



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

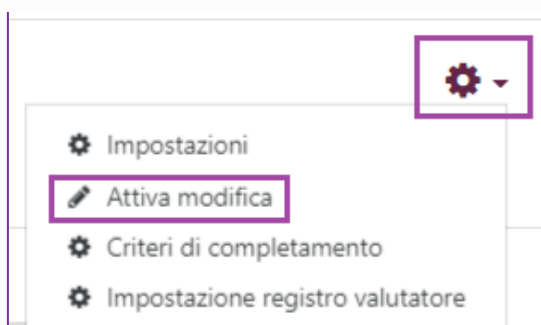
CREATING A FOLDER





The folder option allows the teacher to view in one single folder a number of related files, thereby reducing the size of the home page of the course.

To add a link to the folder on the home page of the course click on the settings button in the top right corner under the user name > Turn editing on:



Then click

+ Aggiungi una attività o una risorsa

Select FOLDER in the RESOURCES section.








On the right-hand side of the window you will find a text which illustrates and explains how the resource can be used. Click on 'Add'.




UNIVERSITÀ DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

RISORSE

-  Cartella
-  Etichetta
-  File
-  IMS content package
-  Libro
-  Pagina
-  URL

possono caricare e condividere
(tenendo la cartella nascosta)

 [Aiuto ulteriore](#)

Aggiungi



General

In the 'General' section indicate the name and a description of the folder. If you choose the option 'Display description on home page' this will be directly visible on the home page itself.

Aggiungi Cartella a Argomento 2

▼ Generale

Nome !

Descrizione

Paragrafo B I

Percorso: p

Visualizza descrizione nella home del corso

Content

To add files to the folder just click on the 'Add' in the 'Content' section and select the files from your pc, or drag and drop them into the central area of the window, if your browser supports this function.



▼ Contenuto

File



File



lezione 8 corso

Visualizzazione del
contenuto



In una pagina separata



In una pagina separata

Nella pagina home del corso



Visualizza pulsante Scarica cartella



Under the area for uploading the files you will find three useful options:

1. Display folder contents: you can either show the contents of the folder directly on the home page, or on a separate page (see image)

lezioni

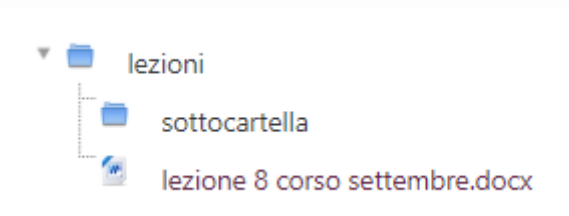


lezione 8 corso settembre.docx

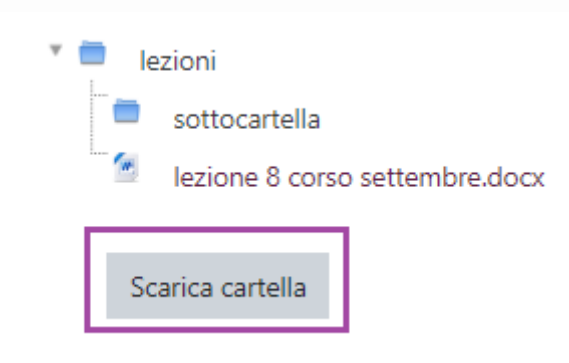
In the former, users will click directly on the title of the file to view it; in the latter they will click on the folder to then get to the file.



2. Show subfolders expanded: this allows any subfolders to be seen; by default these are not displayed.



3. Show download folder button: this allows users to download the files within the folder in a single zip file.





Restrict access

Click on 'Add restriction' to insert restrictions to the access of the resource.

▼ **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



Activity completion

If the course has been set up with activity tracking, you can decide which resources/activities to track, that is establish which activities students must view or complete in order to pass the course, or access the final exam/further resources etc.

▼ Completamento attività

Tracciamento del completamento ?

Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata ▾

Non tracciare il completamento delle attività

Visualizzazione

Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata
Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti

Completamento atteso entro il ?

6 ▾

agosto ▾

2019 ▾

11 ▾

36 ▾




Abilita

Once you have set up all the options, remember to save your changes (button at the bottom of the page)!

