

Moodle: Guida rapida Studenti

Indice

Moodle: Guida rapida Studenti	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. Trovare i corsi	7
7. Iscrizione al corso.....	8
8. Utilizzare risorse e attività dei corsi	9
9. Valutazioni	16
10. Competenze.....	18
11. Disiscrizione	19

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...

2. Accesso al sistema

Lo studente 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** 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 attivati presenti in piattaforma
- una parte dinamica, visibile solo dopo aver effettuato il login, composta da:
 - **Dashboard**
 - **I miei corsi**: contiene i link ai corsi a cui lo studente è iscritto

I miei corsi

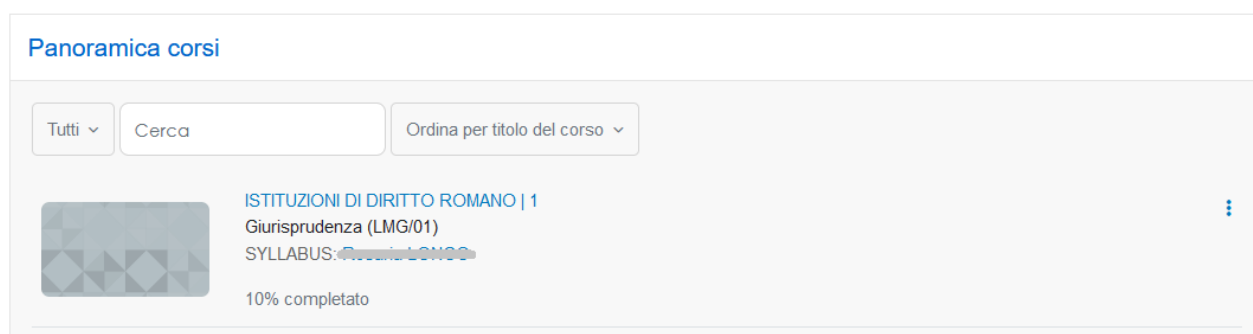


Figura 2- I miei corsi

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

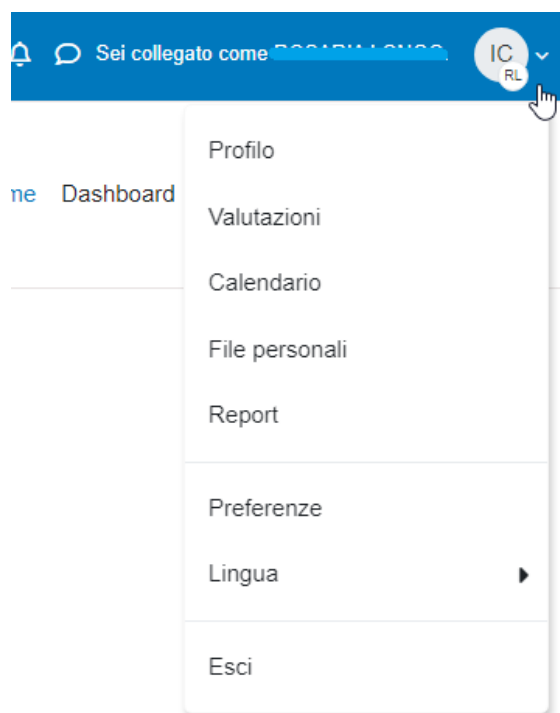


Figura 3 – Strumenti di personalizzazione del profilo studente

4. Dashboard

La Dashboard è la pagina visualizzata appena effettuato l'accesso a Moodle.

