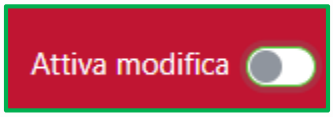
CREAZIONE DI UNA CARTELLA

Generale 2
Contenuto 3
Condizioni per l'accesso 4
Completamento attività 5
Creazione di sottocartelle 6
Condizioni per l'accesso 7
Completamento attività 8

Il modulo cartella consente al docente di visualizzare in un'unica cartella un insieme di file correlati tra loro, riducendo la dimensione della home page del corso.

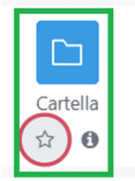
Per mettere a disposizione una cartella nella home page del corso cliccare sul cursore Attiva modifica in alto a destra:



>

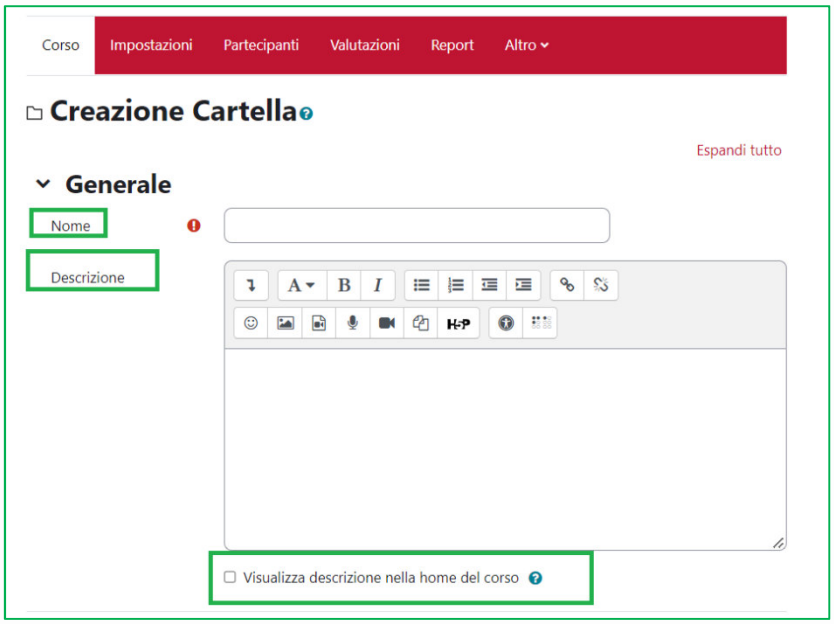
Poi cliccare sul comando **'Aggiungi un'attività o una risorsa'**:

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



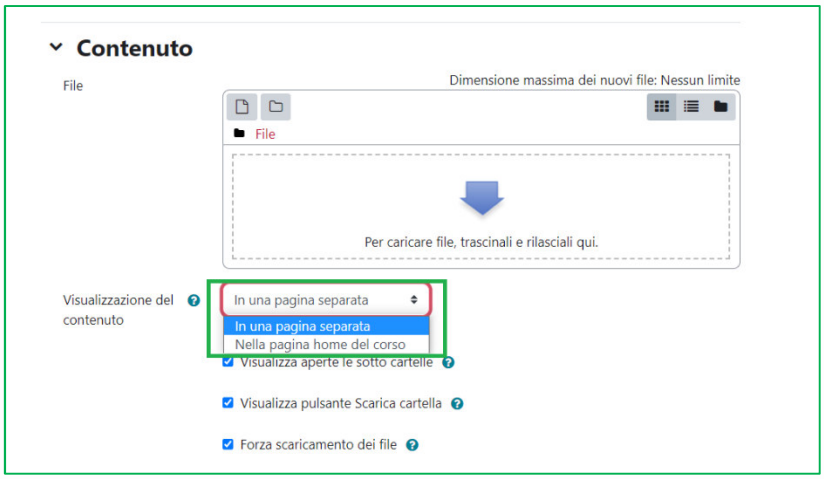
Generale

Nella sezione **'Generale'** andranno indicati il nome e una descrizione della cartella. È possibile selezionare l'opzione **'Visualizza descrizione della home del corso'** se si desidera che la descrizione compaia direttamente nella home page del corso.



