenti.  
(N.B.: un modo per evitare ulteriori "iscrizioni" al corso dopo il periodo iniziale, il docente può modificare la chiave di iscrizione, questa volta però **senza comunicarla** agli studenti. In questo modo nessun nuovo utente potrà iscriversi, a meno di richiederlo espressamente al docente, che potrà, se lo ritiene, iscriverlo **manualmente**).

## Come iscrivere manualmente gli studenti (o abilitare altri docenti).

L'iscrizione manuale degli studenti può essere necessaria per gestire situazioni particolari, come accennato in precedenza. Per eseguire l'iscrizione degli studenti si utilizza la voce "**Attribuisci ruoli**" del menu "Amministrazione", presente di solito sul lato sinistro dell'area del corso. Successivamente si seleziona la voce "**Student**" dall'elenco ruoli. Verrà presentata la seguente maschera:

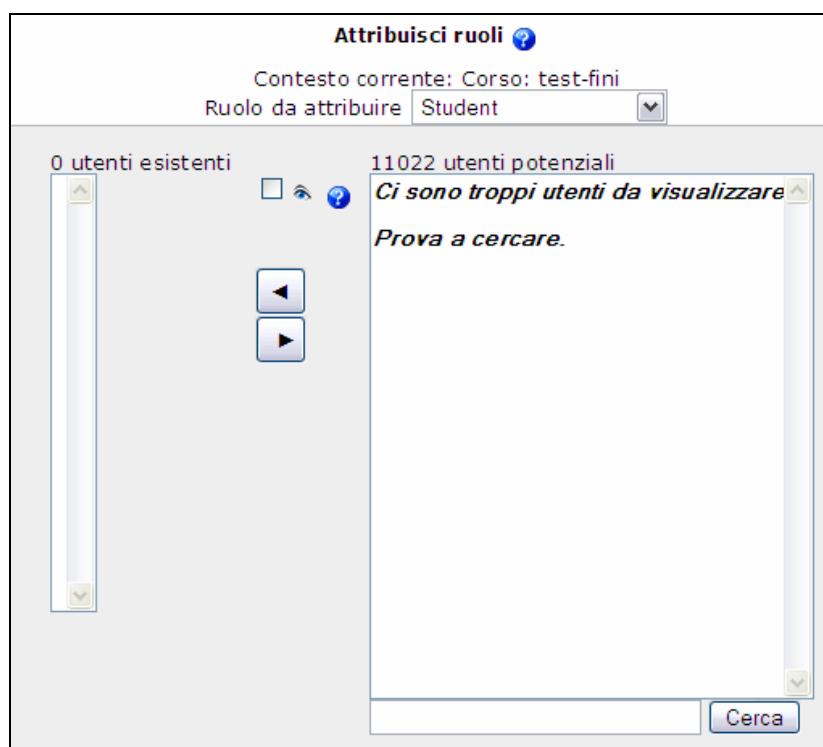



Fig. 1 – Un corso nella visualizzazione docente, prima di attivare la modalità “modifica”

Nella lista di sinistra sono visualizzati gli studenti già iscritti, mentre in quella di destra i “potenziali” utenti da iscriverne. Dato il numero, troppo elevato, non viene però visualizzato alcun nome. Si procederà quindi ad inserire il Cognome dello studente nella casella “Cerca”. Una volta individuato lo studente da inserire, lo si selezionerà (dalla casella di destra). Cliccando quindi sul pulsante , lo studente verrà iscritto al corso. Il pulsante con la freccia rivolta in senso inverso consente invece di disiscrivere gli utenti. Per aggiungere un nuovo docente o un collaboratore al corso, il procedimento è lo stesso, cambia soltanto il ruolo da selezionare dopo avere cliccato su “Attribuisci ruoli”: si selezionerà in questo caso “**Teacher**”.

### L’ambiente di lavoro in visualizzazione “studente” e “docente”.

Una volta “entrati” nel corso, solitamente cliccando sul titolo del corso stesso, ci si trova in un “ambiente” costituito normalmente da tre colonne, due laterali più piccole contenenti i cosiddetti “blocchi” e una centrale, più ampia, che costituisce il vero “spazio di lavoro” dove il docente può inserire risorse e attività.

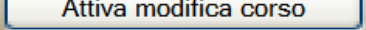
Come accennato nelle avvertenze, in questa Guida si suppone che il corso sia già stato creato e impostato sulla tipologia “**per argomenti**” (esistono altre due tipologie di corso: “settimanale” e “relazionale” che non tratteremo in questa guida, anche se le differenze, a livello operativo, non sono molte). In questo caso ci si dovrebbe trovare davanti una videata simile a quella di fig. 2. Nella parte centrale si possono vedere un certo numero di “rettangoli” vuoti, tutti numerati tranne il primo. Questi “riquadri” rappresentano i moduli, i macro-argomenti nei quali il corso può essere logicamente suddiviso, mentre il primo, non numerato, è pensato come “contenitore” di informazioni generali o come introduzione al corso (ad esempio, nel formato “settimanale”, i riquadri rappresentano le settimane di svolgimento del corso e sono già etichettati con le date di inizio-fine delle settimane). Tuttavia, nel formato “per argomenti”, ogni docente potrà liberamente assegnare a questi

riquadri il significato più opportuno per lo specifico corso (modulo, argomento, materia, ecc.).

Il numero di riquadri visualizzati dipende dalle impostazioni generali del corso ed è modificabile in ogni momento (vedi "Come modificare le impostazioni del corso")








La visualizzazione attuale del corso corrisponde (salvo qualche eccezione) a quanto vedrebbe un ipotetico studente che si collegasse al corso. Il docente può quindi avere immediatamente un'idea molto precisa di come si presenta il corso agli studenti.

La principale differenza tra la visualizzazione studente e docente è rappresentata dalla

presenza del pulsante  sulla destra in alto.

Cliccando su questo pulsante si attiva la "modalità docente" vera e propria, quella che consente di apportare modifiche attraverso l'inserimento, la modifica e la cancellazione di risorse e attività (fig. 3).