Contiene:

- l'elenco dei corsi previsti dal piano di studi e a cui è possibile iscriversi
- l'elenco dei propri corsi, a cui si è iscritti
- il link a "Tutti i corsi" per effettuare una ricerca tra tutte le categorie e i corsi attivati dai docenti 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

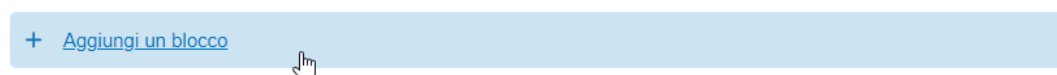


Figura 4 - Aggiungi un blocco

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

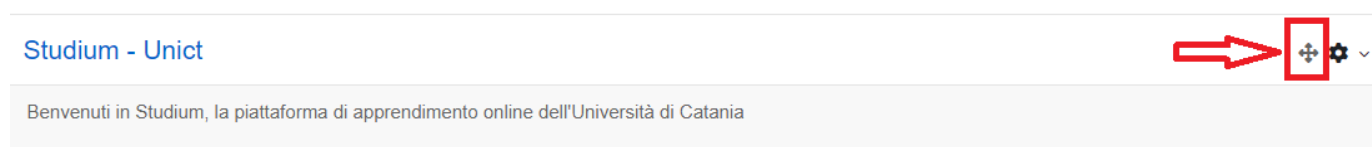


Figura 5- Spostamento dei blocchi

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



Figura 6 - Modifica, nascondi o elimina blocco

5. Calendario

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

Gli studenti possono 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" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Titolo dell'evento**: A text input field containing "Consegna prima parte tesi di laurea".
- Data**: A date and time picker showing "18 giugno 2024 17:42".
- Visualizza meno elementi...**: A link to collapse the description field.
- Descrizione**: A rich text editor with tabs for "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Tabella", and "Guida". The text "Consegna prima parte tesi di laurea" is entered. At the bottom right of the editor, it says "6 parole" and "tiny".
- File o sito web**: A text input field.
- Durata**: Radio buttons for "Senza durata" (selected), "Fino al" (with a date/time picker), and "Durata in minuti" (with a text input field).
- Ripeti l'evento**: A checkbox.
- Ripetizioni settimanali**: A text input field containing "1".

At the bottom right, there is a red error icon and the text "campi a compilazione obbligatoria". A blue "Salva" button is at the bottom right.

Figura 7 - Creazione di un Nuovo evento nel Calendario

Gli studenti possono aggiungere soltanto eventi personali al proprio calendario. Tuttavia, al calendario degli studenti possono essere aggiunti automaticamente eventi di altre tipologie creati dai docenti o dagli operatori di segreteria. A seconda della tipologia, l'evento viene contraddistinto da un colore diverso (blu per gli eventi "utente", giallo per gli eventi "gruppo", rosso per gli eventi "corso", viola per gli eventi "categoria" e verde per gli eventi "sito").

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

6. Trovare i corsi

Per trovare un corso in Moodle è possibile utilizzare la voce di menu **Corsi** presente nella barra dei menu in alto a destra:

- **Tutti i corsi** consente di visualizzare tutti i corsi attivati presenti in piattaforma, organizzati in Anno Accademico di riferimento, Dipartimento e corso di studi.
- **Ricerca corsi** consente allo studente ricercare un corso specifico inserendo tutta o parte della denominazione del corso

Non tutti gli insegnamenti hanno un corrispettivo corso Moodle.

I docenti sono liberi di attivare o meno i propri corsi su Moodle.

Dopo essersi **iscritti** a un corso, il link al corso compare

- nella propria Dashboard, nel blocco "I miei corsi"
- nella voce "I miei corsi" raggiungibile dalla barra dei menu (in alto a destra)

ed è quindi raggiungibile con un solo click una volta eseguito l'accesso a Moodle, senza dover ripetere la ricerca.

7. Iscrizione al corso

Lo studente può iscriversi ai corsi Moodle se il corrispettivo insegnamento è presente nel suo piano di studi e solo se precedentemente attivato dal docente titolare.

