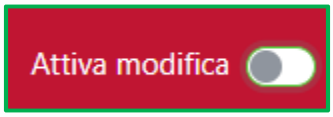
PUBBLICAZIONE DI UN FILE

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 **cliccare sul cursore 'Attiva modifica' in alto a destra:**

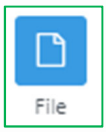


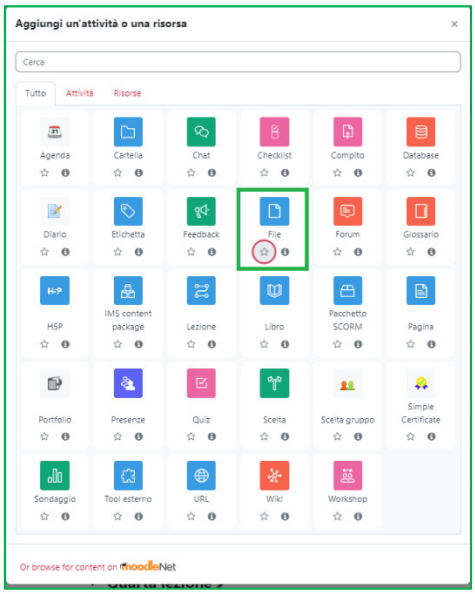
>

Poi cliccare sul comando **'Aggiungi un'attività o una risorsa'**:

.

Moodle propone un elenco di risorse e attività, che è possibile leggere e organizzare secondo le proprie preferenze; cliccare sull'icona **'File':**

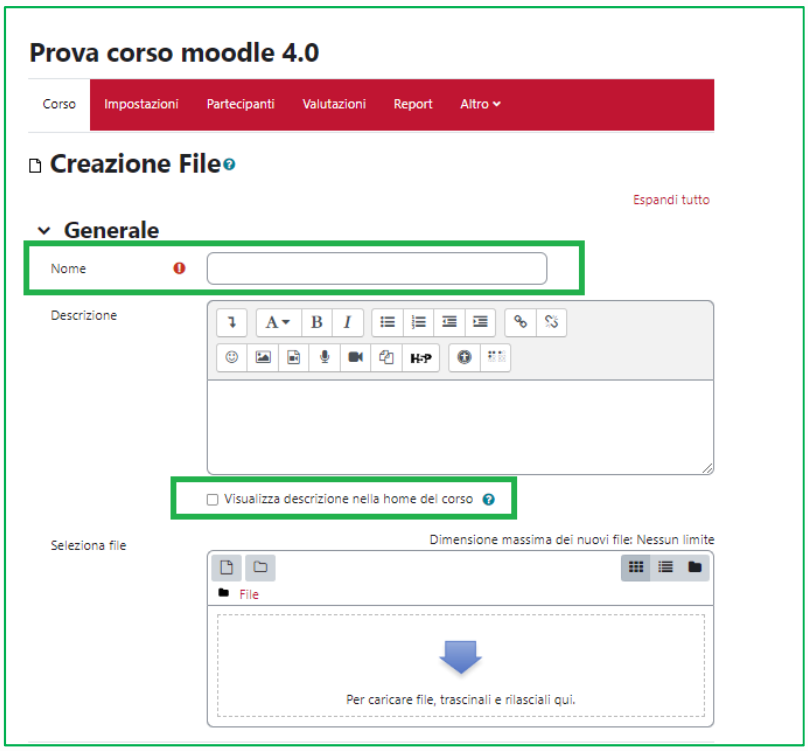




Impostazioni generali

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.