In questa modalità sono presenti numerose icone, poste vicino ad ognuno degli elementi presenti. Ecco il loro significato (visualizzabile anche posizionando il puntatore del mouse sopra di essi, senza cliccare):

-  Modifica o crea il testo a fianco. Ad esempio per assegnare il titolo "Modulo 1" al primo riquadro occorre cliccare sul simbolo accanto al numero 1 del primo riquadro. Questa icona consente anche di modificare le impostazioni di una risorsa o di una attività in un momento successivo alla creazione.
-  Sposta a sinistra l'elemento.
-  Sposta a destra l'elemento. E' utile per creare strutture rientrate.
-  Riposiziona l'elemento, in alto o in basso rispetto alla posizione attuale. L'utilizzo della funzione di spostamento non è del tutto "amichevole": dopo avere cliccato sull'icona appaiono infatti una serie di "segnaposto" che mostrano le possibili posizioni dove può essere rilasciato l'elemento in spostamento. Per completare l'operazione bisogna cliccare sul segnaposto corrispondente alla posizione nella quale si vuole sistemare l'elemento. Se invece si intende rinunciare allo spostamento si deve cliccare su "Annulla", in alto a destra (vedi fig. 4).
-  Cancella l'elemento. Attenzione: l'operazione di cancellazione non è reversibile!
-  Rende visibile/invisibile l'elemento agli studenti. Inserire elementi "invisibili" può servire per mantenere in piattaforma risorse o attività ancora "in lavorazione" che saranno rese visibili una volta definite completamente.
-  Questa icona è relativa alla gestione dei gruppi, la cui trattazione non è inclusa nella presente guida.

Si noti anche come nella visualizzazione docente sia "apparso" l'argomento non numerato che precede quello identificato dal numero 1 con all'interno un forum denominato "Forum news". Il forum news può essere utilizzato dal docente per inserire informazioni aggiornate sul corso. E' automaticamente presente in ogni corso, può anche essere cancellato ma, come si vede, se non è utilizzato non viene mostrato agli studenti.

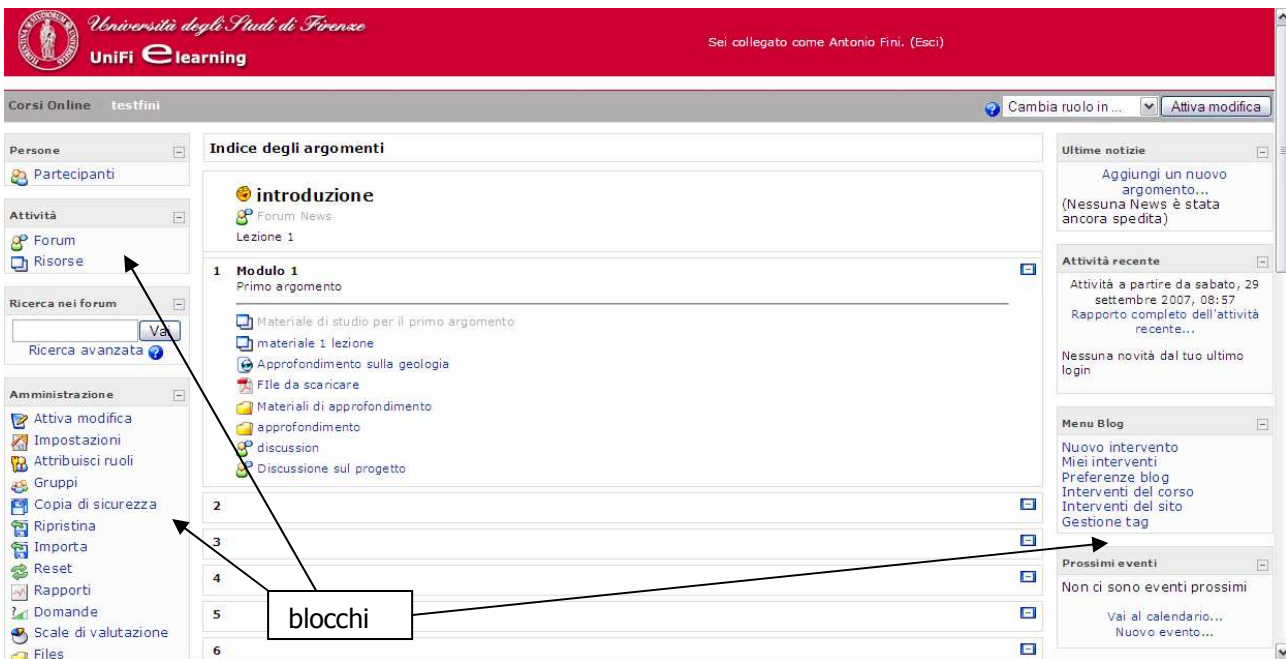


Fig. 2 – Un corso nella visualizzazione docente, prima di attivare la modalità “modifica”

