



PUBBLICAZIONE DI UN FILE



Attivazione.....	2
Impostazioni generali	3
Diversi modi di caricare un file.....	4
Upload da Google Drive UniTrento	5
Aspetto	9
Impostazioni comuni.....	9
Condizioni per l'accesso.....	10
Completamento attività.....	11
Esempio: vista lato docente	12
Esempio: vista lato studente	12

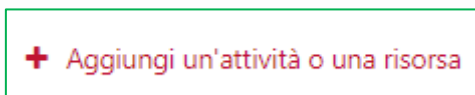


Attivazione

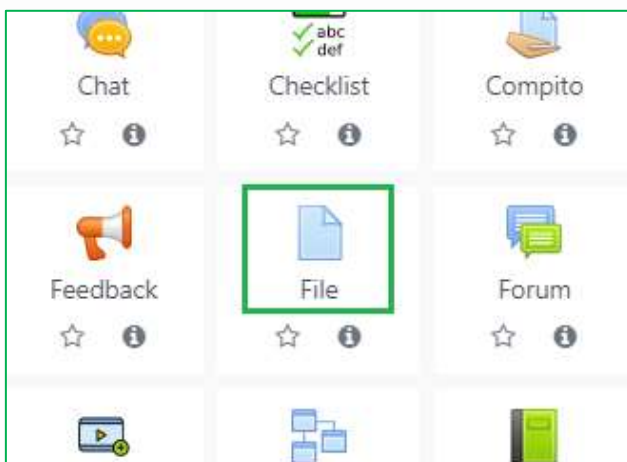
Per mettere a disposizione un file nella home page del corso **clickare sul pulsante 'Attiva modifica' in alto a destra sotto il menu ghiera:**



Poi cliccare sul comando **'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; cliccare sull'icona **'File'**:





Impostazioni generali

Nella sezione '**Generale**' andrà indicato il nome del file che verrà visualizzato dagli studenti e, se lo si desidera, una breve descrizione.

Selezionando l'opzione '**Visualizza descrizione nella home del corso**' la si potrà leggere direttamente in home page.

Aggiungi File a Argomento 2

▼ Generale

Nome !

Descrizione

Percorso: p

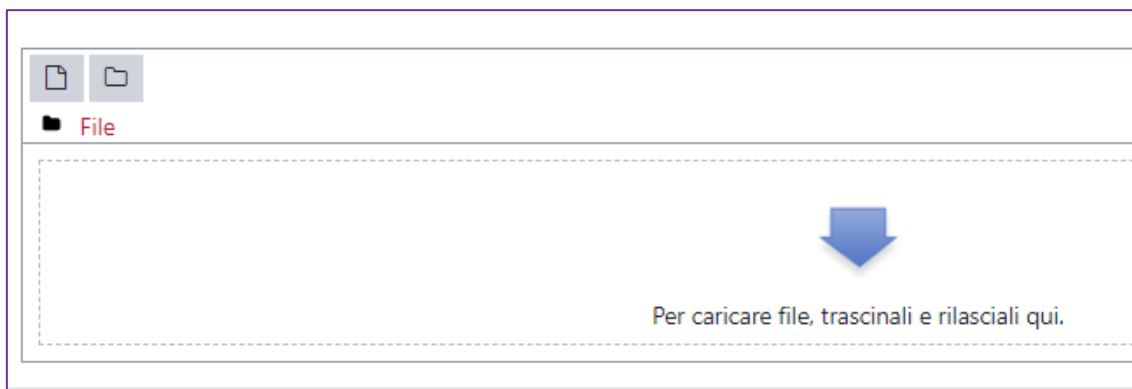
Visualizza descrizione nella home del corso ?

Seleziona file

File

Nella sezione '**Seleziona file**' andrà inserito il file da visualizzare.

N.B. Se compare una nota in alto a destra '**trascina e rilascia non supportato**' è perché il proprio browser non supporta la funzione di caricamento del file tramite trascinamento. Questa funzione è disponibile in tutte le versioni più recenti di Chrome, Firefox e Safari ed anche da Internet Explorer a partire dalla versione 10."



Diversi modi di caricare un file

È possibile caricare i file in tre modi:

1. Cliccando sull'icona **'Aggiungi'**  comparirà la seguente finestra:

File del server

File recenti

File upload

File personali

Google Drive

Deposito dei contenuti

Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

Salva con nome

Autore

Seleziona la licenza ?