Click on 'Save and return to course' to save the settings and go back to the home page of the course. Click on 'Save and display' to save the changes but remain on the settings page.

NOTE

Once you have created and saved the folder, to modify any settings it is necessary to click on the title of the folder in the home page then on the corresponding settings menu in order to make any changes:

 **materiale didattico**



materiale didattico



Modifica

◀ lezione 8 corso settembre

Vai a...



- Impostazioni
- Ruoli locali
- Autorizzazioni
- Verifica autorizzazioni
- Log
- Backup
- Ripristino

Creating subfolders

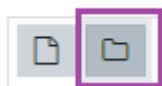
If there are many files with a number of different topics, these can be organised into subfolders. For example:

Cartella principale

Cartella principale con sottocartelle

Modifica

To create a subfolder within the original folder click 'Edit',



then on the folder icon



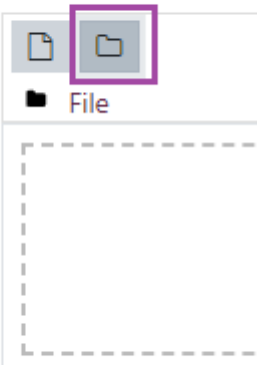
materiale didattico



Modifica

materiale didattico

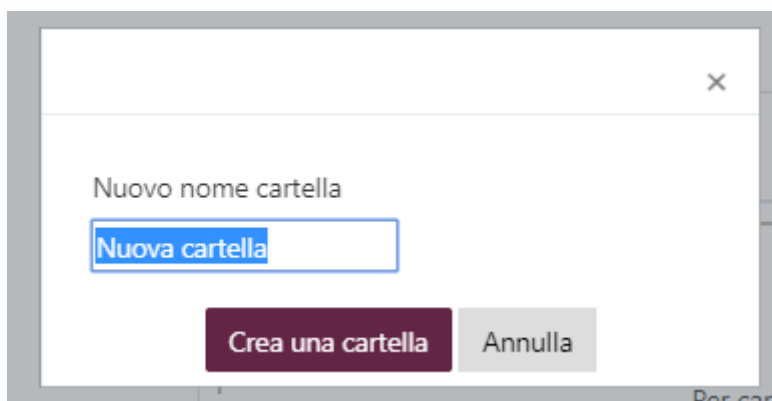
File



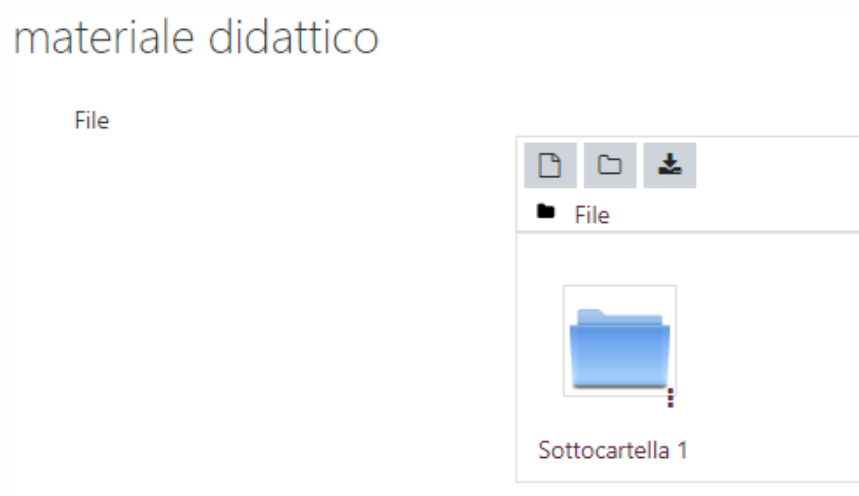
Salva modifiche



The following window will open:



Type in the name of the folder and click on 'Create folder' (for example 'Subfolder 1')



To insert files into the subfolder, select the folder and upload the files as indicated above.

To save click on 'Save and return to course' or 'Save and display'. Repeat the above steps if necessary to create other subfolders.



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

For further information:

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