Per iscriversi a un corso, lo studente deve:

1. **accedere** a Moodle
2. individuare il corso desiderato e **clickare sul titolo**



Figura 8 - Clickare sul titolo del corso

3. clickare su **Iscrivimi** nella pagina home del corso selezionato



Figura 9 - Iscrizione spontanea a un corso

Importante:

- Un corso Moodle corrisponde, in genere, ad un insegnamento di un corso di laurea
- L'attivazione di un corso su Moodle è lasciata alla libera decisione del docente, pertanto **non** tutti gli insegnamenti hanno un corrispettivo corso Moodle
- La presenza di un insegnamento nel proprio piano di studi **non** implica l'iscrizione automatica al corrispettivo corso Moodle
- L'iscrizione, in genere, deve essere effettuata **manualmente** dallo studente
- L'iscrizione ad un esame su smart_edu non comporta l'iscrizione al relativo corso Moodle

8. Utilizzare risorse e attività dei corsi

Entrando nella pagina home di un corso a cui si è iscritti, selezionando il tab **Corso**, gli studenti visualizzano le informazioni principali del corso (anno accademico, Dipartimento, classe di laurea, corso di studio...) e a seguire tutte le varie attività di cui si compone il corso (es. cartelle e file, prenotazioni, compiti, quiz, forum...).

Se il docente ha attivato il **Tracciamento del completamento**, allora gli studenti possono visualizzare la percentuale che indica lo stato di avanzamento del corso. Inoltre, accanto alle singole attività, comparirà una casella che potranno spuntare manualmente o che verrà spuntata automaticamente al raggiungimento dei prerequisiti impostati dal docente.

I miei corsi

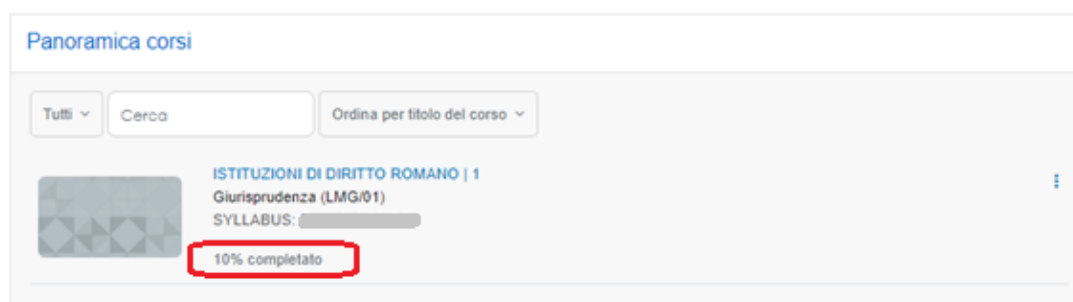


Figura 10 - Tracciamento del completamento del corso

▼ Argomento 1: Introduzione allo studio del Diritto romano


 Compito "Introduzione allo studio del Diritto romano"
 Spunta come completato


 Microsoft Team
 Spunta come completato

▼ Argomento 2: Testamentum


 La famiglia e le successioni
 ✓ Completato

Figura 11 - Tracciamento del completamento delle attività

Cartelle e File

Se lo studente clicca sulla denominazione di un **File** verrà avviato in automatico il download.

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

Corso
Valutazioni
Competenze
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: Rosaria LONGO

▼ Introduzione Minimizza tutto

Cartella

 Materiale didattico
 Spunta come completato


 Annunci

▼ Argomento 2: Testamentum

File

 Domande esame orale
 Spunta come completato

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

Figura 12 - Cartelle e File

Per accedere al contenuto di una **Cartella** invece lo studente deve cliccare sul titolo della cartella. Successivamente, cliccando sulla denominazione dei singoli file, potrà effettuare il download. Oppure, cliccando sul tasto **Scarica cartella**, sarà possibile scaricare l'intera cartella in formato zip.



Figura 13 - Dettaglio contenuto di una Cartella

Annunci e Forum

Cliccando su **Annunci**, lo studente visualizza tutti gli annunci con il dettaglio di chi ha creato l'evento, la data di creazione, l'ultimo intervento e altri eventuali interventi. Lo studente può anche segnare un annuncio come "preferito" cliccando sulla stellina, o effettuare una ricerca tra tutti gli annunci presenti.