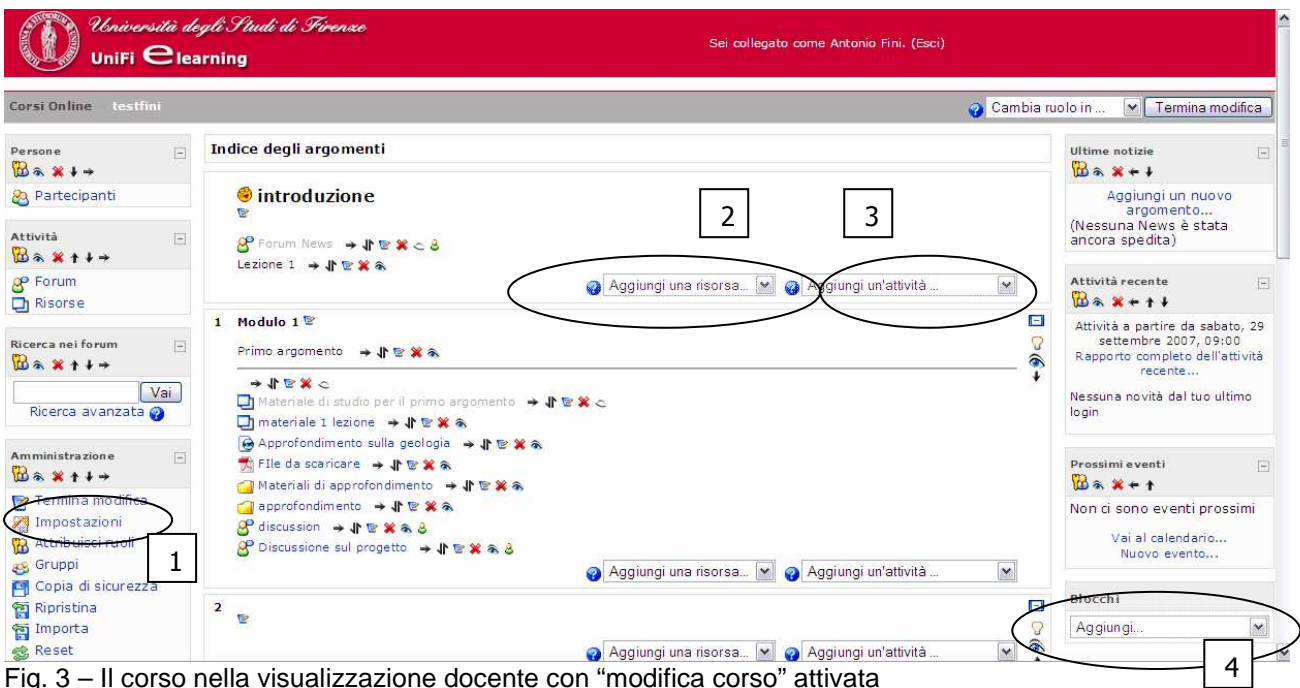


Fig. 3 – Il corso nella visualizzazione docente con “modifica corso” attivata

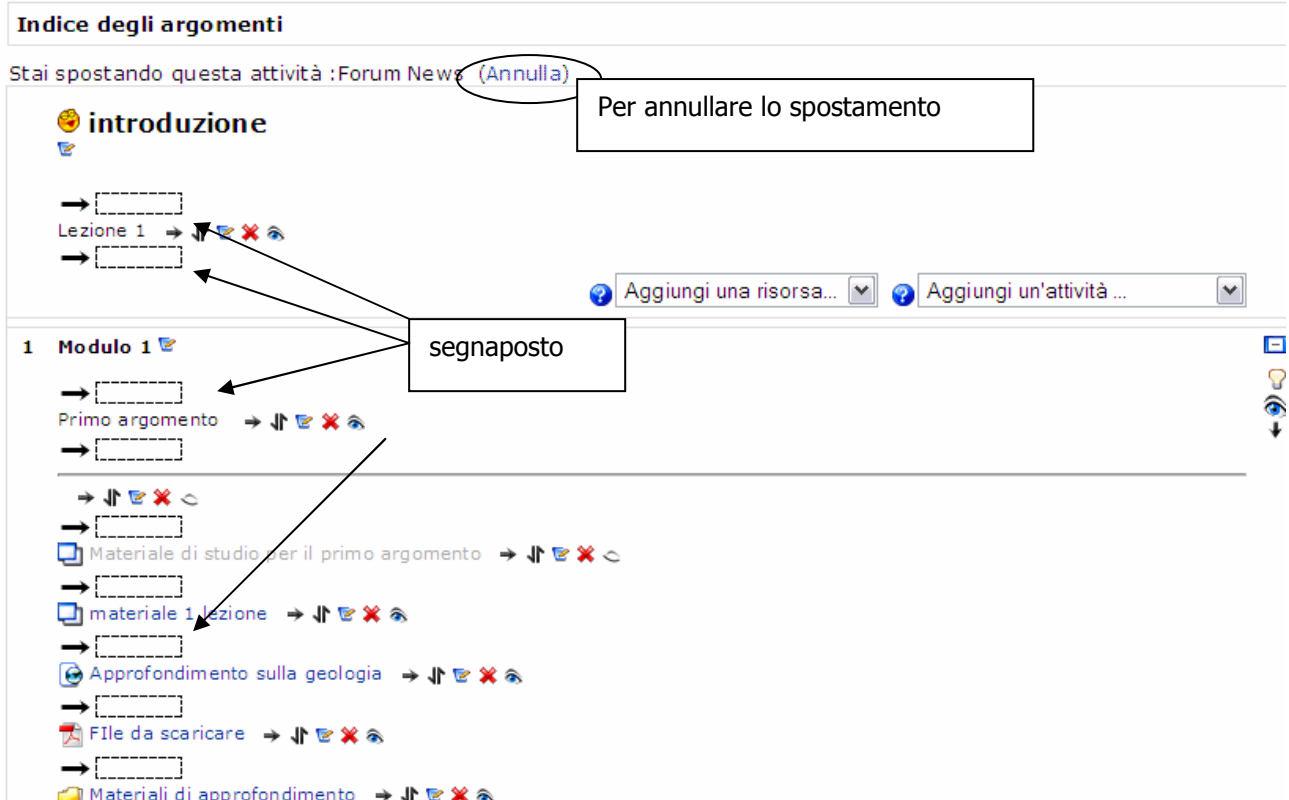


Fig. 4 – Durante lo spostamento di un elemento

### Cosa sono i “blocchi”.

I blocchi, come mostrato in fig. 2, sono elementi dell’interfaccia utente che sono visualizzati nelle colonne di destra e sinistra, a fianco degli argomenti. Rappresentano elementi informativi o forniscono l’accesso ad alcune funzioni. Il docente può nascondere, spostare o eliminare del tutto i blocchi come anche aggiungerne altri, selezionandoli (tra quelli attivati dagli amministratori) dal menu a tendina (riferimento 4 nella figura 3). La fig. 5 mostra il contenuto del menu “Blocchi”, con gli elementi inseribili quali, ad esempio, il calendario o un riquadro contenente testo HTML liberamente editabile dal docente.

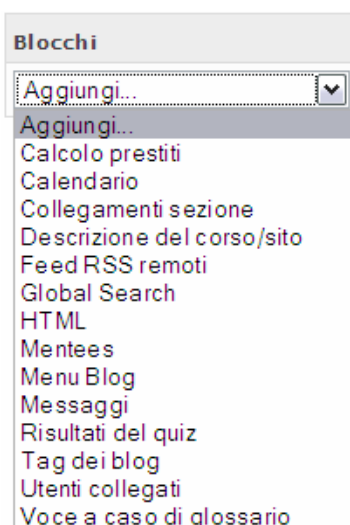



Fig. 5 – Il menu a tendina “Blocchi” aperto.

