



STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE



Schermata di un corso Moodle – panoramica generale	3
Attiva modifica	3
Cambia ruolo in.....	4
Preferenze lingua	5
Menu ‘burger’ a sinistra	5
Strumenti di gestione delle attività e delle risorse del corso	8
Tipologie di visualizzazione di un corso	8
Apportare modifiche a un corso.....	9



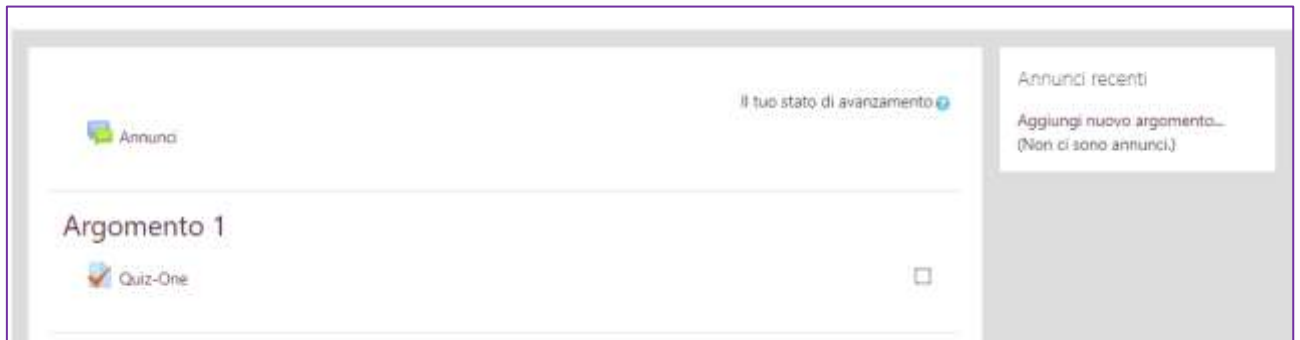
**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

Aggiungere risorse e attività – novità versione 3.11	10
Modifica di una risorsa o attività	12



Schermata di un corso Moodle – panoramica generale



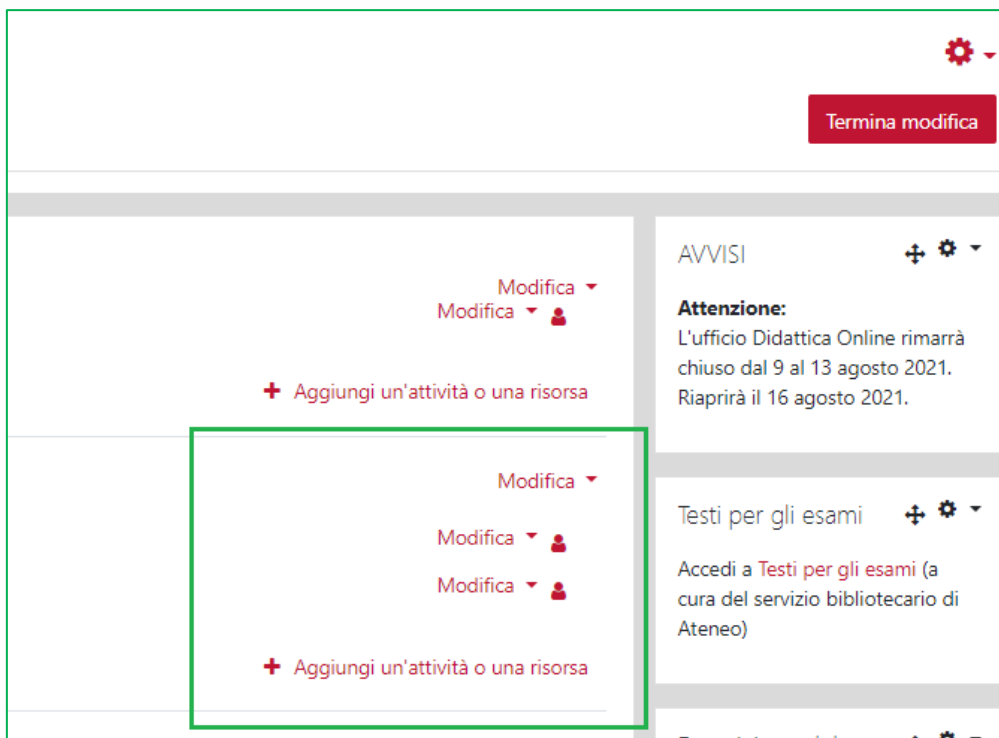
Il corso appare in formato argomenti, ma potrebbe essere anche impostato in formato settimanale.