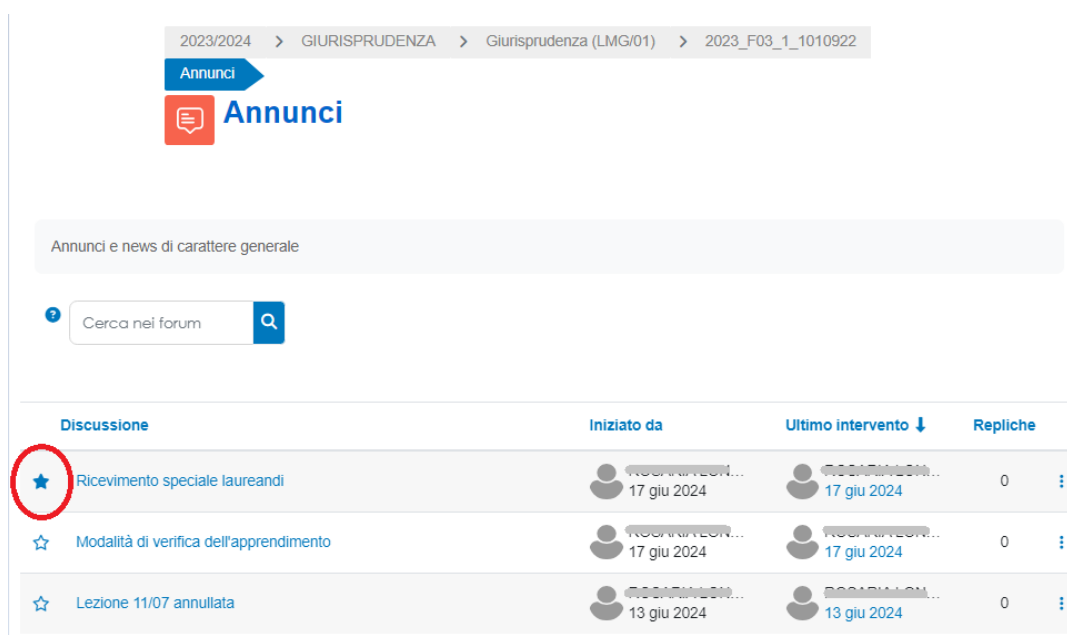


Figura 14 - Annunci

Per partecipare a un **Forum** invece, lo studente deve:

- cliccare sul titolo del forum che trova nell'elenco delle attività che compongono il corso

