

Moodle: Guida rapida Docenti

Indice

Moodle: Guida rapida Docenti	1
Indice	1
1. Moodle in breve	2
2. Accesso al sistema	2
3. Gestione del profilo	3
4. Dashboard.....	5
5. Calendario	6
6. I miei corsi.....	7
7. Configurazione di un corso.....	9
8. Impostazioni del corso	10
9. Creazione risorse e attività.....	11
10. Gestione dei partecipanti e gruppi di un corso	18
11. Valutazione	21
12. Tracciare lo stato di avanzamento.....	23
13. Report.....	25

1. Moodle in breve

Moodle è una piattaforma di e-learning (LMS), utilizzata dall'Università di Catania come ausilio e supporto alla didattica.

- È organizzata in corsi
- Ciascun corso è inserito all'interno di un Anno Accademico di riferimento e in un Dipartimento
- L'attivazione dei corsi in piattaforma è lasciata alla libera scelta dei docenti, pertanto **non** tutti gli insegnamenti hanno un corrispettivo corso Moodle
- Ciascun corso può essere utilizzato dal docente per:
 - la pubblicazione di materiale didattico in varie forme quali testo, audio, video...
 - lo svolgimento di attività interattive come compiti, quiz...
 - comunicare con gli studenti attraverso forum, chat...

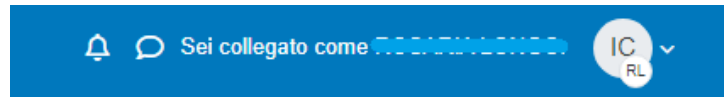
Il Docente è responsabile dei contenuti del corso.

2. Accesso al sistema

Il Docente accede a Moodle tramite autenticazione Microsoft ADFS con le credenziali Active Directory che già possiede.

3. Gestione del profilo

La barra dei menu è il modo più semplice e veloce per navigare tra i corsi di Moodle e tra le attività e risorse di ciascun corso.



[Home](#) [Dashboard](#) [I miei corsi](#) [Syllabus](#) [Corsi ▾](#)

Figura 1 - Barra dei menu

È formata da:

- una parte statica sempre visibile, che contiene:
 - il link alla **Home** page
 - la sezione **Corsi** con l'elenco di tutte le categorie e i corsi presenti in piattaforma
- una parte dinamica, visibile solo dopo aver effettuato il login, composta da:
 - **Dashboard**
 - **I miei corsi**: contiene i link ai corsi di cui il docente è titolare, sia attivati sia nascosti agli studenti
 - il link al **Syllabus**

I miei corsi



Figura 2 - I miei corsi (attivati in Moodle o nascosti agli studenti)

- alcuni strumenti
 - link diretti a: Profilo, Valutazioni, Calendario multifunzione, File personali e Report
 - gestione delle Preferenze per personalizzare l'account
 - elenco delle lingue disponibili (ITA/ENG)

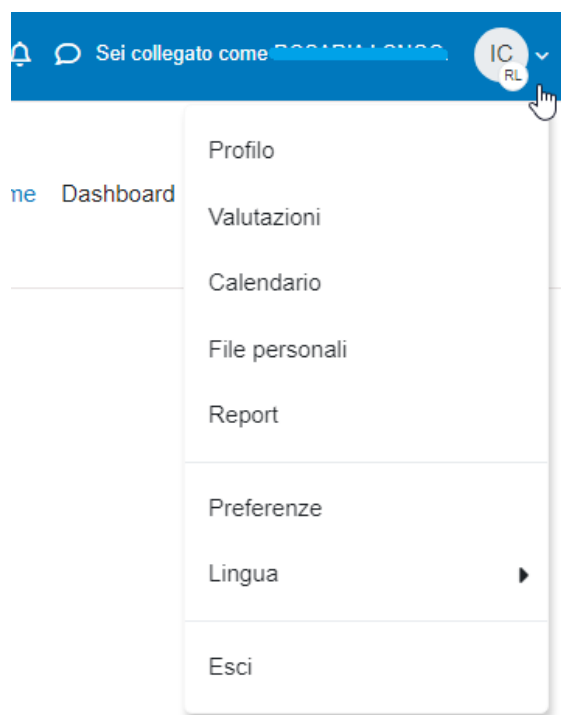


Figura 3 – Strumenti di personalizzazione del profilo docente

4. Dashboard

La Dashboard è la pagina che si visualizza appena effettuato l'accesso a Moodle.

Contiene:

- l'elenco dei propri corsi, sia di cui si è docenti sia a cui si è eventualmente iscritti con altro ruolo
 - i corsi attivati dal docente (e quindi visibili dagli studenti) vengono mostrati con un colore differente
- il link a "Tutti i corsi" per effettuare una ricerca tra tutte le categorie e i corsi presenti in piattaforma
- il Calendario multifunzione

Personalizzazione della Dashboard

Attivando la **Modalità modifica** nella barra dei menu in alto a destra, è possibile personalizzare la Dashboard aggiungendo o rimuovendo **blocchi**.

È necessario cliccare su "Aggiungi un blocco" e selezionare poi il blocco che si vuole inserire (es. Annunci recenti, Corsi preferiti, Cronologia, File personali...) che verrà inserito automaticamente nella Dashboard.

Dashboard

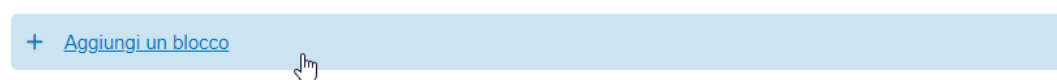


Figura 4 - Aggiungi un blocco

L'ordinamento dei blocchi all'interno della Dashboard può essere modificato eseguendo un semplice trascinamento.

