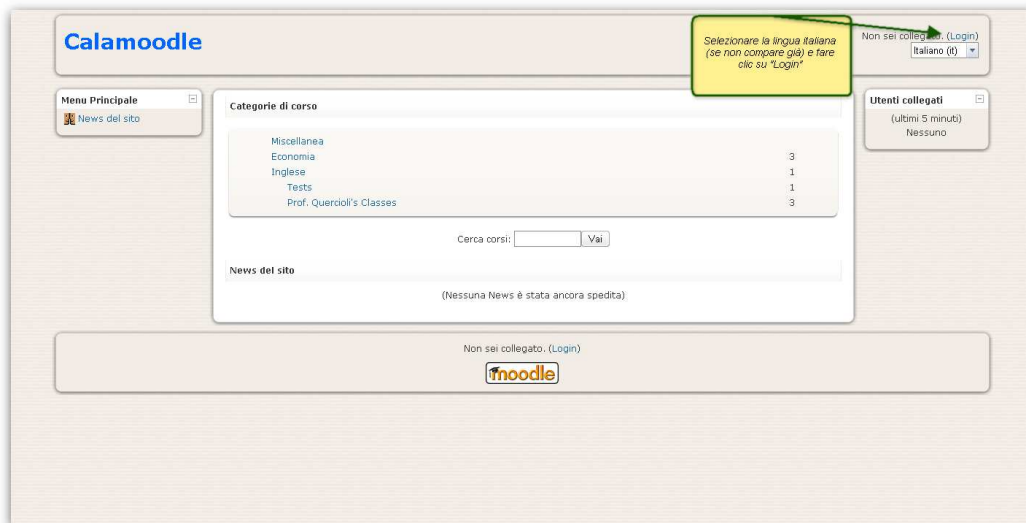
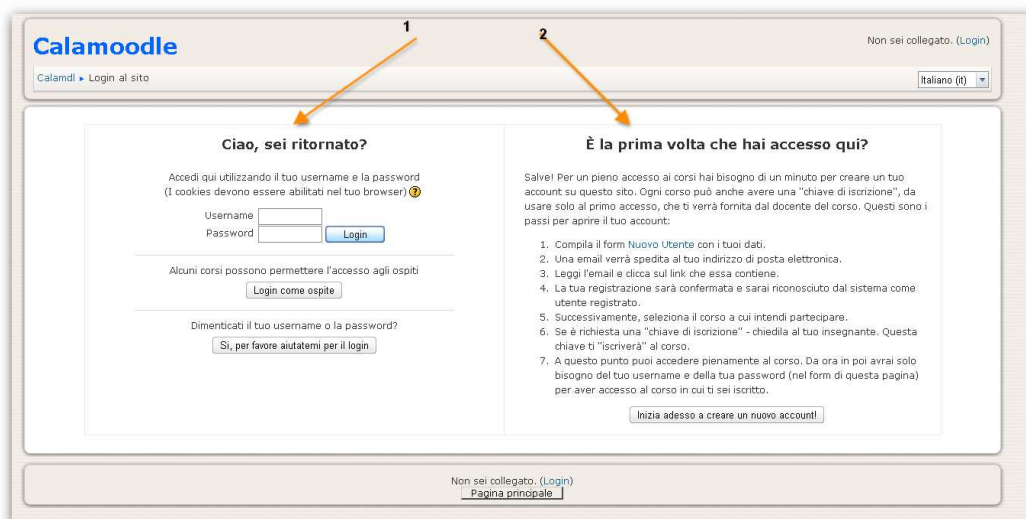


Entrare in Moodle

Si presenterà la seguente schermata



Una volta fatto clic su "Login" si presenterà la seguente schermata



Se si possiede già uno Username e una password basta inserirli nella parte sinistra dello schermo e fare clic su "Login" accanto; se non li possediamo ancora dobbiamo crearci un nuovo "account", una "scheda di iscrizione". Leggiamo le istruzioni e facciamo clic su "Nuovo Utente" o "Inizia ora a creare un nuovo account" (è indifferente).

Creare un nuovo account

The screenshot shows the 'Nuovo account' registration page. At the top left, it says 'Nuovo account' and 'Calamdi > Login > Nuovo account'. At the top right, it says 'Non sei co...'. The form is divided into two sections: 'Crea un nuovo username e password' and 'Compilare con le tue informazioni'. The first section has fields for 'Username*' and 'Password*' with a 'Mostra' checkbox. The second section has fields for 'Indirizzo email*', 'Indirizzo email (ripet)*', 'Nome*', 'Cognome*', 'Città /Località*', and 'Stato*' (set to 'Italia'). Below the form are buttons for 'Crea il mio nuovo account' and 'Annulla'. A legend indicates '* = compilazione obbligatoria'. At the bottom, it says 'Non sei collegato. (Login)' and has a link for 'Pagina principale'.