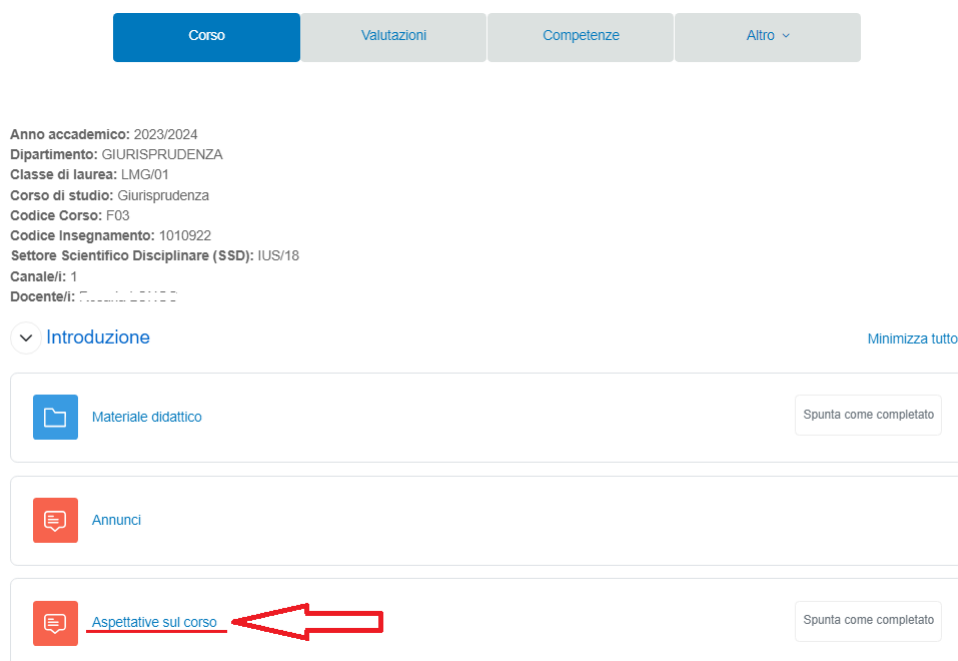


Figura 15 - Partecipare a un Forum

- cliccare sul tasto **Aggiungi argomento di discussione**
 - se il forum è di tipo "Domande e Risposte" lo studente deve prima cliccare sulla domanda e poi sul tasto **Rispondi**, altrimenti non potrà vedere le risposte date dagli altri partecipanti

Prenotazioni

Cliccando su un'attività di tipo **Prenotazione**, lo studente può visualizzare tutte le informazioni inserite dal docente per quel dato evento (es. descrizione dell'evento, luogo, data di inizio e fine evento, data di apertura e chiusura prenotazioni).

Se le prenotazioni sono aperte, lo studente potrà cliccare sul tasto **Prenota** ed effettuare così la prenotazione.