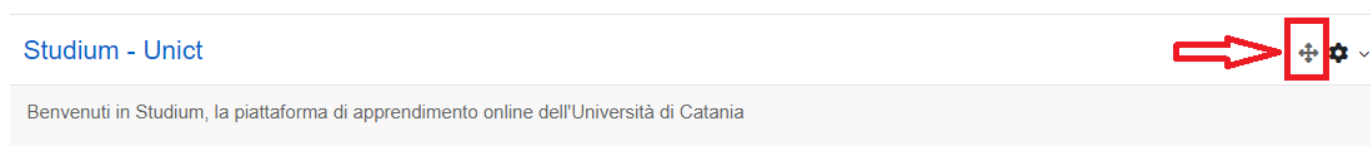


Figura 5 - Spostamento dei blocchi

È possibile anche modificare, nascondere o eliminare i singoli blocchi.

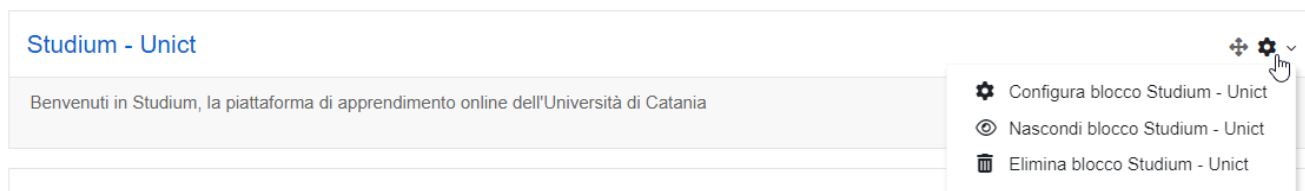


Figura 6 - Modifica, nascondi o elimina blocco

5. Calendario

Il calendario, accessibile ai docenti dalla Dashboard, può mostrare eventi di ogni livello, da quelli privati degli utenti a quelli dei corsi, comprese le scadenze di compiti e quiz.

È possibile aggiungere nuovi eventi sia cliccando sul pulsante **Nuovo evento** sia sul giorno desiderato nel calendario. Quando si aggiungono, modificano o eliminano eventi, l'evento è visualizzato in una finestra modal.

The screenshot shows a modal window titled "Nuovo evento". It contains several fields for creating an event: "Titolo dell'evento" (Event title) with the text "Ricevimento studenti"; "Data" (Date) with a date picker set to 17 giugno 2024 at 09:31; "Tipo di evento" (Event type) with a dropdown menu showing "Utente" and "Corso"; "Descrizione" (Description) with a rich text editor; "File o sito web" (File or website); "Durata" (Duration) with options for "Senza durata", "Fino al" (with a date picker), or "Durata in minuti"; and "Ripetizioni settimanali" (Weekly repetitions) with a value of 1. A "Salva" (Save) button is at the bottom right.

Figura 7 - Creazione di un Nuovo evento nel Calendario

A seconda della tipologia, l'evento viene contraddistinto da un colore diverso (blu per gli eventi "utente" e rosso per gli eventi "corso"). Gli eventi di tipo "corso" verranno aggiunti automaticamente anche al calendario degli studenti iscritti a quel determinato corso.

È possibile spostare gli eventi da un giorno all'altro tramite un semplice trascinamento. Le date impostate nelle attività saranno modificate contestualmente agli spostamenti effettuati nel calendario.

6. I miei corsi

Un **corso** è uno spazio all'interno di Moodle in cui il docente prepara e predispone il materiale didattico per gli studenti. Si può essere docenti di più corsi e un corso può prevedere più docenti e più gruppi di studenti.

I docenti visualizzano l'elenco dei corsi di cui sono titolari all'interno del blocco "I miei corsi", raggiungibile dalla propria Dashboard, oppure dalla corrispondente voce presente nella barra dei menu in alto a destra.

All'interno dell'elenco nella Dashboard, i corsi che sono stati attivati in Moodle si differenziano in quanto di colore azzurro; oppure, nella sezione dedicata "I miei corsi", raggiungibile dall'apposita voce di menu, quelli non ancora attivati riportano l'etichetta "**Nascosta agli studenti**".

Cliccando in corrispondenza della denominazione del corso, si apre la pagina home del corso con tutti i dati principali dell'insegnamento importati dalla didattica erogata smart_edu (anno accademico, Dipartimento, classe di laurea, corso di studio, codice corso, codice insegnamento, SSD, canale, modulo, docente/i, url al Syllabus). A seguire, l'elenco delle attività e del materiale didattico caricati dal docente.