Tutti i diritti riservati

Carica questo file



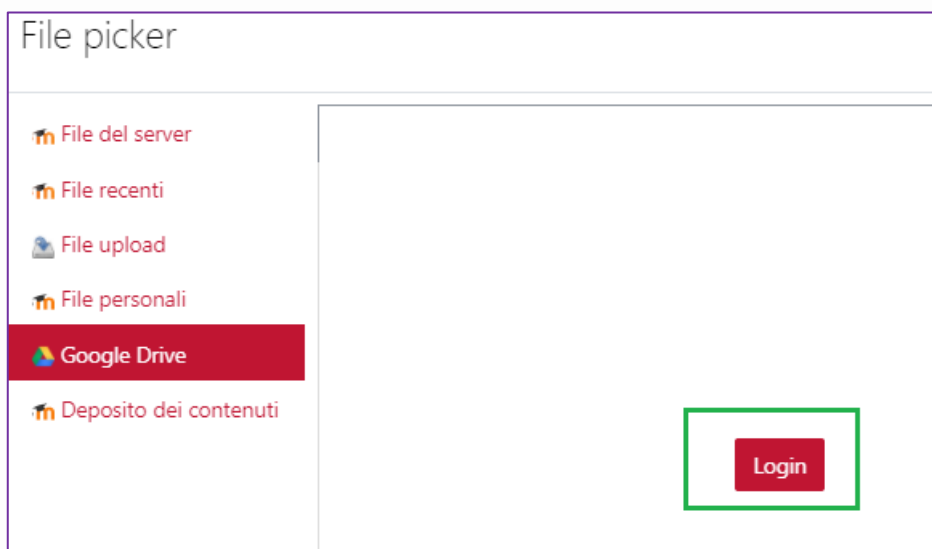
- Cliccando su **'Scegli file'**, è possibile caricare un file presente nel proprio computer.
- Il file caricato verrà salvato con il nome originale del file oppure con il nome indicato in **'Salva con nome'**.
- In **'Autore'** compare l'autore del file caricato.
- In **'Tipo di licenza'** è possibile indicare la licenza del file caricato (Tutti i diritti riservati, Pubblico dominio, Creative Commons, Creative Commons no opere derivate, Creative Commons non commerciale no opere derivate, Creative Commons non commerciale, Creative Commons non commerciale Sharealike, Creative Commons Sharealike).

Upload da Google Drive UniTrento

Per caricare il file cliccare su **'Carica questo file'**. Il file verrà visualizzato direttamente nella home page del corso.

Se si desidera caricare un file presente nel proprio **Drive Unitn**, selezionare la voce **'Google Drive'** e cliccare su **'Login'**.

ATTENZIONE: è possibile caricare file presenti solo nel Drive Unitn!