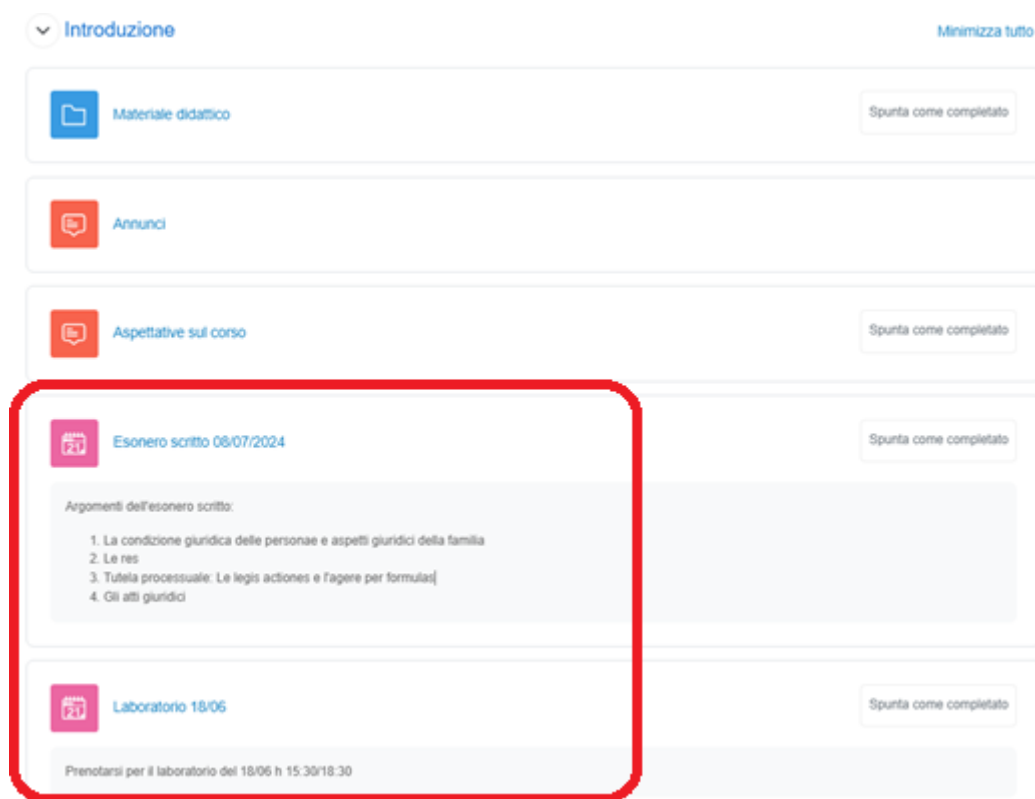


Figura 16 - Attività di tipo Prenotazione

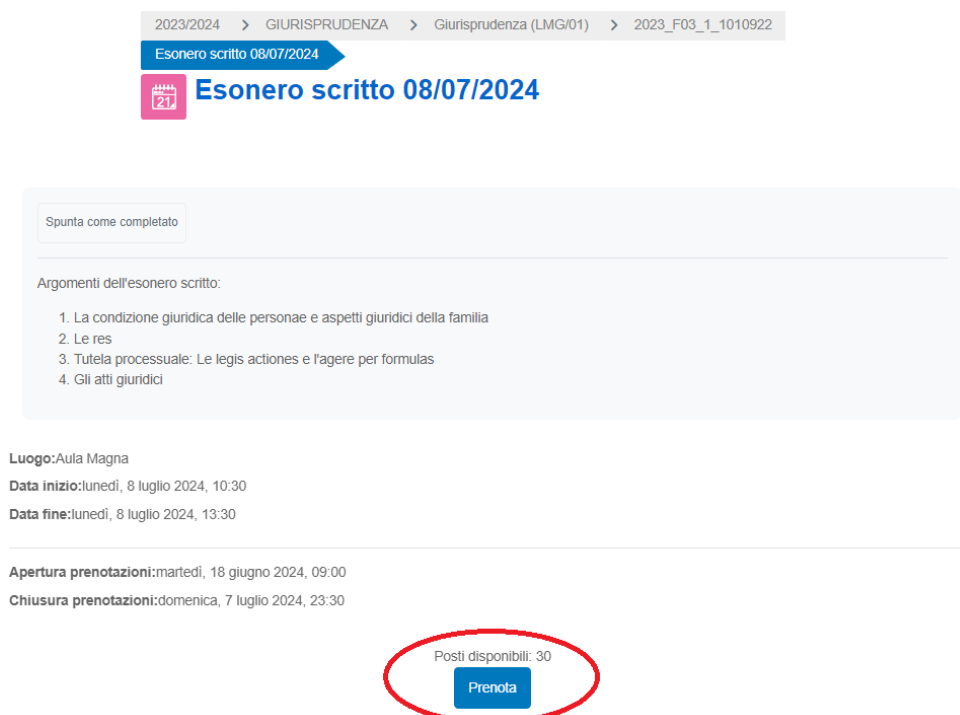


Figura 17 - Effettuare una prenotazione

Gli studenti possono anche cancellare le proprie prenotazioni cliccando sul tasto **Annulla Prenotazione**.

 **Esonero scritto 08/07/2024**

Prenotato

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

Luogo:Aula Magna

Data inizio:lunedì, 8 luglio 2024, 10:30

Data fine:lunedì, 8 luglio 2024, 13:30

Apertura prenotazioni:martedì, 18 giugno 2024, 09:00

Chiusura prenotazioni:domenica, 7 luglio 2024, 23:30

Prenotazione già effettuata

Annulla Prenotazione

Figura 18 - Annullare una prenotazione

Compiti

Cliccando in corrispondenza del titolo di un **Compito**, lo studente potrà visualizzare tutte le informazioni inserite dal docente relativamente a quella attività.

▼ Argomento 3: La possessio

 La possessio – I modi di acquisto della proprietas

✓ Fatto: Visualizzare

Da fare: Consegnare

Figura 19 - Attività "Compito"

Per consegnare il compito è necessario cliccare sul tasto **Aggiungi consegna** e, nella maschera che si aprirà in seguito, lo studente potrà digitare un testo e/o caricare dei file.

Quiz

Per completare un Quiz lo studente:

- deve cliccare sul titolo del quiz (si aprirà una maschera con il dettaglio dell'attività)
- cliccare sul tasto **Tenta il quiz** e quindi su **Avvia il tentativo**
- rispondere a tutte le domande
- cliccare su **Termina il tentativo**
 - cliccare su **Torna al tentativo** per revisionare le risposte date
- cliccare su **Invia e termina**



Figura 20 - Attività di tipo "Quiz"

Dopo aver terminato e inviato il quiz, si apre una schermata con l'elenco delle domande, la risposta data e la soluzione. Cliccare su **Fine revisione** in fondo alla pagina per visualizzare il **Riepilogo dei tentativi** e il **Voto** finale.