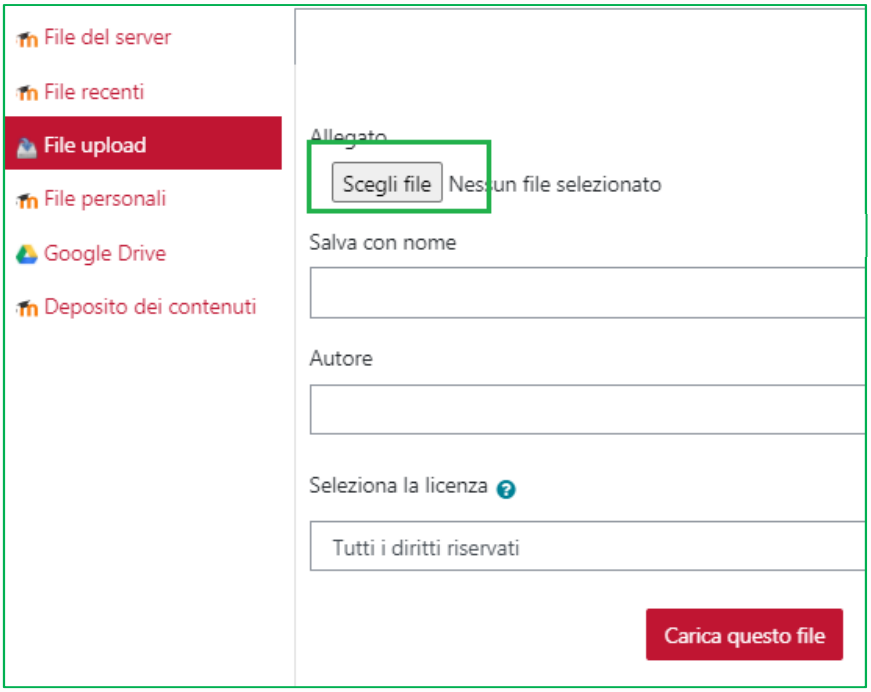
Nella sezione **'Seleziona file'** andrà inserito il file da visualizzare.

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:



- 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).

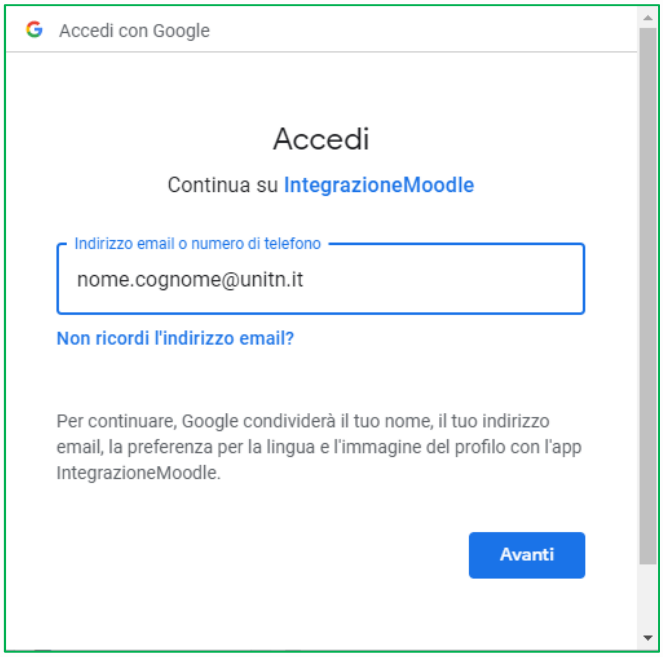
Upload da Google Drive UniTrento

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

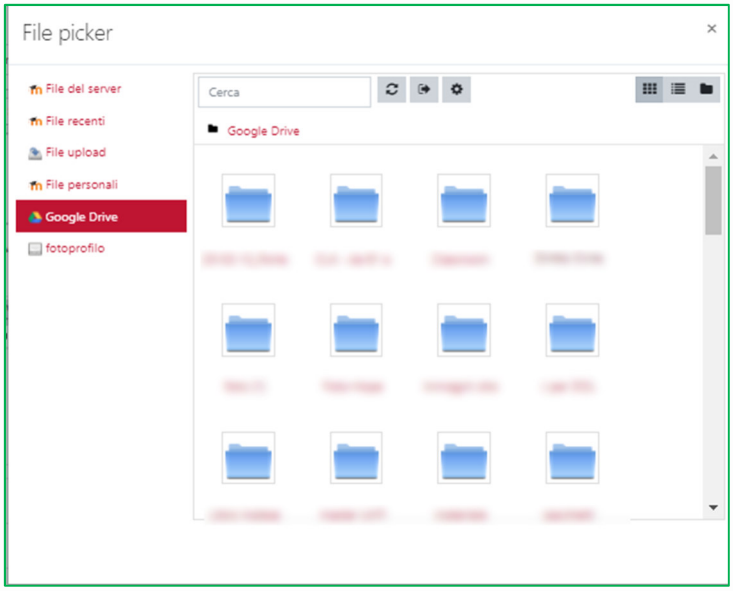
Se si desidera caricare un file presente nel proprio **Drive Unitn**, selezionare la voce **'Google Drive'** e cliccare su **'Login'**.