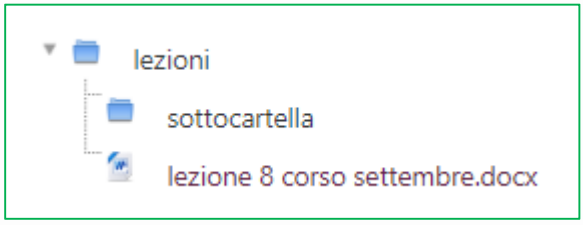
Contenuto

Per aggiungere dei file alla cartella sarà sufficiente cliccare nella sezione **'Contenuto'** su **'Aggiungi'**, scegliendo i file dal proprio pc o dal proprio Drive, oppure trascinarli e rilasciarli nella parte centrale della finestra, laddove il browser consenta la funzione di trascinamento dei file.

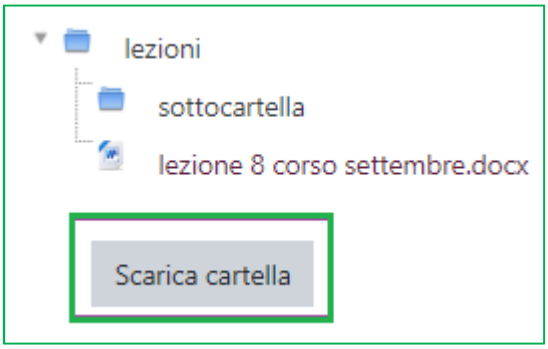


Sotto lo spazio per il caricamento dei file troviamo tre utili voci:

1. **Visualizza aperte le sottocartelle**: consente di visualizzare aperte le eventuali sotto cartelle, per default visualizzate chiuse.



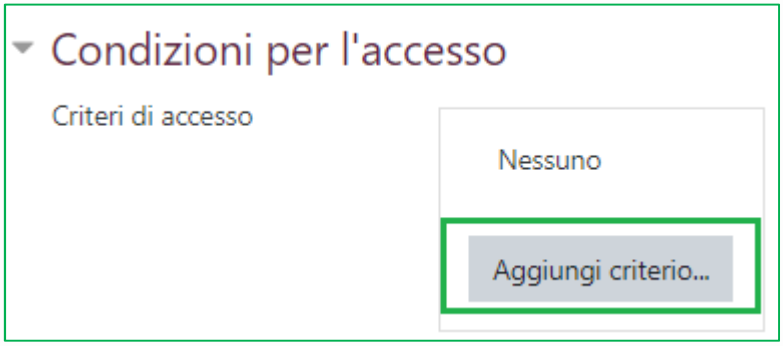
2. **Visualizza pulsante 'Scarica cartella'**: permette all'utente di scaricare i file presenti nella cartella in un unico file zip:



3. **Forza scaricamento dei file,** per far sì che i file presenti nella cartella vengano scaricati quando si clicca su di essi.