Inserite i dati e fate clic su “Crea il mio nuovo account”. Controllate la email e fate clic sul link di conferma che vi trovate. A questo punto siete utenti confermati e potete entrare in Moodle, ma **non ancora nei corsi**. In pratica è come se foste entrati nell’edificio dell’ateneo, ma non avete ancora né un ruolo né un corso.


Creare un corso


N.B. La creazione di un corso puo’ essere eseguita soltanto da chi possiede il ruolo di “Creatore di corso” (o, ovviamente, dall’ “Amministratore). Se non si riveste questo ruolo e si desidera che venga creato un certo corso bisogna farne richiesta all’Amministratore o a un “Creatore di Corsi. Dopo che vi è stato creato un corso potete modificare tutte le impostazioni che vi sono state fornite, compreso il nome del corso e cosa più importante inserire una chiave di iscrizione per iscrivere automaticamente gli studenti al proprio corso dopo che si sono iscritti alla piattaforma.


Modifica impostazioni del corso


Generale


Categoria 

Nome completo* 


Nome breve* 


Numero ID del corso 


Riassunto 


Formato 


Numero di argomenti/settimane


Data di inizio del corso 


Sezioni nascoste 

Numero di news da mostrare 


Mostra valutazioni 

Mostra i rapporti delle attività 


Dimensione massima file caricabili 

Questo è un meta corso? 

Gestione iscrizione

Plugin iscrizione 

Ruolo di default


È possibile iscriversi al corso  No Sì Periodo di tempo


Data di inizio Disabilita


Data termine Disabilita

Durata iscrizione


Notifica scadenza iscrizione


Notifica 

Avvertire gli studenti 


Limite 


Gruppi


Modalità gruppo 

Forza 

Disponibilità


Disponibilità 

Chiave di iscrizione  Mostra

Accesso come ospite 

Lingua

Forza lingua

Ridenominazione ruolo 

Administrator:	<input type="text"/>
Course creator:	<input type="text"/>
Teacher:	<input type="text"/>
Non-editing teacher:	<input type="text"/>
Student:	<input type="text"/>
Guest:	<input type="text"/>
Authenticated user:	<input type="text"/>

* = compilazione obbligatoria

[Apri Guida](#)

Sezione "Generale"

1. Digitare il nome completo del corso e il nome breve (unici 2 dati obbligatori)
2. Se volete digitate un breve riassunto informativo del corso
3. Scegliete il formato del corso. E' consigliabile scegliere il formato "per argomenti".

Sezione "Disponibilità"

1. Dal primo Menu a discesa scegliere se il corso debba essere immediatamente visibile agli studenti o se dobbiamo lasciarlo per il momento non disponibile (magari perché è ancora in preparazione)
2. Scegliere una chiave di iscrizione al corso. E' **ALTAMENTE CONSIGLIATO**, anzi – nel caso di iscrizione a Moodle automatica, come nel nostro sito — **OBBLIGATORIO ATTRIBUIRE AD UN CORSO UNA CHIAVE DI ISCRIZIONE**. In tal modo solo chi la possiede potrà iscriversi al vostro corso. Altrimenti qualsiasi utente della rete potrà non solo entrare nel nostro sito Moodle (e con il nostro sistema di iscrizione lo può tranquillamente fare), ma anche iscriversi al vostro corso! Per controllare la password scelta potete fare clic sulla casella “Mostra”.
3. Se desiderate che il vostro corso sia comunque fruibile a chiunque potete comunque scegliere di consentire l'accesso agli ospiti, meglio se con password, nella casella “Consenti accesso agli ospiti”. Un ospite, infatti, ha meno privilegi di uno studente.

Questi sono gli aspetti principali nella creazione di un corso. Ce ne sono anche altri piuttosto importanti, ma ad un primo livello non è necessario saperli.

Iscrivere gli studenti al proprio corso

Bene. Avete il vostro corso e vi siete fatti assegnare il ruolo di insegnante. Ora vi manca una sola cosa: gli studenti!