## Come modificare le impostazioni del corso (ad esempio modificare il "sommario" o inserire la chiave di iscrizione).

Le impostazioni generali del corso includono una serie di parametri che sono stati impostati dagli amministratori al momento della creazione del corso. Tuttavia il docente ha sempre la possibilità di modificarle. Nella maggior parte dei casi, ad esempio, sarà necessario che il docente inserisca il **sommario** ovvero la descrizione del corso che sarà visualizzata nell'elenco corsi del sito. Tra le impostazioni è presente anche il numero degli riquadri da visualizzare (ad esempio è possibile aumentarlo in caso di necessità) o la denominazione da utilizzare per i docenti e gli studenti del corso. Nelle impostazioni sono presenti anche altri parametri che possono essere tranquillamente lasciati come sono. E' buona norma, per gli utenti inesperti, non modificare parametri dal significato poco chiaro senza avere consultato un amministratore o un utente più esperto, tuttavia è nello "spirito" di Moodle ammettere "sperimentazioni" di ogni tipo, pertanto è importante sapere che un utente "normale" non può, in ogni caso, eseguire operazioni "disastrose" per il sito quindi, se ve la sentite, ...provate pure!!

Un altro elemento importante delle impostazioni è la **chiave di iscrizione**: si tratta di una password che può essere inserita per limitare l'accesso al corso ai soli studenti ai quali il docente comunicherà direttamente tale chiave (vedi anche il precedente paragrafo "Cosa dire agli studenti").

Per accedere alla maschera delle Impostazioni si deve cliccare sul link "Impostazioni" presente nel riquadro "Amministrazione" normalmente presente sul lato sinistro (riferimento [1](#) nella fig. 3).

Riportiamo di seguito la spiegazione delle principali impostazioni, ricordando che, per ognuna di esse, è comunque disponibile un help online, richiamabile cliccando sul pulsante  presente su ogni riga.

- Numero argomenti/settimane: è il numero di riquadri visualizzati nell'area del corso. Si possono aumentare o diminuire a piacere. Nel caso si diminuiscano, i contenuti presenti in eventuali riquadri non più visualizzati, sono comunque conservati.
- Data di inizio del corso: è la data di partenza utilizzata nel formato settimanale per intestare i riquadri. Nel caso di formato per argomenti è utilizzata per impostare la data di partenza dei log, ovvero del sistema di tracciamento delle attività degli studenti e dei docenti.
- Argomenti nascosti: il docente ha spesso la necessità di preparare risorse ed attività prima di sottoporle agli studenti. Queste risorse ed attività possono infatti essere rese visibili/invisibili. Si consiglia di impostare questo parametro a "le sezioni nascoste sono completamente invisibili".
- Mostra i rapporti delle attività: il rapporto delle attività è un importante strumento utilizzabile per riepilogare cosa ogni utente ha fatto, all'interno della classe virtuale. I rapporti sono sempre visibili ai docenti, questa impostazione permette di renderli visibili anche agli studenti (ovviamente ognuno potrà visualizzare solo il proprio e non quello degli altri) (vedi anche il paragrafo "Come tracciare le attività degli studenti").
- Disponibilità: il corso può essere reso totalmente invisibile agli studenti. E' una impostazione utile in fase di allestimento, prima dell'inizio delle attività online.
- Accesso come ospite: gli **ospiti** sono utenti NON REGISTRATI in piattaforma (utenti esterni all'Università). Si deve quindi impostare questo parametro in modo opportuno se non si desidera che questa tipologia di utenti possa visualizzare il contenuto del corso. In nessun caso, tuttavia, gli ospiti possono partecipare alle attività: possono

esclusivamente visualizzare le risorse (ad es. non possono intervenire in un Web forum).

### **Come inserire un file destinato al download da parte degli studenti (ad esempio un file Word, Powerpoint, PDF, Flash ecc.).**

E' possibile inserire su Moodle qualsiasi tipo di file che sarà successivamente scaricato dagli studenti per la visualizzazione offline (o visualizzato direttamente online attraverso i plugin dei browser). Trattandosi di un file che dovrà essere dapprima caricato in piattaforma dal docente e successivamente scaricato dai singoli studenti è bene riflettere sul "peso" del file, ovvero sulle sue dimensioni in byte.

E' buona norma non proporre file molto grandi, che potrebbero essere fruiti con difficoltà da utenti con connessioni Internet lente. Il docente stesso potrebbe trovare difficile caricare file molto grandi; in alcuni casi potrebbe anche risultare impossibile caricare in piattaforma alcuni file, in quanto esiste un limite, fissato dagli amministratori del sito e della piattaforma (nel nostro caso, 40Mb).

Il file da scaricare, così come i documenti HTML o i link sono considerati "**risorse**", per aggiungerne uno il primo passo sarà pertanto l'apertura del menu a tendina "Aggiungi una risorsa" (riferimento [2](#) nella fig. 3) relativo all'argomento nel quale si vuole aggiungere il file.

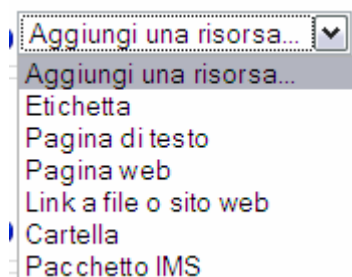


Fig. 6 – Il menu a tendina "Aggiungi una risorsa" aperto

I passaggi successivi sono:

- 2) scegliere "Collegamento a un file o a un sito" nella tendina;
- 3) si apre una maschera che richiede di inserire un titolo (sarà quello mostrato nel riquadro dell'argomento) e un riassunto dell'oggetto che si sta inserendo (fig. 7);

Fig. 7 – Sommario del file

- 4) cliccare su "Scegli un file oppure caricane uno dal tuo computer";
- 5) a questo punto si apre una particolare maschera di gestione file che mostra i file già caricati sul server e le eventuali cartelle impostate. Si tratta di una specie di "Gestione risorse" di Windows, relativa ai file specifici del corso;  
In pratica il sistema consente di inserire solo collegamenti a file che siano già stati trasferiti in una specie di "deposito" dei file del corso, presente sul server. La fig. 8 mostra questa finestra ancora vuota, in quanto non è stato ancora trasferito alcun file;



Fig. 8 – La finestra "Gestione file" ancora vuota

- 6) supponendo che il file sia ancora da caricare, cliccare su "Trasferisci un file sul server". La maschera riporta anche il limite massimo di dimensione del file ammessa per l'upload;
- 7) si aprirà a questo punto la classica maschera "Apri File" di Windows, dalla quale si potrà selezionare il file da caricare;

- 8) terminato l'upload, sarà nuovamente mostrata la finestra di gestione file ma a questo punto il file sarà presente nell'elenco dei file presenti sul server, quindi per selezionarlo basterà cliccare su "Scegli" (sulla destra).