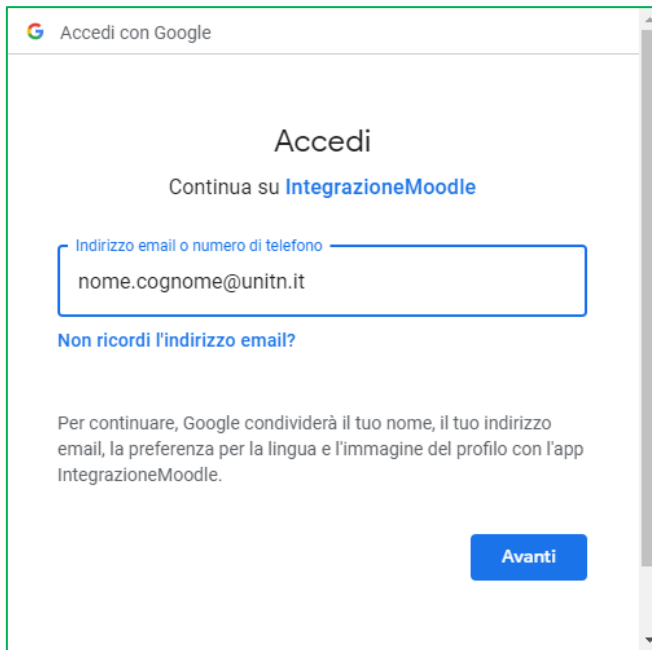




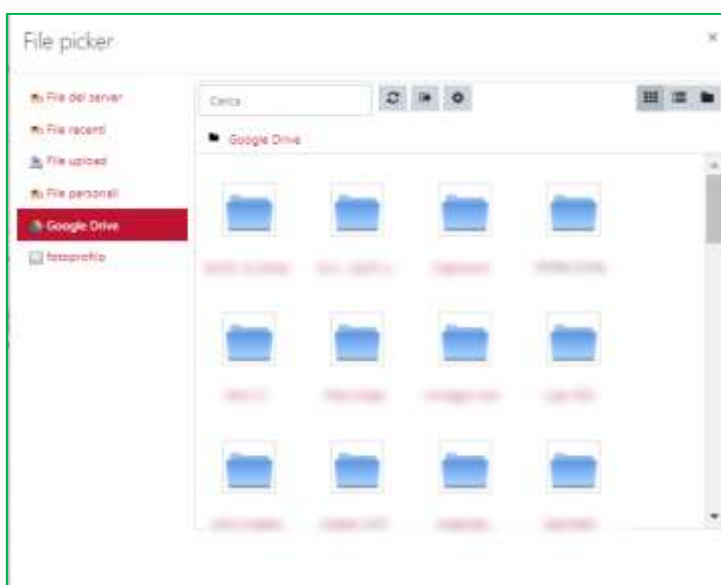
**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

La prima volta che si vorrà utilizzare questa funzione comparirà una finestra in cui inserire il proprio account Unitn per consentire all'applicazione (chiamata Integrazione Moodle) di accedere al proprio Drive:



Cliccare quindi su **'Avanti'** per proseguire. Si potrà quindi caricare il file desiderato selezionandolo dal proprio Drive:

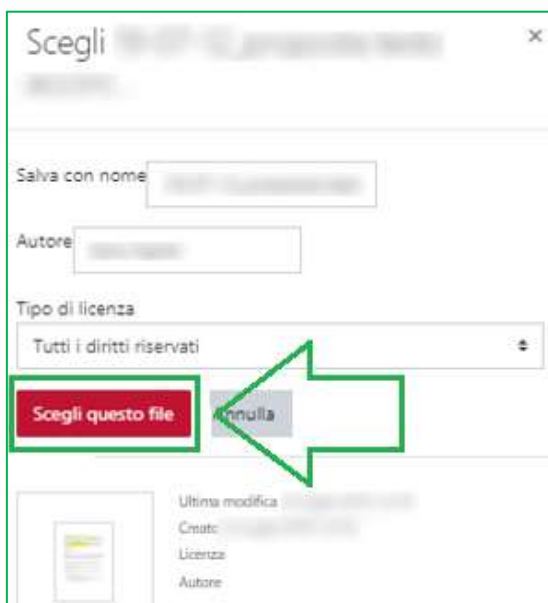




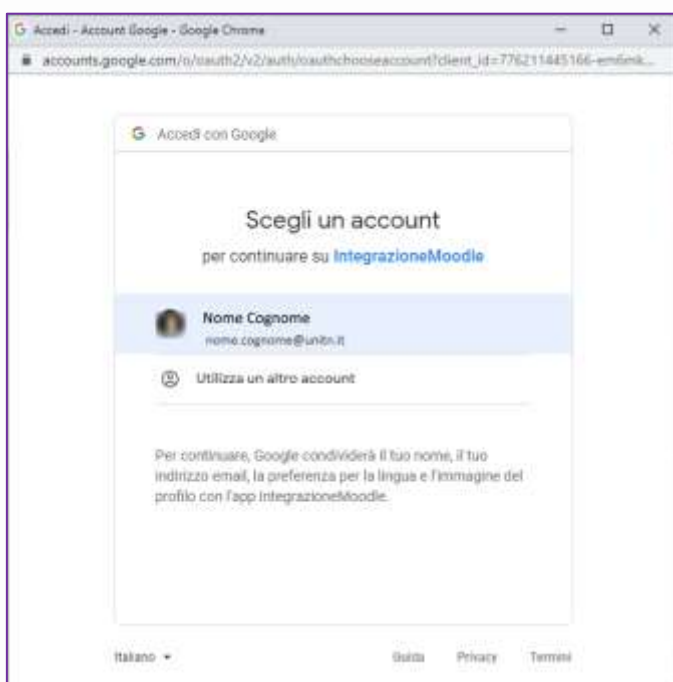
**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

Scegliere il file.