Attiva modifica

Nella versione 3.11 il pulsante Attiva Modifica si trova sotto il simbolo *ghiera* in alto a destra, sotto il proprio nome utente:



Cliccando su 'Attiva modifica' verranno visualizzati i menu 'Modifica' e 'Aggiungi un'attività o una risorsa' in corrispondenza dei vari blocchi:



Cambia ruolo in...

In corrispondenza del proprio nome utente (in alto a destra), è possibile cambiare il proprio ruolo in quello di 'studente', per capire come gli studenti visualizzeranno i contenuti del corso:



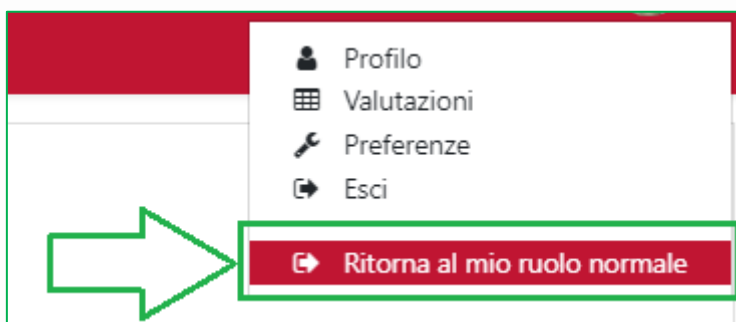


**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

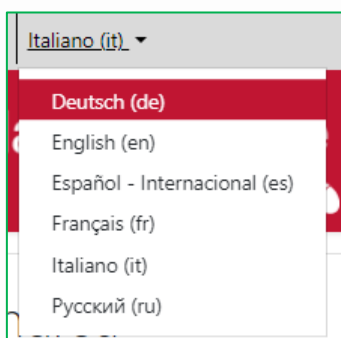


Per tornare al normale ruolo di Docente, cliccare ancora sulla freccia accanto al proprio nome utente e selezionare 'Ritorna al mio ruolo normale':



Preferenze lingua

È possibile impostare la lingua del corso selezionandola fra quelle proposte nel menu a tendina in alto, in home page:



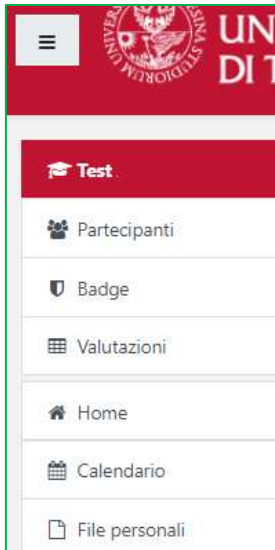
Menu 'burger' a sinistra

In alto a sinistra nella pagina trovi il menu 'burger' che permette di visualizzare o meno il menu laterale di navigazione:



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

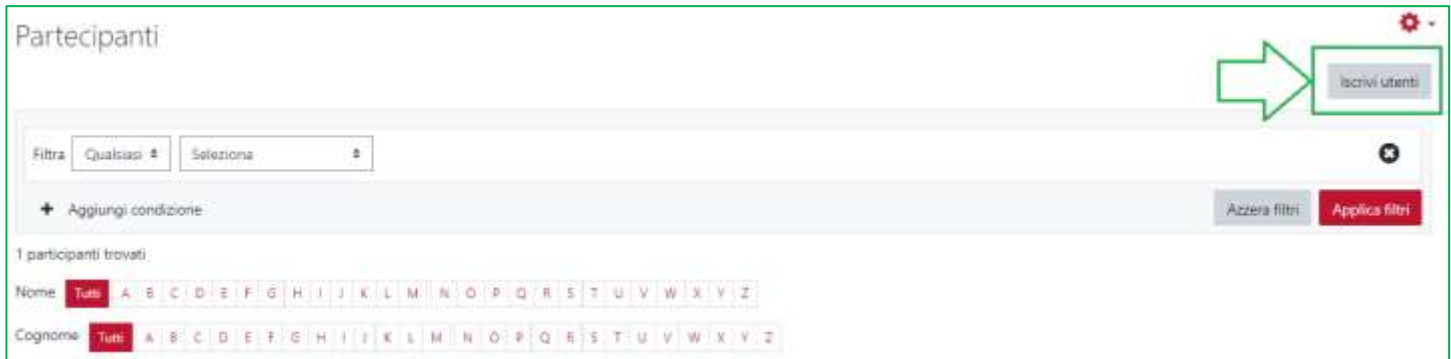
**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**