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

Corso

Impostazioni

Partecipanti

Valutazioni

Report

Altro ▾

Anno accademico: 2023/2024
Dipartimento: GIURISPRUDENZA
Classe di laurea: LMG/01
Corso di studio: Giurisprudenza
Codice Corso: F03
Codice Insegnamento: 1010922
Settore Scientifico Disciplinare (SSD): IUS/18
Canale/i: 1
Docente/i: 

Introduzione

Minimizza tutto

 Materiale didattico

Spunta come completato

 Annunci

 Aspettative sul corso

Spunta come completato

 Esonero scritto 08/07/2024

Spunta come completato

Argomenti dell'esonero scritto:

1. La condizione giuridica delle personae e aspetti giuridici della familia
2. Le res
3. Tutela processuale: Le legis actiones e l'agere per formulas
4. Gli atti giuridici

 Laboratorio 18/06

Spunta come completato

Prenotarsi per il laboratorio del 18/06 h 15:30/18:30

Argomento 1: Introduzione allo studio del Diritto romano

 Microsoft Teams

Spunta come completato

 Compito "Introduzione allo studio del Diritto romano"

Spunta come completato

Argomento 2: Testamentum

 Domande esame orale

Spunta come completato

Nascosta agli studenti

Domande per l'esame orale del 06/09/2024 sull'argomento "Testamentum"

 La famiglia e le successioni

Spunta come completato

Argomento 3: La possessio

 La possessio – I modi di acquisto della proprietas

Visualizzare

Consegnare

Figura 8 - Esempio della home di un corso Moodle

7. Configurazione di un corso

I docenti possono inserire i contenuti e riorganizzarli in base alle necessità attivando la "Modalità modifica". Le sezioni e le attività del corso possono essere:

- aggiunte cliccando sul pulsante *Aggiungi argomento/un'attività o una risorsa* posto in fondo all'ultima sezione;
- rinominate cliccando sul collegamento *Modifica* posto a lato della sezione quindi sull'icona a forma di ingranaggio *Impostazioni*;
- spostate con il drag and drop cliccando sull'icona a forma di frecce;
- eliminate cliccando sul collegamento *Modifica* a lato della sezione quindi su *Elimina*.

Il docente può decidere se limitare l'accesso ai contenuti e alle sezioni del corso usando l'icona **Nascondi/Visualizza** con la modalità di modifica attivata.

È inoltre possibile aggiungere degli elementi detti Blocchi a destra dell'area didattica centrale.



Figura 9 - Cassetto dei blocchi nella home del corso

8. Impostazioni del corso

Cliccando sul tab “Impostazioni”, il docente può decidere se attivare o meno un corso Moodle modificando la voce **Visibilità del corso**.

2023/2024 > GIURISPRUDENZA > Giurisprudenza (LMG/01)

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

Corso Impostazioni Partecipanti Valutazioni Report Altro ▾

Modifica impostazioni del corso

▼ Generale

Titolo del corso ⓘ ⓘ ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

Titolo abbreviato ⓘ ⓘ 2023_F03_1_1010922

Categoria di corsi ⓘ ⓘ **Giurisprudenza (LMG/01)**

Visibilità del corso ⓘ ⓘ Visualizza ▾
Nascondi
Visualizza

Abilita scaricamento contenuti del corso ⓘ ⓘ

Data di inizio del corso ⓘ ⓘ 13 ▾ giugno ▾ 2024 ▾ 11 ▾ 46 ▾ 📅

Data di fine corso ⓘ ⓘ ☐ Abilita 17 ▾ giugno ▾ 2024 ▾ 10 ▾ 39 ▾ 📅

Codice identificativo del corso ⓘ ⓘ 2023_F03_1_

Figura 10 - Attivazione di un corso Moodle

Sempre all'interno delle “Impostazioni” del corso, è possibile:

- modificare i dati principali (es. titolo, categoria di appartenenza, data di inizio e fine corso, descrizione e immagine del corso...);
- modificare il **Formato del corso**, ossia la visualizzazione del corpo centrale della pagina home del corso (per attività singola, settimanale, relazionale o per argomenti);
- abilitare la funzionalità di **Tracciamento del completamento** dei corsi e delle singole attività per avere una panoramica del corso sulla Dashboard
- modificare le impostazioni dei **Gruppi**
 - senza gruppi
 - gruppi separati: ciascun partecipante è membro del gruppo al quale è stato assegnato non ha la facoltà di vedere il lavoro svolto dai membri degli altri gruppi
 - gruppi visibili: ciascun partecipante è membro del gruppo al quale è stato assegnato e può vedere il lavoro svolto dagli altri gruppi

9. Creazione risorse e attività

Nella pagina home del corso, per creare una nuova risorsa o attività è necessario attivare la “Modalità modifica” e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi un’attività o una risorsa** in fondo alla pagina.

Caricamento materiale didattico

Per caricare e organizzare il materiale didattico del proprio corso, il docente deve cliccare sul pulsante *Aggiungi un’attività o una risorsa* e poi su **Cartella** oppure su **File**.

- **Cartella:** consente al docente di visualizzare in un’unica cartella un insieme di file correlati tra loro. Una cartella può essere usata per raccogliere un insieme di file su un dato argomento, ad esempio un insieme di temi d'esame svolti in passato in formato pdf, oppure per fornire uno spazio comune dove i docenti possono caricare e condividere file del corso (tenendo la cartella nascosta agli studenti).
- **File:** consente al docente di inserire file tra le risorse del corso. Il file potrà essere visualizzato all'interno dell'interfaccia del corso, qualora tale visualizzazione non fosse possibile, sarà fornito un link diretto per scaricare il file. È possibile usare file per: condividere una presentazione svolta in classe, includere nel corso piccoli siti web, fornire bozze da usare con software client che gli studenti possono usare per preparare e consegnare i propri compiti...

Per aggiungere materiale didattico in una cartella, occorre entrare all’interno della stessa e cliccare su **Modifica**. Procedere poi al caricamento dei file desiderati e salvare le modifiche.

Creazione Forum e Annunci

L’attività **Forum** consente ai partecipanti di interagire e tenere discussioni asincrone prolungate nel tempo.