Fig. 9 – La finestra “Gestione file” con il file appena caricato

- 9) si ritorna alla maschera di fig. 7, nella quale si clicca su "Salva modifiche" per completare l'operazione.

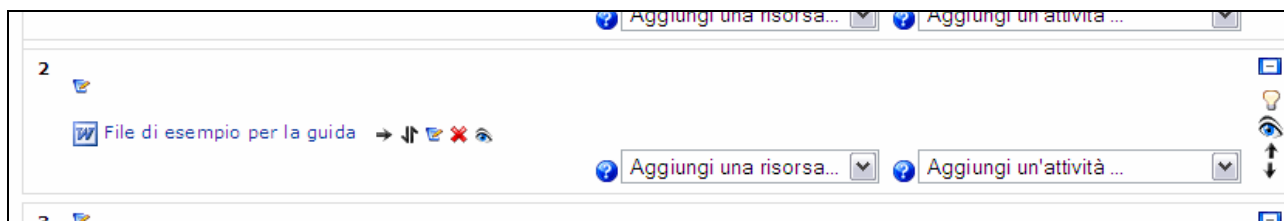



Fig. 10 – Il corso con la nuova risorsa inserita

## Come creare una risorsa HTML.

Invece di caricare in piattaforma una serie di file Word, Powerpoint, PDF o di altro tipo ma comunque da scaricare da parte degli studenti (che necessiteranno anche del programma appropriato per aprirli, nel caso del documento inserito nel nostro esempio, Microsoft Word) è possibile inserire direttamente una risorsa HTML, ovvero un testo eventualmente corredato da immagini che sarà fruibile dagli studenti direttamente, senza necessità di download.

Il testo da inserire in questo tipo di risorsa può essere “copiato e incollato” direttamente da un file di Word o da qualunque altra applicazione di elaborazione testi o sistema autore. Il procedimento è simile all’inserimento di un file ma, dalla tendina di fig. 5, si selezionerà la voce “Componi una pagina Web”.

La finestra che si apre è rappresentata in fig. 11 e consiste di due parti: la prima, del tutto simile al sommario richiesto per un nuovo file, la seconda è costituita invece da un’area di editing che include barre degli strumenti simili a quelle presenti nei comuni programmi di videoscrittura, mediante la quale si potrà formattare il testo a piacere, selezionando tipo di

carattere, dimensioni, colori ecc., senza necessità di conoscere o visualizzare il codice HTML (per i più esperti, sarà comunque possibile visualizzare il codice, cliccando sull'icona  della barra degli strumenti)

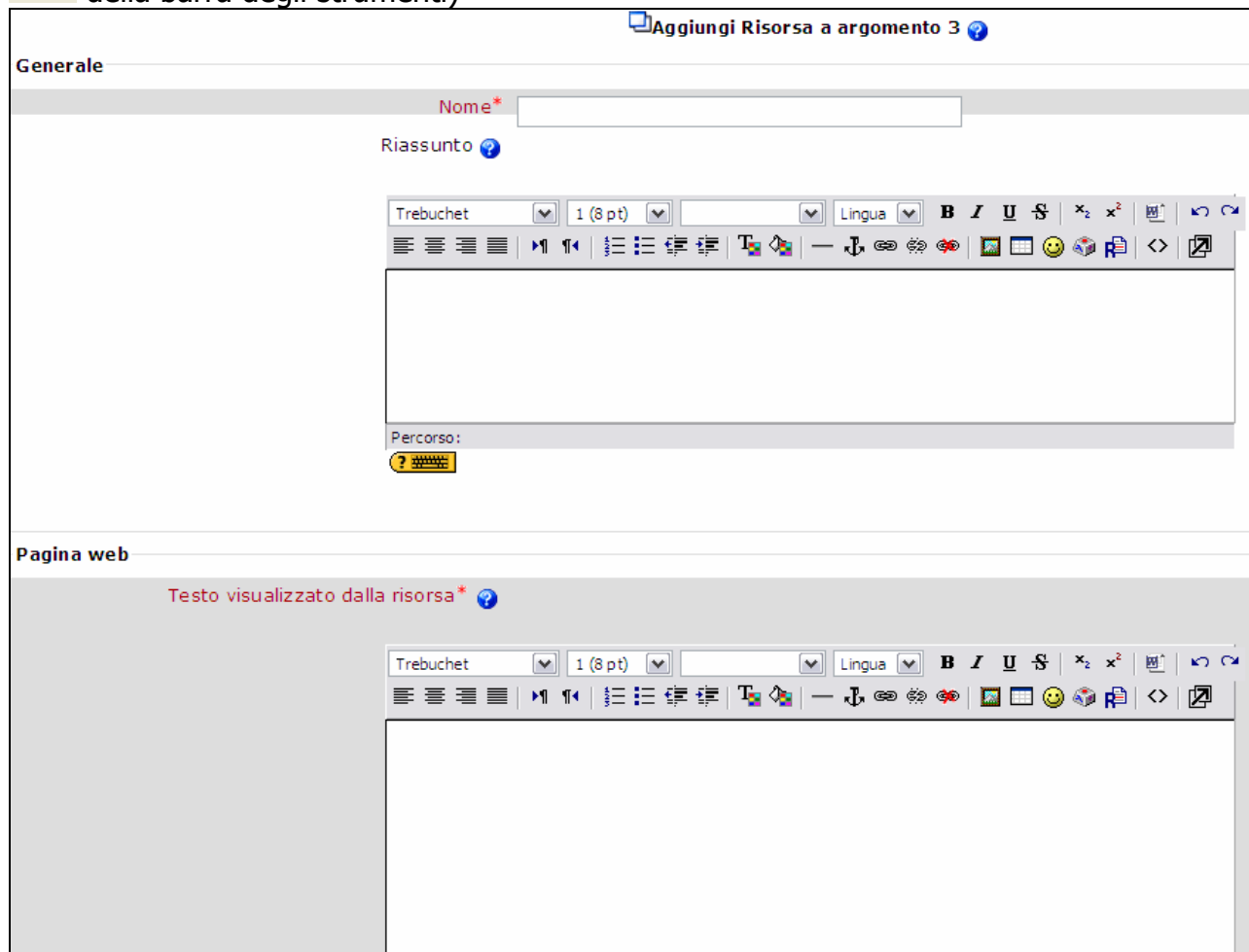


Fig. 11 – la finestra di editing di una risorsa HTML

Nella finestra di editing si può scrivere o incollare testo proveniente da altre applicazioni. Nel caso si voglia inserire un'immagine si procederà, come si usa fare anche in Microsoft



Word attraverso la funzione "Inserisci Immagine", cliccando sul pulsante  della barra degli strumenti. In questo caso sarà mostrata una speciale finestra, dedicata alla gestione delle immagini.