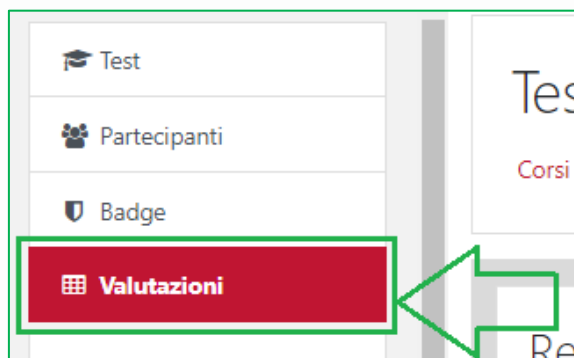
Grazie a questo menu puoi:

- ✓ Visualizzare la lista dei partecipanti e iscrivere/ disiscrivere gli utenti (cliccando sul pulsante Iscriviti utenti e cercando il nominativo nella maschera successiva)

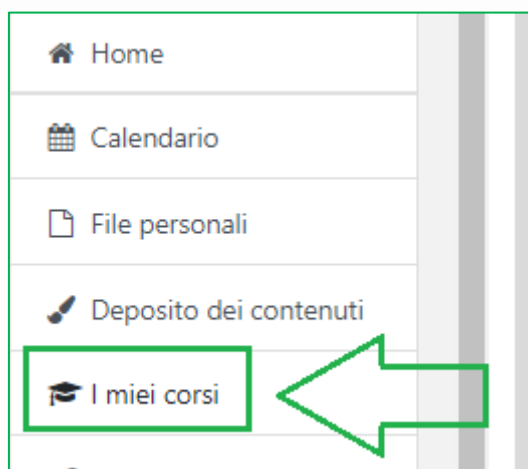




- ✓ Accedere al Registro valutatore, nel caso si utilizzino le valutazioni nel proprio corso:



- ✓ Tornare alla lista dei propri corsi in GeCo cliccando su 'I miei corsi - docente' (<https://webapps.unitn.it/geco/#/app/public/welcome>):



Strumenti di gestione delle attività e delle risorse del corso

1. Tipologie di visualizzazione di un corso

La pagina principale di un corso su Moodle ha varie tipologie di visualizzazione,







che si possono modificare accedendo al menu 'ghiera'

>Impostazioni:



- *formato di corso settimanale*: attività ordinate all'interno delle settimane
- *formato di corso per argomenti*: attività ordinate a seconda delle unità tematiche.





FORMATO ARGOMENTI	FORMATO SETTIMANALE
 Annunci	 Annunci
Argomento 1  Quiz-One	15 giugno - 21 giugno  Quiz-One
Argomento 2	22 giugno - 28 giugno
Argomento 3	29 giugno - 5 luglio

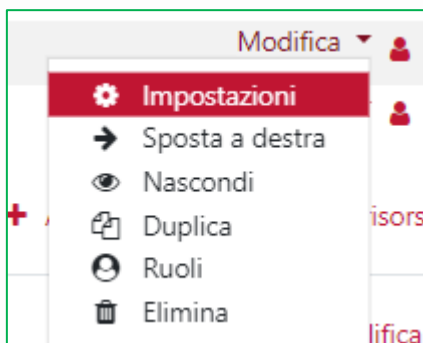
2. Apportare modifiche a un corso

Per attivare la modifica di un corso cliccare la voce 'Attiva modifica' sotto il menu 'ghiera' in alto a destra



Verranno visualizzate tutte le possibili azioni applicabili.

-  icona sposta: permette di spostare in alto o in basso qualsiasi risorsa;
-  icona penna: permette di modificare il titolo di una risorsa; per confermare la modifica, premere Invio
-  icona gruppi: permette di associare una risorsa ai gruppi (se impostati precedentemente)
- il menu Modifica  permette di:
 - spostare una risorsa verso destra;
 - duplicarla;
 - nasconderla agli studenti;
 - eliminarla;
 - assegnare dei ruoli differenti per la sua fruizione.