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

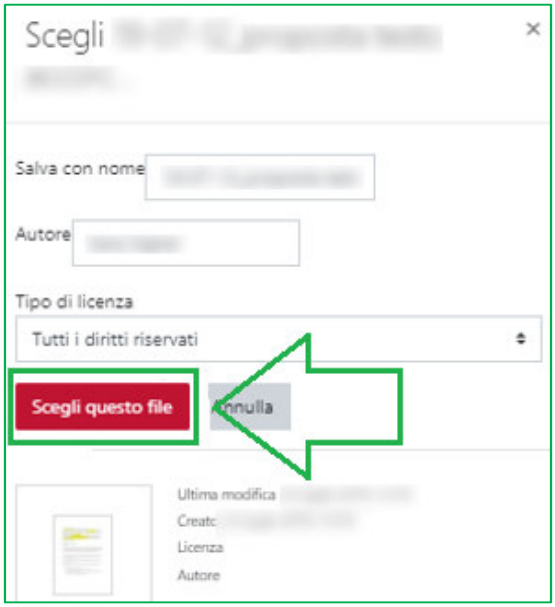
La prima volta che si vorrà utilizzare questa funzione comparirà una finestra in cui inserire il proprio account Unitn per consentire all'applicazione (chiamata Integrazione Moodle) di accedere al proprio Drive:



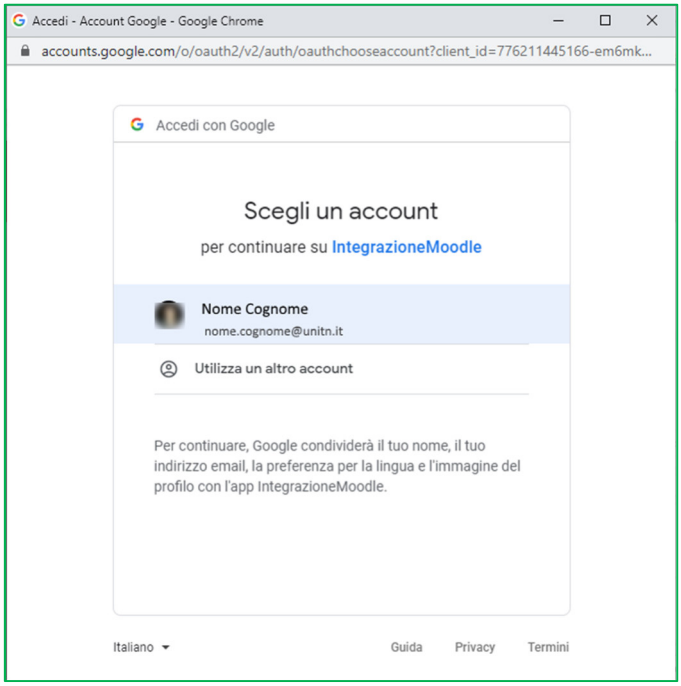
Cliccare quindi su **'Avanti'** per proseguire. Si potrà quindi caricare il file desiderato selezionandolo dal proprio Drive:



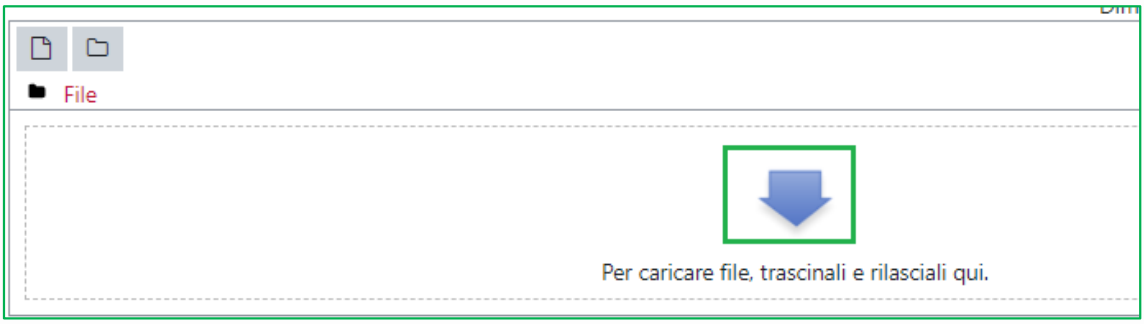
Scegliere il file.



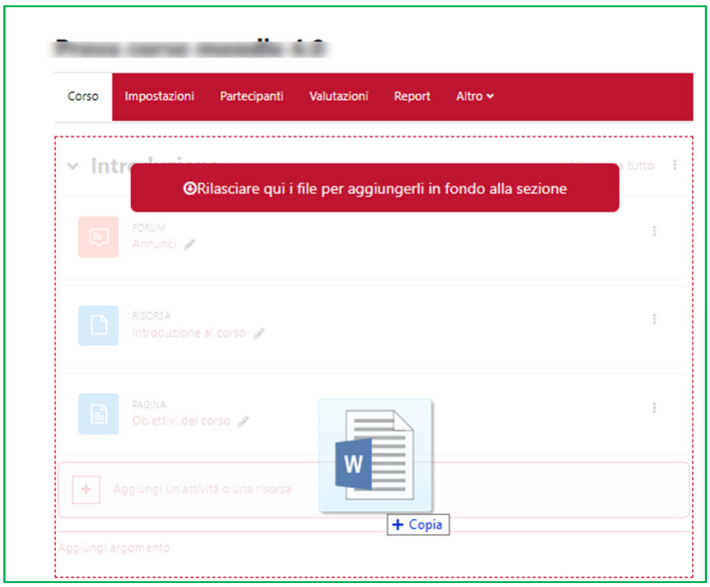
N.B. Le volte successive si aprirà invece una finestra di autenticazione di Google in cui verrà chiesto quale account scegliere. Selezionare l'account Unitn per poter pubblicare il file caricato in Drive.



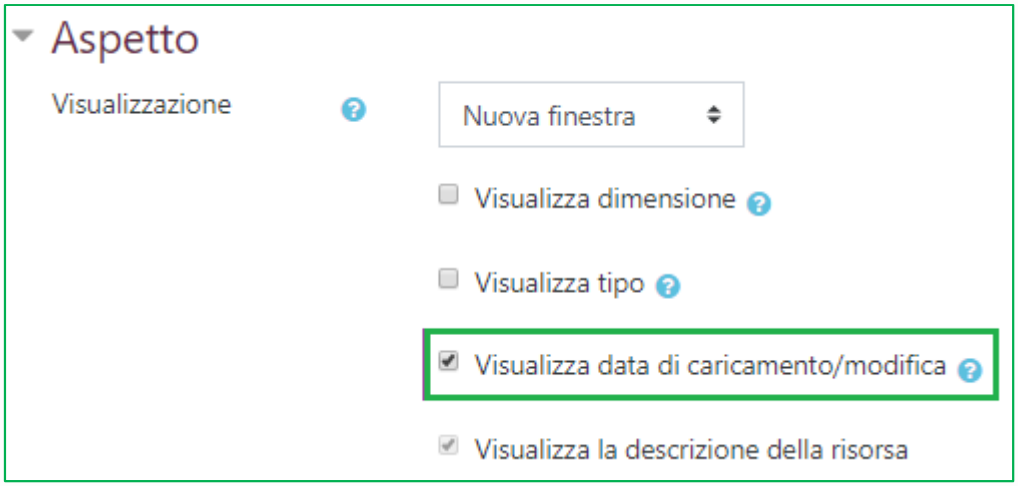
2. Effettuando il drag and drop (trascina e rilascia) del file direttamente da una cartella del proprio computer. Il file andrà trascinato nella finestra centrale.
   I file aggiunti con il pulsante **'Aggiungi'**, oppure trascinati e rilasciati, compaiono nella finestra centrale.