Fig. 12 – la finestra “Inserisci immagine”

In realtà la finestra mostra la stessa “cartella” nella quale sono memorizzati tutti gli altri file del corso (si noti in fig. 12 il file Word caricato in precedenza).

Per inserire una nuova immagine si cliccherà sul pulsante “Sfoggia” (in basso) per selezionare il file dal proprio computer (con la consueta maschera “Apri file” di Windows). Una volta selezionato il file e trasferito sul server mediante il pulsante “Trasferisci file”, sarà possibile inserire l’immagine nel testo della risorsa, con il pulsante “OK” (in alto a destra). E’ importante, ai fini della massima accessibilità della risorsa, inserire un “testo alternativo” (nella omonima casella in alto al centro) che sarà utilizzato in caso di impossibilità di visualizzazione dell’immagine o anche dagli speciali software dedicati all’accessibilità da parte di disabili visivi.

E’ importante anche notare la presenza di un particolare pulsante che riporta l’icona di Word , in alto a destra nella barra degli strumenti.

Questo pulsante deve essere attivato nel caso si esegua un “copia-incolla” da Microsoft Word. Questo programma infatti, in alcuni casi, inserisce automaticamente codice HTML che può interferire con la corretta visualizzazione del testo in Moodle. Questo pulsante permette di “ripulire” il testo da questi codici HTML spuri. E’ sufficiente premerlo una sola volta, alla fine dell’editing, prima di premere su “Salva modifiche” (in fondo alla pagina) che provoca alla memorizzazione della pagina.

Spesso è necessario inserire tabelle nel testo, nel caso specifico si possono semplicemente copiare dal testo originale o creare direttamente, con il pulsante  della barra degli strumenti).


## Come inserire un link ad una pagina web.

Un link ad una pagina web interna o esterna al corso (ad esempio una pagina di un qualunque sito Web) è considerata una risorsa dello stesso tipo di un file.

Si utilizza pertanto la procedura descritta in “Come inserire un file...” selezionando la voce “Collegamento a un file o a un sito”. Nella maschera di fig. 6, dopo avere inserito una

sintesi (il sommario) si inserirà direttamente l'URL nella casella "Località". Per evitare errori di digitazione, è preferibile eseguire un copia-incolla dalla casella "Indirizzo" del browser (aperto in un'altra finestra) che mostri la pagina desiderata.

### **Come inserire i titoli nei riquadri (argomenti/settimane) che costituiscono il corso.**

Cliccando sull'icona  accanto ad ogni numero di riquadro si apre una finestra di editing del testo, uguale a quella descritta in "Come inserire una risorsa HTML", dove si può inserire il testo opportuno.

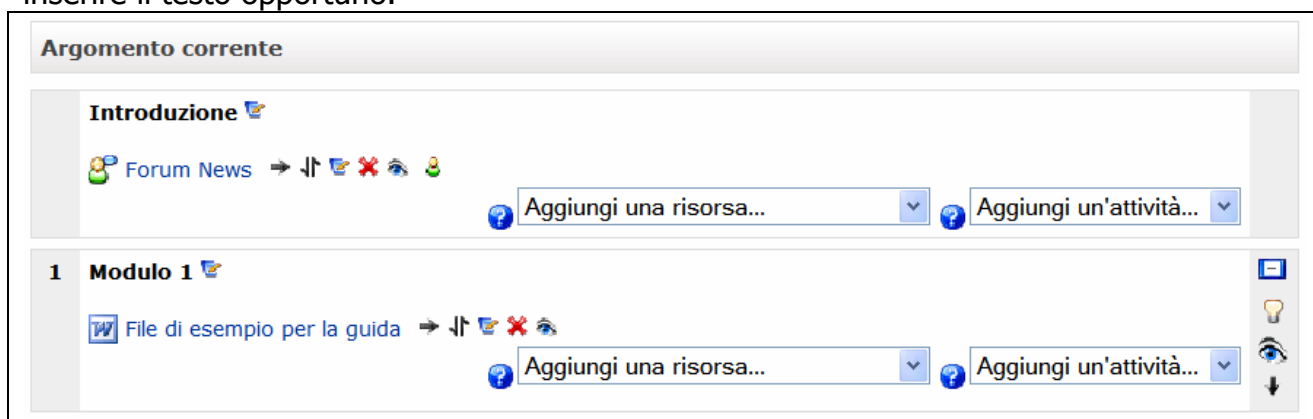


Fig. 13 – I primi due riquadri del corso con i titoli impostati

### **Come visualizzare una cartella invece di singoli file.**

Nel caso in cui i file da proporre agli studenti siano numerosi, è consigliabile raggrupparli dentro cartelle e inserire risorse di tipo "Cartella" dalla quale gli studenti potranno scaricare i singoli file inseriti.

In questo caso il docente dovrà operare in tre tempi:

- 1) dapprima costruire una struttura di cartelle sul server utilizzando la voce "Files" del menu "Amministrazione". La maschera è la medesima illustrata nelle figg. 7 e 8 nelle quali si nota infatti il pulsante "Crea una cartella".
- 2) Una volta create le necessarie cartelle, il docente provvederà a inserirvi i file, sempre utilizzando la stessa funzione "Files".
- 3) Una volta preparate le cartelle, si dovrà utilizzare la voce "Mostra una cartella" dalla tendina "Aggiungi una risorsa".

La maschera che si aprirà è simile alle altre relative alle risorse e richiederà l'inserimento dell'ormai consueto "sommario".

Si selezionerà quindi la cartella desiderata da un menu a tendina che propone le cartelle (incluse eventuali sottocartelle) presenti tra i file del corso (vedi fig. 14).