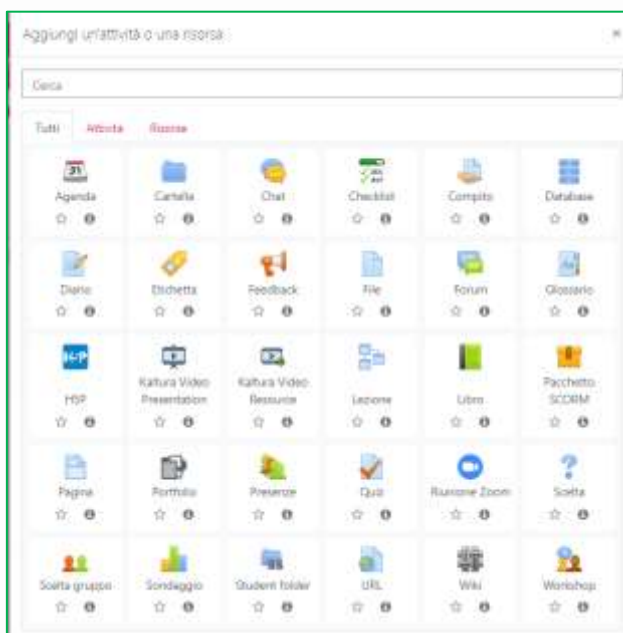


3. Aggiungere risorse e attività – novità versione 3.11

Nelle diverse sezioni in cui è suddiviso il corso il docente potrà scegliere quali **risorse** e **attività** inserire semplicemente cliccando sul comando 'Aggiungi un'attività o una risorsa':

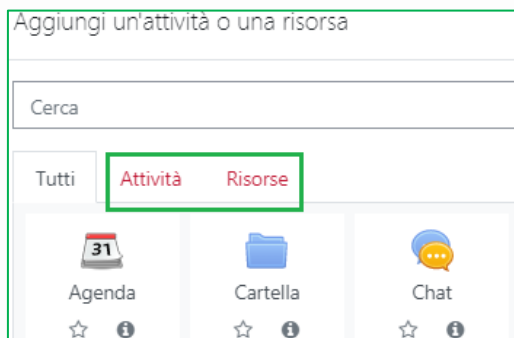
[+ Aggiungi un'attività o una risorsa](#)


La versione 3.11 di Moodle propone un elenco di risorse e attività, che è possibile leggere e organizzare secondo le proprie preferenze:

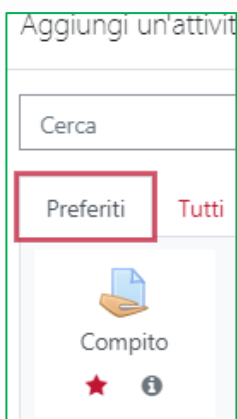
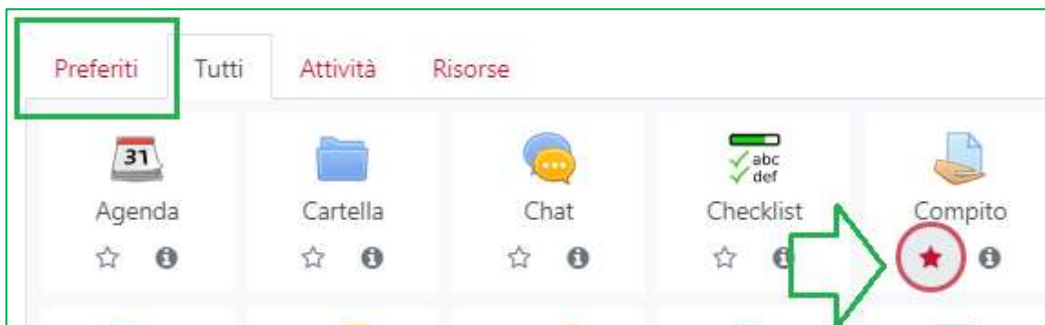


Innanzitutto è possibile:


- ✓ vedere tutto l'elenco disponibile, a prescindere che si tratti di Attività (= in Moodle tutto ciò che prevede l'interazione da parte dello studente) o Risorse (= tutto ciò che viene messo a disposizione dal docente);
- ✓ selezionare il tab Attività, oppure Risorse, per vedere i due elenchi:



- ✓ cliccare sull'icona stella  sotto ogni proposta per salvarla in un personale tab di 'Preferiti':



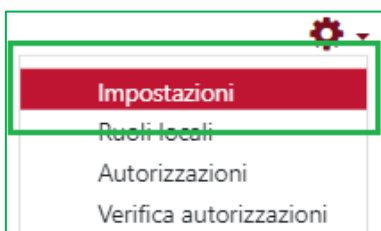
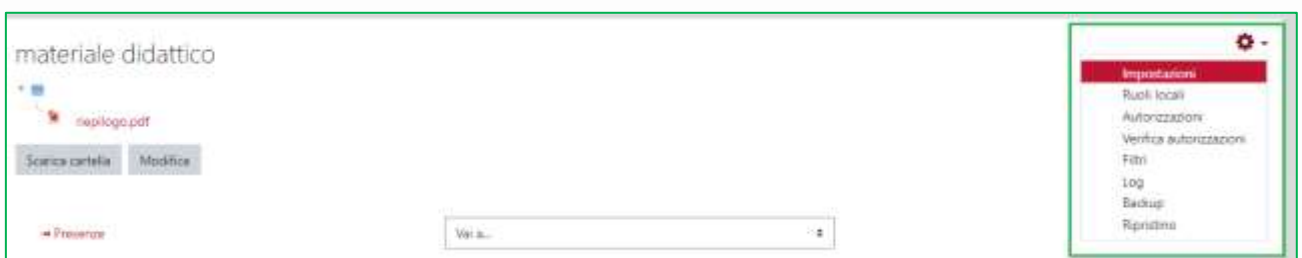
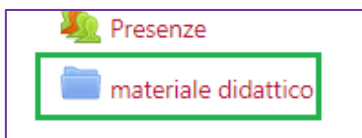


- ✓ l'icona informazioni  permette come sempre di visualizzare l'help in linea;
- ✓ cliccare sul titolo della risorsa o attività per sceglierla e inserirla nel corso:



4. Modifica di una risorsa o attività

Per modifica le impostazioni di risorse o attività dopo averle aggiunte, è necessario cliccare sul titolo in home page, e poi sul **menu ghiera corrispondente**:

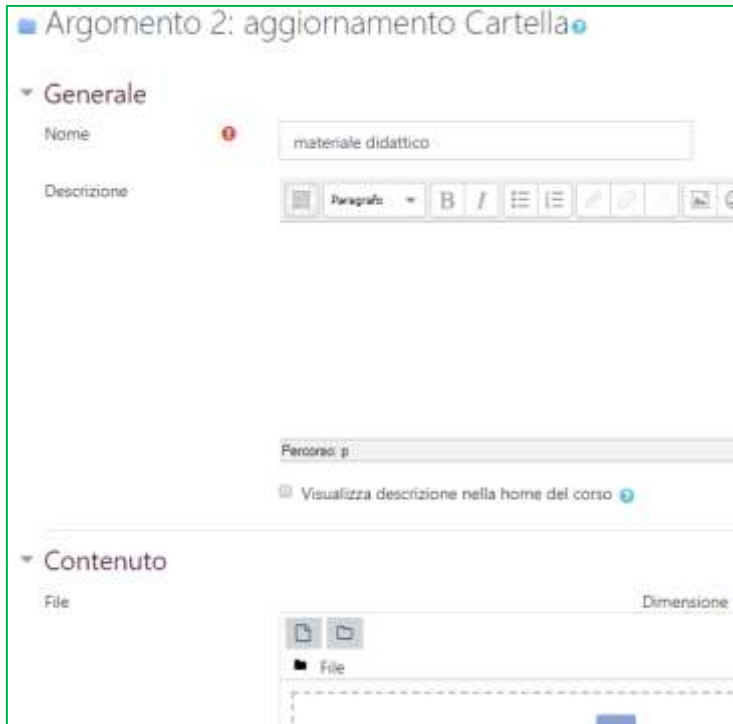




**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

Cliccando su 'Impostazioni' si torna alla schermata di configurazione della risorsa/attività:



Per maggiori informazioni:

Didattica OnLine

Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Università degli Studi di Trento

tel. +39 0461 283316

uff.didatticaonline@unitn.it

Università degli Studi di Trento
Molino Vittoria
via Giuseppe Verdi, 6 – 38122 Trento (Italy)
P.IVA – C.F. 00340520220
www.unitn.it