Il forum **Annunci** è un forum speciale creato automaticamente in ogni corso e gli interventi possono essere creati soltanto dai docenti e dagli amministratori. Un corso può avere un solo forum annunci. Il blocco “Annunci recenti” visualizzerà le discussioni più recenti provenienti da questo forum.

Le altre tipologie di forum disponibili tra cui scegliere sono:

- **Monotematico:** forum costituito da un solo argomento di discussione e tutti possono intervenire;
- **Ciascun utente avvia una sola discussione:** ogni partecipante al forum può avviare un’unica discussione su un argomento e gli altri possono intervenire;
- **Standard per uso generale:** forum aperto dove tutti i partecipanti possono avviare discussioni in qualsiasi momento;

- **Standard visualizzato in stile blog:** forum aperto in cui chiunque può avviare discussioni, in qualsiasi momento, e partecipare ai vari argomenti di discussione creati cliccando sul link "Discuti questo argomento"
- **Domande e risposte:** forum dove lo studente deve intervenire prima di poter visualizzare gli interventi degli altri

Per creare un forum, il docente deve cliccare sul pulsante *Aggiungi un'attività o una risorsa* presente nella pagina home del corso, e poi su "Forum". Nella maschera che si aprirà in seguito, il docente deve inserire tutte le informazioni generali e definire le impostazioni principali, quali ad esempio la tipologia di forum e la **Sottoscrizione** che può essere facoltativa, obbligatoria o automatica. Il docente può eventualmente impedire la sottoscrizione.

Tramite l'impostazione **Soglia massima interventi**, in caso di necessità è anche possibile bloccare gli studenti che abbiano postato più di un certo numero di interventi in un dato intervallo di tempo, riducendo il rischio che qualcuno domini la discussione.

Tramite le voci **Valutazione del forum** e **Valutazioni**, il docente può impostare i criteri di valutazione degli interventi effettuati dai partecipanti al forum. I punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel registro valutatore.

Una volta creato un forum, è possibile aggiungere annunci e argomenti di discussione cliccando su **Aggiungi argomento di discussione** e, dopo aver inserito l'*Oggetto* e il *Messaggio* dell'argomento, cliccare su **Invia al forum**.

Oggetto

Diritti reali su cosa altrui

Messaggio

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

Esprimere la propria opinione sull'argomento "Diritti reali su cosa altrui".

Fare riferimento a casi d'uso.

15 parole tiny

Invia al forum Annulla Avanzata

Figura 11 -Aggiungi argomento di discussione al Forum

Creazione prenotazioni

L'attività **Prenotazione** può essere utilizzata per consentire agli studenti di prenotarsi a qualsiasi tipo di evento, come ad esempio sessioni di laboratorio o esami.

Per creare una prenotazione, il docente deve cliccare sul pulsante *Aggiungi un'attività o una risorsa* presente nella pagina home del corso, e poi su "Prenotazione".

Il docente può impostare la data dell'evento e le date di apertura e chiusura delle prenotazioni. È necessario attivare sempre il flag **Abilita** in corrispondenza della voce *Apertura prenotazioni* affinché gli studenti possano effettuare la prenotazione.

Il docente impostando il **Numero massimo prenotazioni** può anche limitare il numero di posti disponibili per il determinato evento.

La lista delle prenotazioni può essere scaricata in diversi formati di file (csv, xlsx, HTML, json, ods, pdf).

The screenshot shows the 'Prenotazioni' (Reservations) section of a web application. At the top, there's a 'Richieste' (Requests) section with a '1/10' indicator and two tabs: 'Informazioni generali' and 'Gestione prenotazioni'. Below this is the 'Prenotazioni' title. A 'Scarica tabella dati come' (Download data table as) dropdown menu is set to 'Valori separati da virgola (.csv)' with a 'Scarica' (Download) button. Below this is a table of reservations with columns: '#', 'Nome / Cognome', and 'Prenotato il'. The table contains one row for 'EMILIO GRECO' on '17 giugno 2024, 15:55'. Below the table, the 'Scarica tabella dati come' dropdown menu is open, showing options: 'Valori separati da virgola (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)', 'Tabella HTML', 'Javascript Object Notation (.json)', 'OpenDocument (.ods)', and 'Portable Document Format (.pdf)'. The 'Microsoft Excel (.xlsx)' option is highlighted by the mouse cursor.

#	Nome / Cognome	Prenotato il
1	EMILIO GRECO	17 giugno 2024, 15:55

Figura 12 – Export delle prenotazioni

Alla voce **Gestione prenotazioni**, il docente può aggiungere manualmente nuovi prenotati all'evento, selezionandoli dagli utenti iscritti al corso, oppure selezionare i prenotati e inviare loro un messaggio o eliminarli dall'elenco.

Richieste
1/10

Informazioni generali Gestione prenotazioni

Aggiungi prenotazione Scegli...

Prenota

Prenotazioni

#		Nome / Cognome	Prenotato il	Seleziona
1	EG	EMILIO GRECO	17 giugno 2024, 15:55	☒

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Con i selezionati...
Con i selezionati...
Invia messaggio
Elimina i selezionati

Figura 13 - Gestione prenotazioni

Creazione esami online: Compito e Quiz

L'attività **Compito** consente al docente di valutare l'apprendimento degli studenti assegnando loro un lavoro che potrà poi valutare e commentare.

Per creare un compito, il docente deve cliccare sul pulsante *Aggiungi un'attività o una risorsa* presente nella pagina home del corso, e poi su "Compito".