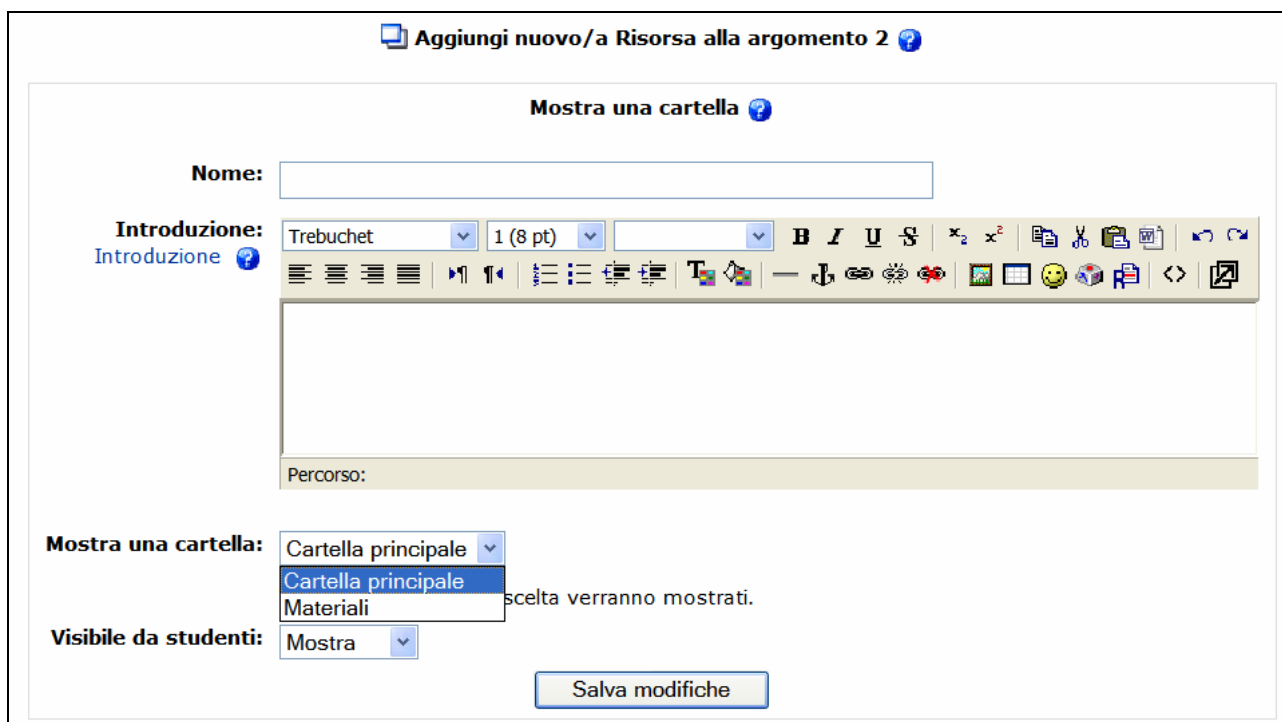



Fig. 14 – L’inserimento di una risorsa di tipo “cartella”.

## A cosa serve la risorsa “Etichetta”?

Le “etichette” sono semplici testi che possono essere inseriti nei riquadri per dare istruzioni agli studenti, per fornire informazioni supplementari o anche soltanto per separare con spazi o linee le risorse e le attività.

Ad esempio, per “dividere” in due un riquadro una possibilità è inserire una etichetta costituita da una sola riga orizzontale (pulsante  della barra degli strumenti).

La maschera di inserimento delle etichette è infatti basata sulla stessa area di editing descritta per l’inserimento di una risorsa HTML.

## Come inserire un Web forum.

Oltre alle risorse, ovvero i materiali, i contenuti del corso, è molto probabile che si vogliano inserire delle “attività” ovvero strumenti di interazione con gli studenti e tra gli studenti.

Moodle mette a disposizione dei docenti un ricco insieme di attività, molto varie per funzionalità e complessità. Nella presente guida ci limiteremo a descrivere come inserire un Web forum, una delle attività più comunemente usate per l’apprendimento collaborativi o semplicemente per attivare un sistema di comunicazione con e tra gli studenti.

Per inserire un Web forum si attiverà dunque il menu a tendina “**Aggiungi un’attività**” (riferimento 3 nella fig. 3) relativo al riquadro nel quale si vuole aggiungere il forum.

I passaggi successivi sono:

- 2) scegliere “Forum” nella tendina;
- 3) si apre la maschera raffigurata in fig. 15, nella quale si dovranno inserire una serie di parametri che permettono di impostare in diversi modi le possibili azioni eseguibili nel forum. In particolare, a parte il nome e il riassunto, tipici di ogni risorsa e attività in Moodle e di ovvio significato, riportiamo di seguito la spiegazione delle principali impostazioni:

- *Tipo di Forum*: la scelta predefinita "Forum standard per uso generale" è appropriata per la maggior parte dei casi, le altre scelte consentono di attivare forum particolari, nei quali è ammesso un solo thread di discussione ("Una singola discussione semplice" oppure dove ognuno può attivare un solo nuovo thread ("Ogni persona può iniziare una discussione").
- *Obbligare tutti all'iscrizione*: il concetto di "iscrizione" ai forum in Moodle consiste nella possibilità o meno di ricevere via email i nuovi messaggi inseriti nel forum. Normalmente ogni utente può scegliere se attivarla (impostazione predefinita "No"). Il docente può tuttavia "forzare" l'iscrizione obbligatoria per tutta la durata del corso ("Sì, per sempre") o soltanto nella fase iniziale ("Sì, inizialmente"). In questo ultimo caso gli utenti sono tutti inizialmente "iscritti" ma possono successivamente disattivare la funzione. Occorre riflettere attentamente sull'attivazione obbligatoria dell'iscrizione ai forum: è vero che la ricezione dei nuovi messaggi via email può essere utile ma, nel caso di forum molto frequentati e vivaci, può tradursi in un numero molto elevato di email ricevute. Salvo casi particolari (ad esempio in un forum utilizzato come news è opportuno forzare l'iscrizione obbligatoria per aumentare la probabilità che gli studenti leggano gli avvisi inseriti), è meglio lasciare gli utenti liberi di iscriversi o meno al forum.
- *Tipo di tracciamento...*: la funzione di "tracciamento" consente di tenere traccia dei messaggi non letti. E' utile per gli utenti perché in questo modo possono evidenziare facilmente i messaggi ancora da leggere. Il docente può abilitare la funzione in modo "Opzionale" (ogni utente sceglie se attivarla) o obbligatorio ("Abilitato") o disabilitarla ("Disabilitato"). E' consigliabile impostarla in modalità "Abilitata" in modo che gli studenti la trovino già funzionante.
- *Dimensione massima dell'allegato*: è possibile limitare la dimensione massima dei file che gli studenti potranno allegare al messaggio, o anche impedire l'inserimento di allegati nei messaggi (con la scelta "Invio file non permesso").
- *Permettere la valutazione dei messaggi*: Moodle consente di inserire una valutazione ad ogni messaggio inserito nel forum. Le impostazioni consentono di stabilire se e chi può inserire e vedere le valutazioni, secondo una serie di diverse combinazioni. La gestione delle valutazioni esula tuttavia dallo scopo di questa guida; per attivare un semplice forum di discussione le valutazioni potranno essere disattivate nella maggior parte dei casi (togliendo la spunta alla casella "Utilizza valutazioni").