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.



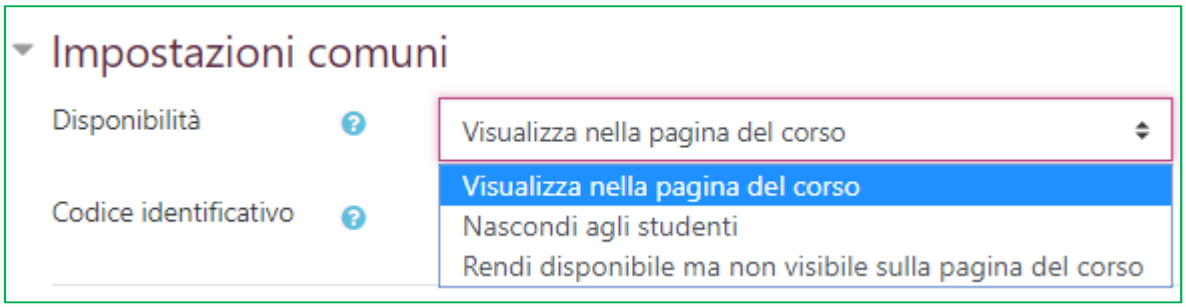
Aspetto



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.

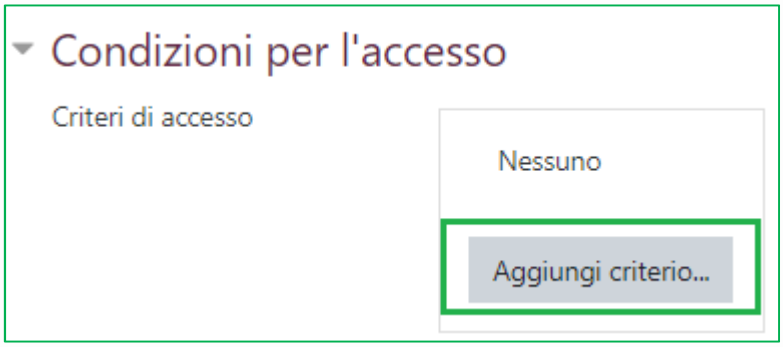
Impostazioni comuni



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.

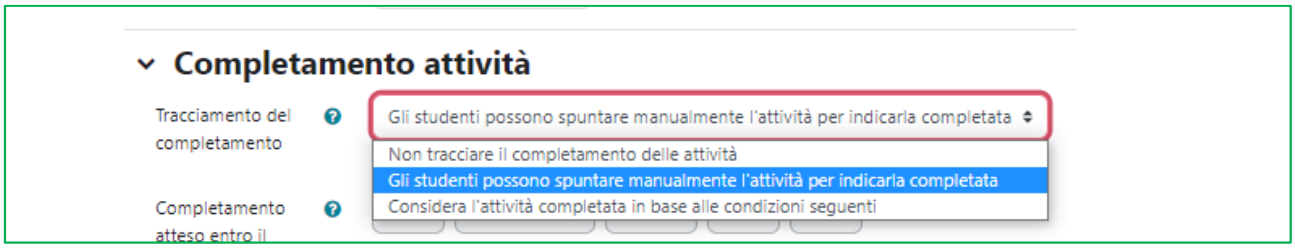
Condizioni per l'accesso

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



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.



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

Selezionando la spunta 'Invia notifiche quando il contenuto cambia' è possibile inviare ai partecipanti del corso una notifica che avverte della modifica apportata.

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'):

Esempio: vista lato studente

Lo studente prima di aprire il file vede:

Dopo aver visualizzato il file vede:

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