Nella sezione *Generale* il docente deve inserire tutti i dati principali (es. titolo del compito, descrizione, istruzioni attività...), mentre nella sezione *Disponibilità* si possono impostare le date di inizio/termine consegne, la data limite dopo la quale non saranno consentite consegne, e un'eventuale data entro la quale il docente deve aver completato le valutazioni del compito.

A seconda dei *Tipi di consegne* impostate, il compito può prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in aggiunta al caricamento di file. Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e video, sia come lavori individuali sia come lavori di gruppo.

I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare a loro volta file, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento.

L'attività **Quiz** consente al docente di creare questionari con diversi tipi di domande: scelta multipla, vero/falso, corrispondenza, risposta breve, calcolata, componimento...

Per creare un quiz, il docente deve cliccare sul pulsante *Aggiungi un'attività o una risorsa* presente nella pagina home del corso, e poi su "Quiz".

Il docente può impostare il quiz affinché lo studente possa effettuare più tentativi con l'ordine delle domande cambiato casualmente o con domande pescate casualmente ad ogni nuovo tentativo. È anche possibile impostare la **Durata** e un **Tempo massimo** di svolgimento. Ogni tentativo viene valutato automaticamente e la valutazione viene memorizzata nel registro valutatore. Il docente può anche decidere l'**Impaginazione** del quiz (tutte le domande in una sola pagina o il numero di domande da visualizzare all'interno di ogni pagina).

Per inserire le domande, posizionarsi all'interno del tab "Domande" e cliccare su **Aggiungi**. È possibile registrare ex novo una domanda oppure selezionarla dal **Deposito domande** tra quelle già create in precedenza.



Figura 14 - Creazione di una domanda nel Quiz

Creando una nuova domanda occorre innanzitutto scegliere una **tipologia** e poi si può procedere alla stesura del testo della domanda e della/e risposta/e.

Figura 15 - Stesura domande e risposte quiz

Creazione attività Tool esterno

L'attività **Tool esterno** consente ai docenti e agli studenti di interagire con risorse formative ed attività presenti su altri siti web. Ad esempio, un tool esterno può fornire l'accesso a nuovi tipi di attività o materiali resi disponibili da un editore.

Per creare un'attività tool esterno, è necessario un tool provider che supporti LTI (*Learning Tools Interoperability*). Un docente può creare un'attività Tool esterno cliccando sul pulsante *Aggiungi un'attività o una risorsa* presente nella pagina home del corso, e poi su "Tool esterno".

Ad esempio, i docenti, per ogni corso attivato in Moodle, possono creare una classe virtuale corrispondente su **Microsoft Teams** consentendo così agli studenti di interagire, usufruire del materiale didattico condiviso e degli strumenti di apprendimento messi a disposizione (file digitali, video, PDF, PPT, ...).

Dalle *Impostazioni* dell'attività, alla voce *Tool preconfigurato*, è necessario impostare Teams Classes e, dopo aver salvato le modifiche, procedere all'autenticazione su Microsoft Teams.

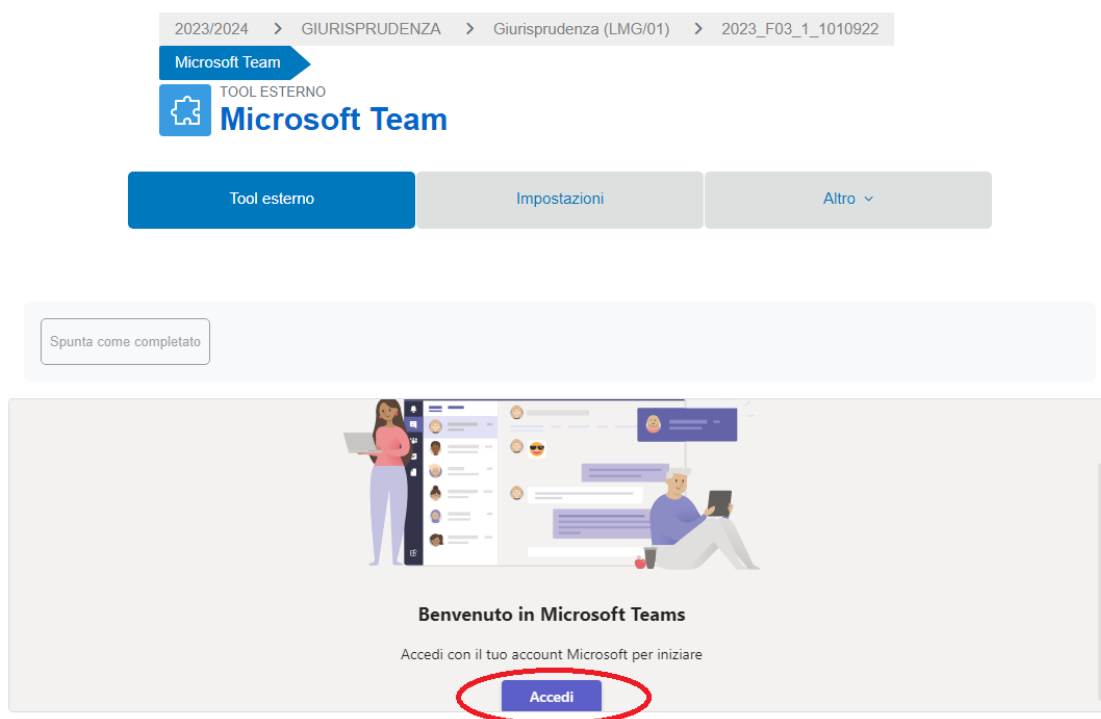


Figura 16 - Integrazione MS Teams

10. Gestione dei partecipanti e gruppi di un corso

Cliccando sul tab "Partecipanti", il docente può:

- visualizzare l'elenco di tutti gli iscritti al corso
- iscrivere manualmente altri utenti al corso (l'iscrizione, in genere, viene effettuata manualmente dallo studente)
- creare gruppi

Iscrizione manuale di utenti a un corso

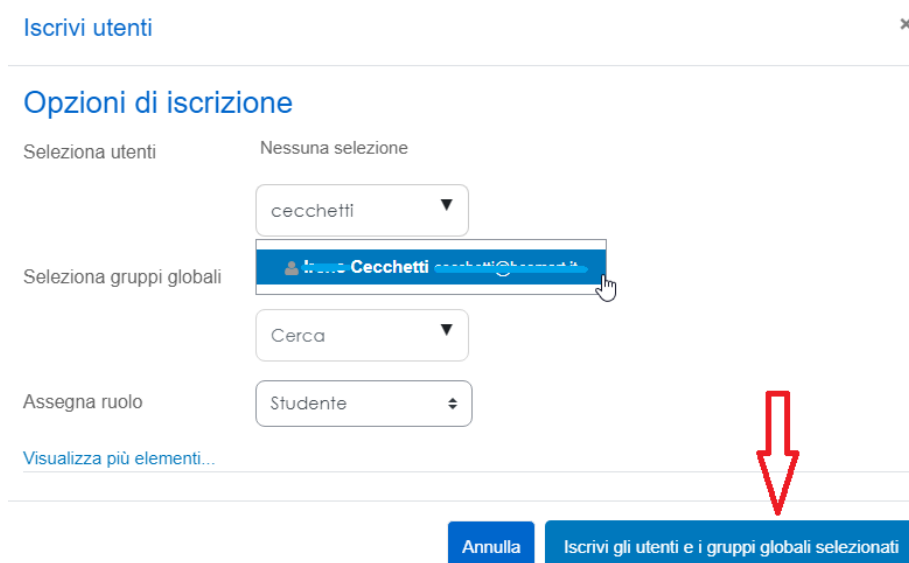
Per aggiungere manualmente altri partecipanti a un corso, il docente deve impostare la funzionalità *Iscrizioni* e poi cliccare sul pulsante **Iscrivi utenti**.

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1



Figura 17 - Iscrizione manuale di utenti al corso

Dopo aver cliccato su "Iscrivi utenti", è necessario ricercare il nominativo dell'utente che si intende iscrivere manualmente al corso, selezionarlo e infine cliccare su *Iscrivi gli utenti e i gruppi globali selezionati*.



Iscrivi utenti ×

Opzioni di iscrizione

Selezione utenti: Nessuna selezione
cecchetti ▼

Selezione gruppi globali: Cecchetti ▼

Cerca ▼

Assegna ruolo: Studente ▼

[Visualizza più elementi...](#)

Annulla | **Iscrivi gli utenti e i gruppi globali selezionati**

Creazione e gestione dei gruppi di un corso

Per creare un **Gruppo** all'interno di un corso, sempre dal tab "Partecipanti", è necessario selezionare la funzionalità *Gruppi* e poi cliccare su **Crea gruppo**. Dopo aver inserito tutti i dati e le impostazioni principali del corso, cliccare su *Salva modifiche*.

▼ Generale

Nome gruppo

!

Gruppo di lavoro 1

Codice identificativo del gruppo

?

G1

Descrizione gruppo

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

↶ ↷ B I     H-P                        

Per aggiungere gli utenti a un gruppo, occorre in primo luogo selezionare il gruppo dall'elenco dei gruppi creati e in seguito cliccare su *Aggiungi/rimuovi utenti*.



Figura 19 - Aggiungere membri a un gruppo

Si aprirà una maschera attraverso la quale, selezionando prima l'utente e poi l'operazione che si desidera effettuare, sarà possibile aggiungere o rimuovere i membri.