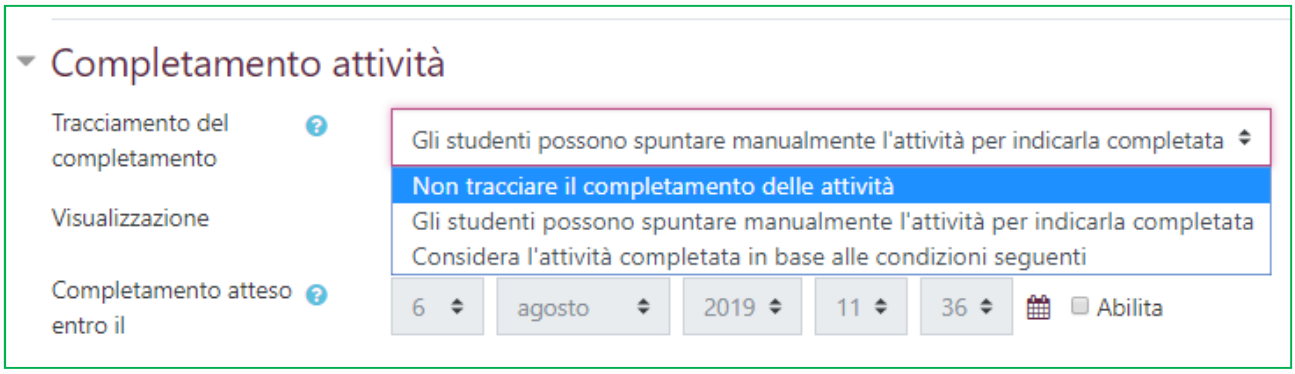
Condizioni per l'accesso

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.



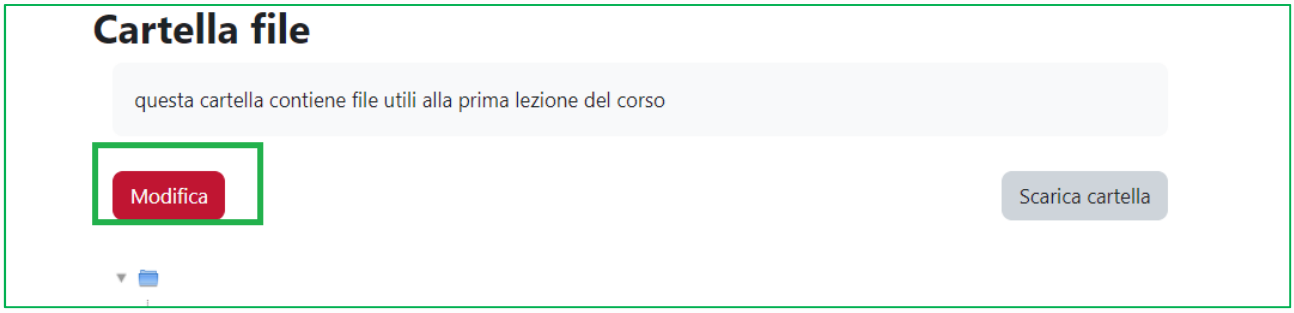
Una volta stabilite le impostazioni, ricordarsi di salvare le modifiche (pulsante in fondo alla pagina).

ATTENZIONE!

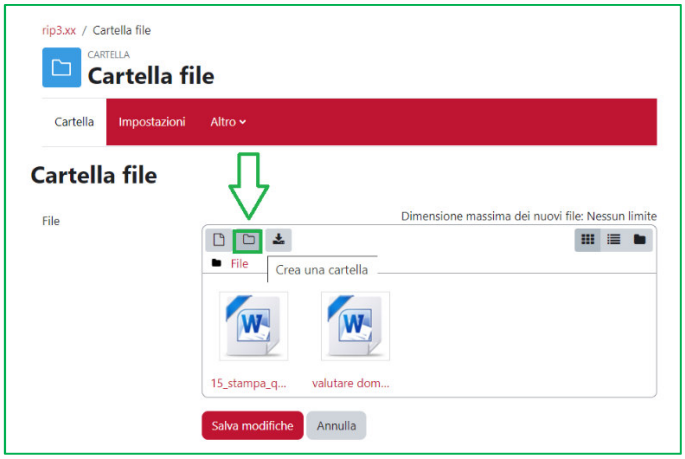
Una volta creata la cartella e salvata, è necessario cliccare sul titolo in home page e poi cliccare sulla tab 'Impostazioni' per cambiare le impostazioni della cartella e/o su **'Modifica'** per aggiungere o eliminare file dalla cartella:

Creazione di sottocartelle

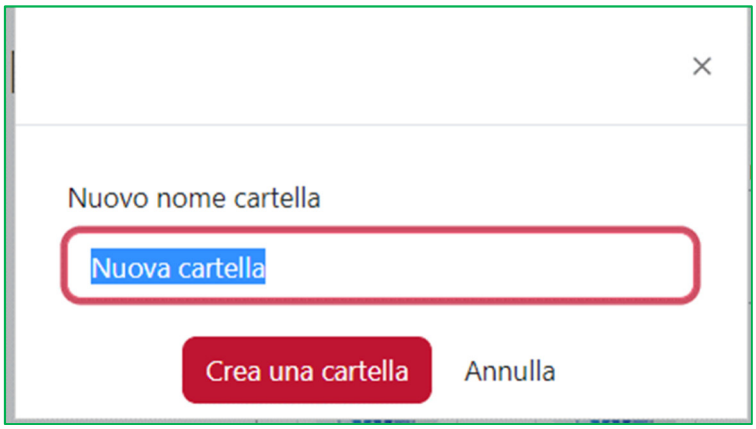
Se i file sono numerosi e diversi per argomenti possono anche essere organizzati in più sottocartelle. Ad esempio:



Per creare una sottocartella all'interno della nuova cartella creata cliccare **'Modifica'**, quindi cliccare sull'icona sottocartella:



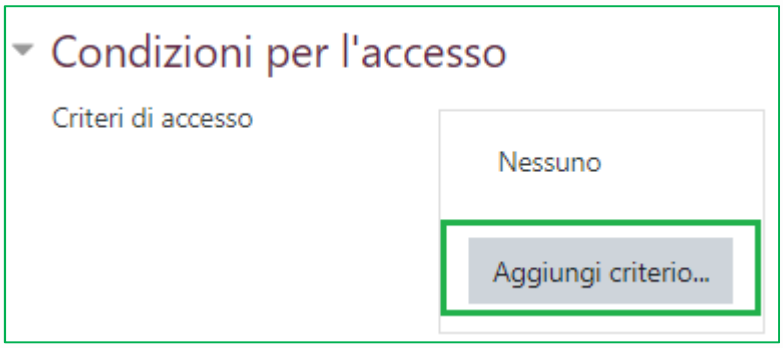
Inserire il nome della sottocartella e cliccare sul pulsante **'Crea una cartella'**:



Per inserire il file desiderato nella sottocartella, selezionare poi la sottocartella e caricare il file come precedentemente indicato, e salvare.

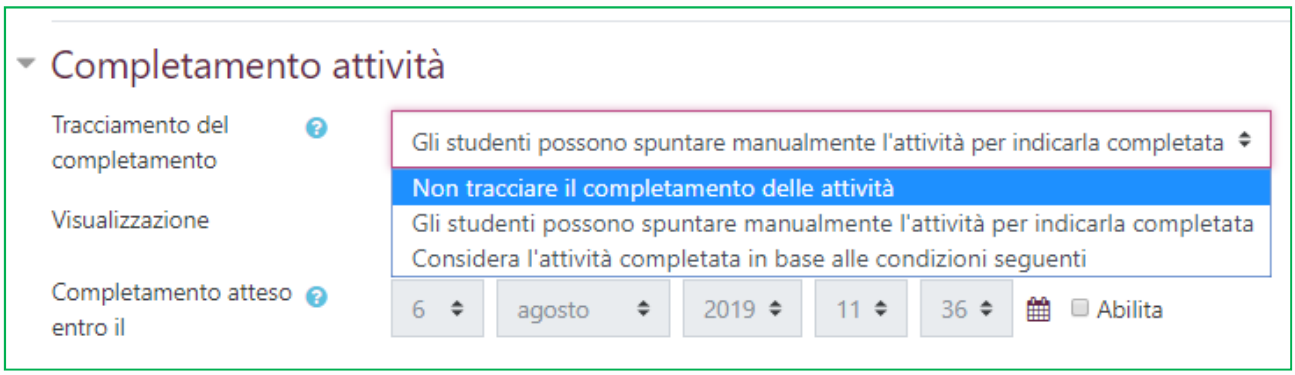
Condizioni per l'accesso

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).

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