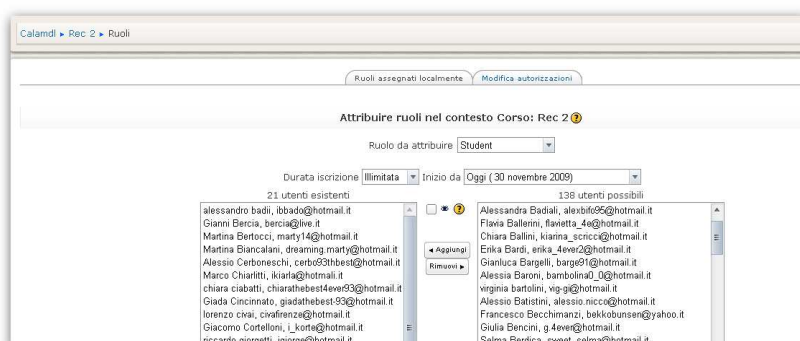
Ci sono 2 modi per iscrivere gli studenti (ma anche gli insegnanti) ad un corso.

ISCRIZIONE AUTOMATICA: La maniera migliore per fare iscrivere degli studenti ad un corso è proteggere l'accesso ad un corso con una password e fornirla agli studenti che desiderate far iscrivere (vedi sopra, punto 6 delle istruzioni per creare un nuovo account). Al primo accesso allo studente verrà chiesta la password del corso e una volta digitata lo studente risulterà automaticamente iscritto al corso. Per come creare una password di accesso al corso si veda il paragrafo “Come creare un corso”

ISCRIZIONE MANUALE (.....)

- <Fate clic sul vostro corso
- <Clic su “ruoli”
- <Clic sul ruolo che dovete assegnare (in questo caso “student”)

Comparirà la seguente schermata



Nella colonna sinistra della pagina (“**Utenti possibili**”) sono elencati tutti i partecipanti a Moodle. Selezionate coloro che volete iscrivere al vostro corso (tenendo premuto il tasto CTRL potete fare selezioni multiple) e fate clic sul pulsante “**Aggiungi**”. I nominativi sono ora partecipanti al vostro corso: come già detto, di “default” ai nuovi iscritti viene assegnato il ruolo di studente, se volete assegnare loro altri ruoli (nell’ambito dei vostri privilegi) vedete il paragrafo “Assegnare i ruoli”.

N.B. Come avete visto per iscrivere manualmente qualcuno al vostro corso bisogna che prima sia registrato in Moodle.

Suddividere gli studenti in gruppi

Una volta iscritti gli studenti al proprio corso può essere spesso utile suddividerli in gruppi, ad esempio a seconda della classe di appartenenza. In base alle impostazioni assegnate i gruppi potranno operare in modalità totalmente separata oppure potranno vedere il lavoro degli studenti di altri gruppi. Anche in questo caso esistono 2 modi per formare i gruppi: manuale e automatico. Quello consigliabile è quello automatico, ma le operazioni preliminari sono comuni ai due modi.

1. Fate clic su “Gruppi” nel blocco “Amministrazione”

2. Nella schermata successiva fate clic su “Crea Gruppo”

3. Attribuite un nome significativo al gruppo e, se volete, fornite una breve descrizione.

4a. Per una ASSEGNAZIONE AUTOMATICA (questa possibilità deve essere attivata dall'amministratore) create anche una chiave di iscrizione. Se quando gli studenti si iscriveranno al vostro corso fornite loro questa chiave e non quella del corso gli studenti non solo verranno iscritti automaticamente al corso, ma anche assegnati a questo gruppo. Si noti che perché la procedura di assegnazione automatica funzioni occorre che in fase di creazione di un nuovo corso si sia stabilita comunque una password di accesso al corso.

4b. Per un'assegnazione manuale invece non attribuite nessuna chiave, salvate con “Salva Modifiche” e nella schermata successiva fate clic su “Aggiungi/Rimuovi Utenti”. Selezionate poi i nomi che volete aggiungere al gruppo e fate clic sul pulsante “Aggiungi”. Al termine fate clic su “Ritorna a gruppi”:

MODO AUTOMATICO:

Assegnare i ruoli in Moodle

Come abbiamo visto i ruoli in Moodle sono gerarchici: pertanto un insegnante può assegnare solo i ruoli di “Insegnante senza diritto alla modifica”, “Studente” e “Ospite”. Il “Creatore del corso” avrà invece anche il compito di “nominare” gli insegnanti per il corso che ha creato.

Per assegnare un ruolo fare clic sul pulsante “Ruoli” nel blocco “Amministrazione”