Fig. 15 – la maschera delle impostazioni del forum

Altre impostazioni (come quelle relative al blocco, ovvero la possibilità di bloccare l'inserimento di nuovi messaggi da parte degli studenti qualora superassero un certo numero) si possono tralasciare.

Una volta attivato il forum, sarà necessario inserire una o più **discussioni**, alle quali gli studenti saranno invitati a partecipare. Le discussioni si inseriscono cliccando sul pulsante

[Aggiungi un nuovo argomento di discussione](#)

che si trova in alto, sopra l'elenco delle discussioni già attive. Ovviamente, nel caso di un forum appena inserito, l'elenco sarà vuoto.

### Come inviare un messaggio e-mail a tutti gli studenti.

In Moodle non è presente un sistema di e-mail "interno", tuttavia è possibile inviare messaggi a tutti gli studenti sfruttando una caratteristica dei web forum, ovvero l'iscrizione al forum. In pratica, utilizzando il **Forum News**, che è sempre presente in ogni corso nel primo riquadro in alto, è possibile inviare una email a tutti gli studenti. Questo forum prevede infatti, come impostazione predefinita, l'**iscrizione obbligatoria** di tutti gli

utenti. Ne deriva che ogni messaggio inserito in questo forum è automaticamente inviato a tutti anche via e-mail. E' possibile anche impostare altri forum con questa modalità.

## Come tracciare le attività degli studenti.

Tutto quello che accade in piattaforma, dal semplice accesso, alla visualizzazione di un file all' inserimento di un messaggio nel forum, è costantemente **tracciato**, ovvero memorizzato in un archivi, denominato **log**. E' possibile accedere a queste informazioni in due modalità principali:

- Attraverso i **Rapporti** (dal Menù Amministrazione) è possibile avere rapporti dettagliati sull'accesso ad ogni singola risorsa e attività, singoli o collettivi.
- Attraverso i **Rapporti delle attività** di ogni singolo utente. Questa modalità di accesso è molto più leggibile e prontamente utilizzabile rispetto ai rapporti "grezzi" di cui al punto precedente. E' però accessibile solo singolarmente. Per ottenere il rapporto delle attività occorre infatti cliccare dapprima su "**Partecipanti**", quindi selezionare un singolo studente (o anche docente, i rapporti sono disponibili per ogni tipologia di utente) e infine selezionare la linguetta "**Rapporti delle attività**". Il rapporto delle attività è un documento che può essere stampato e contribuire alla valutazione delle attività svolte dallo studente, come una sorta di "registro elettronico". Esso riporta infatti tutte le letture effettuate (rispetto alle risorse) e le attività (ad esempio i messaggi nei web forum).

## Come saperne di più.

Come si può notare osservando il menu in fig. 16, le attività possibili in Moodle sono molte. In questa guida ci siamo occupati soltanto del "forum" ma certamente, dopo una prima fase di familiarizzazione con la piattaforma, ogni docente vorrà sperimentare anche attività più complesse o la gestione dei gruppi (argomenti sui quali saranno presto disponibili Guide specifiche, anche di tipo multimediale, sempre scaricabili da <http://e-l.unifi.it>).

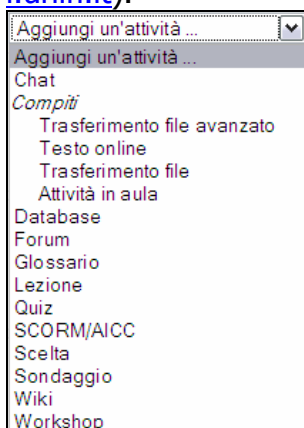


Fig. 16 – Il menu a tendina "Aggiungi un'attività" aperto

Questo modo di procedere, la "sperimentazione", è probabilmente il migliore per imparare le diverse funzioni di Moodle ed è anche quello "incoraggiato" dalla struttura stessa della piattaforma.

Sul sito <http://e-l.unifi.it> sono già disponibili alcuni filmati introduttivi, specifici per l'installazione di UniFI. Sono in preparazione guide tematiche su singole attività e gestioni

specifiche (ad es. i gruppi), sia di tipo testuale che multimediale. Tutti questi materiali saranno visualizzabili e/o scaricabili da <http://e-l.unifi.it>.

Infine, è disponibile in rete una ricca documentazione su Moodle. Per approfondimenti e informazioni più particolareggiate si rimanda al sito ufficiale [www.moodle.org](http://www.moodle.org) e, in particolare, alla sezione documentazione <http://moodle.org/doc/>

Segnaliamo anche due risorse disponibili sul Web, in italiano:

1) il "Corso demo" di Moodle in italiano che mostra esempi e casi d'uso di tutte le risorse e attività: <http://moodle.org/course/view.php?id=38>, disponibile anche nella piattaforma di ateneo (<http://moodlewww.sf-csiaf.unifi.it/moodle/course/view.php?id=307>)

2) le "videolezioni" del prof. Roberto Chimenti, dedicate alle diverse funzionalità di Moodle, disponibili sul sito <http://www.lezionionline.net/learning/modules.php?name=elabs>. Dopo la registrazione (gratuita ma obbligatoria) è possibile accedere ad una serie di animazioni video (con o senza audio in italiano) che mostrano direttamente tutte le operazioni relative a Moodle, partendo dall'installazione fino all'impostazione di ogni tipo di risorsa e attività.



*Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale-Condividi allo stesso modo 2.5 Italia. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.*