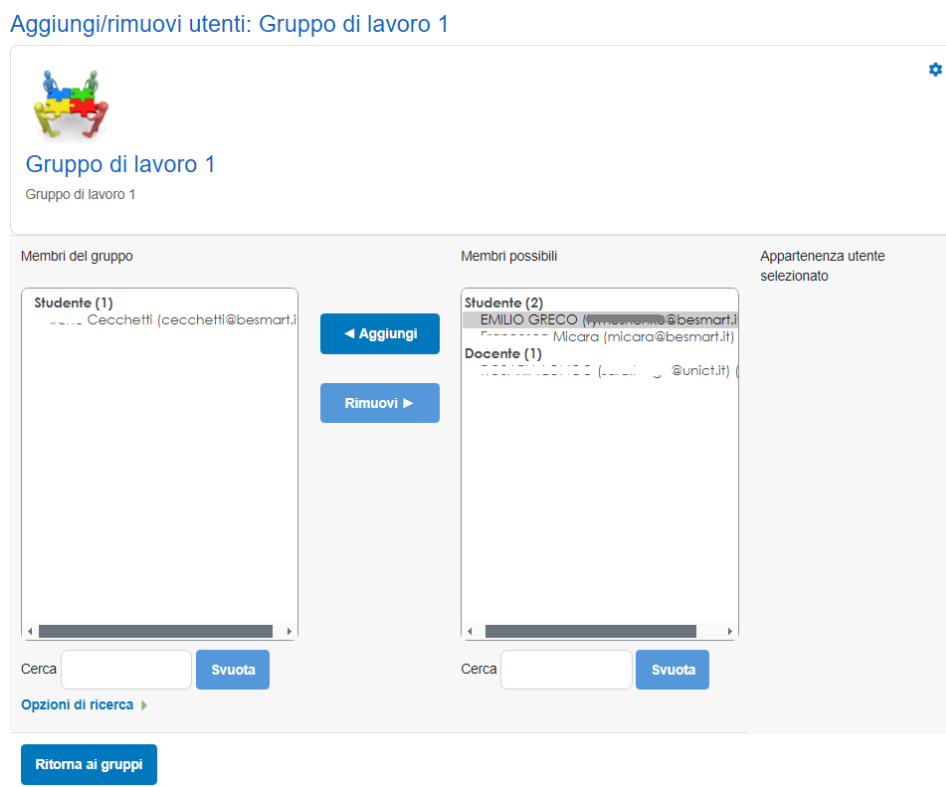


Figura 20 - Aggiungi/rimuovi membri di un gruppo

11. Valutazione

Ogni corso ha il proprio **Registro valutatore** su cui far confluire i punteggi di Compiti, Quiz, Workshop, Lezioni e risorse LTI.

Cliccando sul tab "Valutazioni", all'interno del corso, il docente può visualizzare una tabella contenente l'elenco dei partecipanti e delle varie attività che compongono il corso. Una volta attivata la "Modalità modifica", il docente può valutare ogni singola attività.

Da *Valutazioni > Impostazioni registro valutatore* il docente imposta il voto massimo e minimo di ogni attività che compone il corso e può anche aggiungere manualmente nuovi elementi di valutazione.

Corso Impostazioni Partecipanti **Valutazioni** Report Altro ▾

Attenzione: l'eliminazione dell'attività è in corso, le valutazioni stanno per essere eliminate. x

Impostazione registro valutatore ▾ **Aggiungi elemento di valutazione** **Aggiungi categoria**

Nome	Pesi	Voto massimo	Stato	Azioni
ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO 1				...
Naturale				...
Escludi i voti mancanti				...
ELEMENTO MANUALE Esonero	11,53%	30,00		...
ELEMENTO MANUALE Esonero 2	11,53%	30,00		...
COMPITO Compito "Introduzione allo studio del Diritto romano"	38,46%	100,00		...
QUIZ [Eliminazione in corso] Quiz "La famiglia e le successioni"	3,84%	10,00	🔒	...
PRENOTAZIONE Esonero scritto 08/07/2024	11,53%	30,00		...
FORUM Valutazione del forum di Aspettative sul corso	3,84%	10,00		...
FORUM Valutazione del forum di Opinioni personali	3,84%	10,00		...
COMPITO La possessio – I modi di acquisto della proprietas	11,53%	30,00		...
QUIZ La famiglia e le successioni	3,84%	10,00		...
AGGREGAZIONE DEI VOTI Totale corso		260,00		...

Salva modifiche

Figura 21 - Impostazione registro valutatore

È anche possibile importare ed esportare i voti inseriti (e quindi l'elenco dei partecipanti) specificando il formato e i criteri di importazione/estrazione.

Corso

Impostazioni

Partecipanti

Valutazioni

Report

Altro ▾

Attenzione: l'eliminazione dell'attività è in corso, le valutazioni stanno per essere eliminate. ✕

Esporta ▾

Esporta come

Formato OpenDocument ▾

Esporta in Formato OpenDocument

Minimizza tutto

▾

Elementi valutazione da includere

☒ Esonero

☒ Esonero 2

☒ Compito "Introduzione allo studio del Diritto romano†

☒ [Eliminazione in corso] Quiz "La famiglia e le successioni"

☒ Esonero scritto 08/07/2024

☒ Valutazione del forum di Aspettative sul corso

☒ Valutazione del forum di Opinioni personali

☒ La possessio – I modi di acquisto della proprietas

☒ La famiglia e le successioni

☒ Totale corso

Seleziona tutti/nessuno

▾

Opzioni formati di esportazione

☐ Includi feedback

☒ Escludi iscrizioni sospese ⓘ

Esporta i voti come

☒ Punteggio ☐ Percentuale ☐ Graduatoria letterale

Cifre decimali da usare nelle esportazioni delle valutazioni

2 ▴ ▾

Scarica

Figura 22 - Import/export delle votazioni

12. Tracciare lo stato di avanzamento

Se il *Tracciamento del completamento* è stato abilitato dal docente nelle *Impostazioni*, allora il docente potrà visualizzare la percentuale che indica lo stato di avanzamento dei corsi e delle singole attività per avere una panoramica del corso sulla Dashboard.

Panoramica corsi

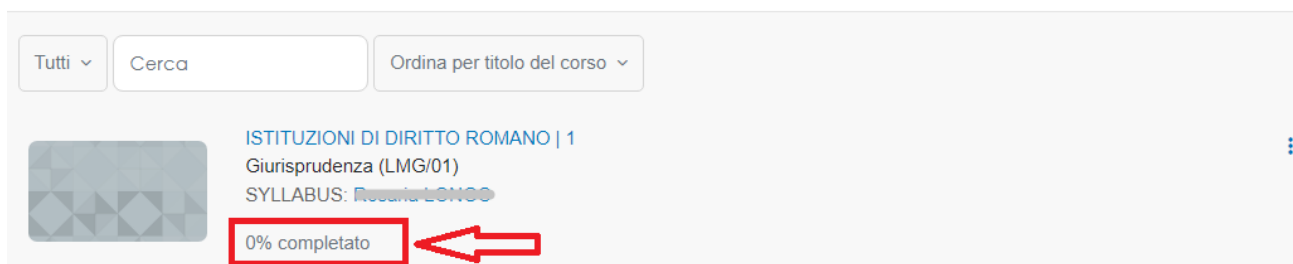


Figura 23 - Tracciamento del completamento del corso

È possibile stabilire le condizioni di completamento attività nelle impostazioni delle varie attività. Accanto all'attività apparirà una casella che potrà essere spuntata manualmente dagli studenti, se previsto dal docente, o automaticamente al raggiungimento dei prerequisiti impostati.