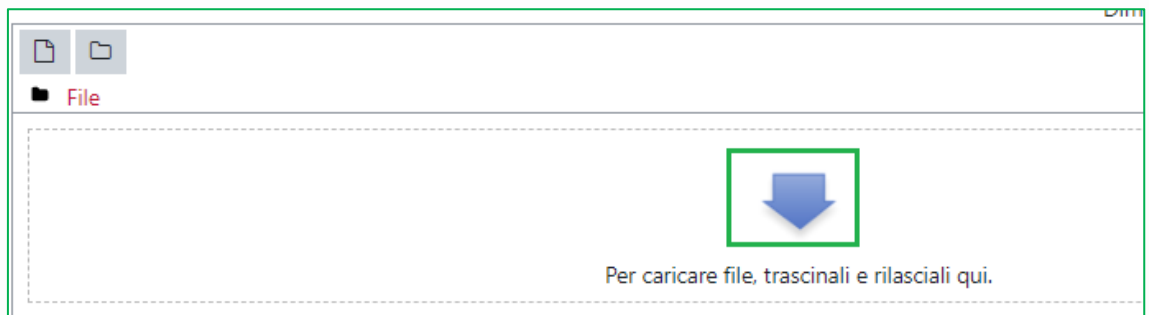


N.B. Le volte successive si aprirà invece una finestra di autenticazione di Google in cui verrà chiesto quale account scegliere. Selezionare l'account Unitn per poter pubblicare il file caricato in Drive.



2. Effettuando il drag and drop (trascina e rilascia) del file direttamente da una cartella del proprio computer. Il file andrà trascinato nella finestra centrale.

I file aggiunti con il pulsante **'Aggiungi'**, oppure trascinati e rilasciati, compaiono nella finestra centrale.



3. Dopo aver cliccato sul pulsante attiva modifica è possibile trascinare il proprio file direttamente nella home page del corso, decidendo in quale sezione aggiungerlo.





Aspetto

▼ **Aspetto**

Visualizzazione ? Nuova finestra ▾

Visualizza dimensione ?

Visualizza tipo ?

Visualizza data di caricamento/modifica ?

Visualizza la descrizione della risorsa

È possibile scegliere le modalità in cui il file verrà visualizzato (pop up, forza download, ecc.) e le caratteristiche che potranno essere più o meno rese visibili (dimensioni, tipo, ecc.). Di default il file si apre 'In una nuova finestra'.

È possibile anche visualizzare la data di caricamento o ultima modifica.

Impostazioni comuni

▼ **Impostazioni comuni**

Disponibilità ? Visualizza nella pagina del corso ▾

Codice identificativo ? Visualizza nella pagina del corso

Nascondi agli studenti

Rendi disponibile ma non visibile sulla pagina del corso

È possibile decidere di rendere o meno visibile il file in home page; in questo modo si può predisporre tutto il materiale per il corso e renderlo disponibile agli studenti in tempi diversi.



Condizioni per l'accesso

Cliccando su **'Aggiungi criterio'** si possono inserire delle condizioni per l'accesso alla risorsa.

▼ Condizioni per l'accesso

Criteri di accesso

Nessuno

Aggiungi criterio...

Aggiungi criterio...

Completamento attività	Criterio di accesso basato sul completamento di altre attività.
Data	Criterio di accesso basato su data e orario.
Valutazione	Criterio di accesso basato sulla valutazione.
Profilo utente	Criterio di accesso basato sui campi del profilo utente.
Insieme di criteri	Insieme di criteri di accesso per l'implementazione di logiche complesse

Annulla



Completamento attività

Se nel corso è stato impostato il tracciamento delle attività, è possibile decidere se e quali risorse/ attività tracciare, ovvero stabilire quali attività gli studenti debbano visualizzare o svolgere per superare il corso, oppure accedere all'esame finale, ad ulteriori risorse, ecc.

▼ Completamento attività

Tracciamento del completamento	?	Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata ▾						
Visualizzazione		Non tracciare il completamento delle attività						
Completamento atteso entro il	?	Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti						
		6 ▾	agosto ▾	2019 ▾	11 ▾	36 ▾		<input type="checkbox"/> Abilita

Una volta stabilite le impostazioni, ricordarsi di salvare le modifiche (pulsante in fondo alla pagina).



Esempio: vista lato docente

In home page si visualizzeranno le modalità di tracciamento di quella determinata risorsa o attività (per esempio: visualizzare > la risorsa deve essere solo visualizzata per poter essere considerata 'superata', 'tracciata'; ricevere una valutazione > lo studente dovrà ricevere una valutazione per vedere superata quell'attività, ecc.):



Esempio: vista lato studente

Lo studente ha ricevuto una valutazione per l'attività 'Presenze', mentre deve ancora visualizzare il file.





**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

Dopo aver visto anche il file, ecco come risulterà la sua home page:

Argomento 1

 qqq

 Presenze
Fatto: Ricevere una valutazione

 materiale didattico

 prova
Fatto: Visualizzare

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