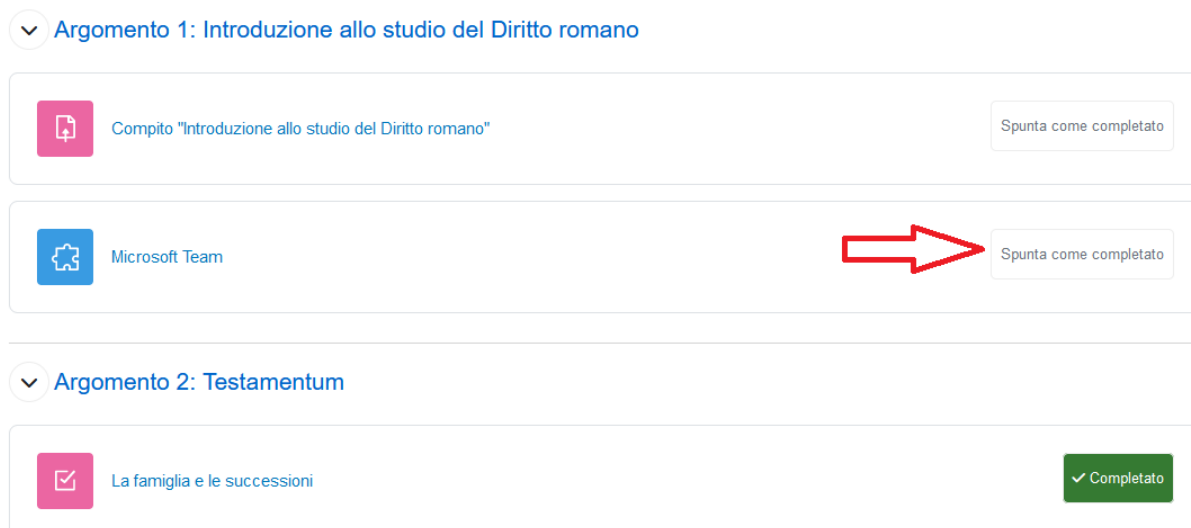


Figura 24 - Completamento attività lato studente

Questa caratteristica può essere integrata nei **Criteri di completamento del corso** cosicché, quando le attività saranno state completate e/o valutate, il corso sarà marcato come completato.

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

Corso

Impostazioni

Partecipanti

Valutazioni

Report

Altro ▾

Criteri di completamento ▾

Modifica criteri di completamento del corso

Espandi tutto

> Generale

> Criterio: Completamento attività

> Criterio: Completamento di altri corsi

> Criterio: Data

> Criterio: Durata dell'iscrizione

> Criterio: Disiscrizione

> Criterio: Valutazione del corso

> Criterio: Conferma personale di completamento

> Criterio: Approvazione del completamento

Salva modifiche

Annulla

Figura 25 - Criteri di completamento del corso

13. Report

Dalla pagina home di un corso Moodle, selezionando il Tab **Report**, i docenti hanno accesso ad alcuni report quali:

- **Dettaglio delle competenze:** consente ai docenti di visualizzare le competenze di ciascuno studente del proprio corso. Dopo aver selezionato il partecipante al corso dal menu a tendina "Vai all'utente", cliccando sul link *Non valutata* e poi sul tasto *Valuta* è possibile valutare una competenza.

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

CorsoImpostazioniPartecipantiValutazioniReportAltro ▾

Dettaglio delle competenze ▾

EG

EMILIO GRECO

Messaggio

Aggiungi ai contatti

× EMILIO GRECO

Vai all'utente ▾

× Nessun filtro applicato

Filtra competenze per risorsa o attività ▾

Le valutazioni delle competenze nel corso si riflettono immediatamente nei piani di formazione.

Competenza	Valutazione
Cognitiva 220220171	Competente
Creativa 220220176	Non valutata
Consapevolezza 220220177	Non valutata

Figura 26 - Valutazione Competenze

- **Log:** il docente può visualizzare qualsiasi tipo di attività svolta da tutti i partecipanti al corso con il dettaglio di data e ora.
- **Live log:** aggiornamenti live dell'ultima ora sugli eventi effettuati sul corso.
- **Attività del corso:** riporta tutti gli eventi del corso suddivisi per argomenti e singole attività.
- **Partecipazione al corso:** consente al docente di visualizzare tutte le varie azioni effettuate dai partecipanti o dai gruppi per ogni attività che compone il corso.
- **Completamento attività:** il docente visualizza una tabella con il completamento delle varie attività di cui si compone il corso per ogni partecipante. Il docente può anche modificare lo stato di completamento delle attività di ogni utente contrassegnandola come completata, e scaricare i risultati del report nel formato che preferisce.
- **Regole monitoraggio eventi:** creazione di regole per particolari eventi da monitorare.