Solo se il docente ha impostato la possibilità di effettuare più di un tentativo, lo studente potrà provare di nuovo a completare il quiz.

Tool esterno

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

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, ...). Per partecipare a una classe virtuale, lo studente deve cliccare sul titolo dell'attività di tipo Tool esterno e procedere poi all'autenticazione su Microsoft Teams.

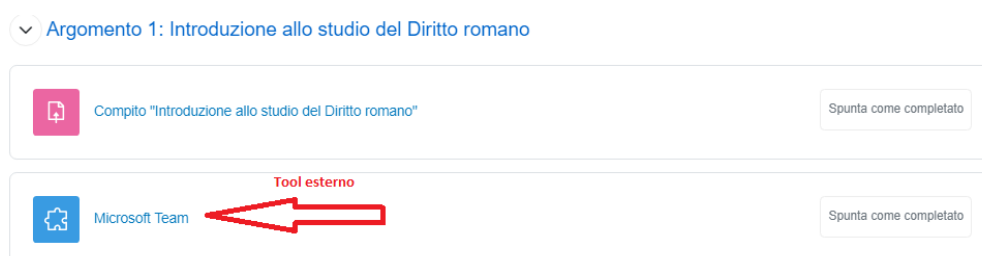


Figura 21 - Attività "Tool esterno"

9. Valutazioni

Entrando nella pagina home di un corso a cui si è iscritti, selezionando il tab **Valutazioni**, gli studenti possono visualizzare la valutazione complessiva oppure la valutazione ottenuta per ogni singola attività che compone il corso.

The screenshot shows a user interface for a course evaluation. At the top, there is a breadcrumb trail: 2023/2024 > GIURISPRUDENZA > Giurisprudenza (LMG/01). To the right of the trail is a button labeled 'Scheda globale utente'. Below the breadcrumb, the course title 'ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1: Visualizza:' is displayed, followed by the subtitle 'Scheda globale utente'. Below this, there are four tabs: 'Corso', 'Valutazioni' (which is highlighted in blue), 'Competenze', and 'Altro' with a dropdown arrow. Below the tabs, the section 'Scheda globale utente' is shown with a dropdown arrow. Underneath, the user's profile is displayed with the initials 'EG' and the name 'EMILIO GRECO'. Below the profile, there is a table with two columns: 'Titolo del corso' and 'Valutazione'. The table contains one row with the course title 'ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1' and the evaluation score '58,00'.

Titolo del corso	Valutazione
ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO 1	58,00

Figura 22 - Scheda valutazione globale

Corso

Valutazioni

Competenze

Altro ▾

Scheda individuale ▾

EG

EMILIO GRECO

Elemento di valutazione	Peso calcolato	Valutazione	Intervallo	Percentuale	Feedback	Quota di contribuzione sul totale del corso
▾ ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO 1						
☐ ELEMENTO MANUALE Esonero	42,86 %	✓ 30,00	18–30	100,00 %		42,86 %
☐ ELEMENTO MANUALE Esonero 2	42,86 %	✓ 18,00	18–30	0,00 %		25,71 %
📄 COMPITO Compito "Introduzione allo studio del Diritto romano"	0,00 % (Vuoto)	-	0–100	-		0,00 %
📅 PRENOTAZIONE Esonero scritto 08/07/2024	0,00 % (Vuoto)	-	0–30	-		0,00 %
💬 FORUM Valutazione del forum di Aspettative sul corso	0,00 % (Vuoto)	-	0–10	-		0,00 %
💬 FORUM Valutazione del forum di Opinioni personali	0,00 % (Vuoto)	-	0–10	-		0,00 %
📄 COMPITO La possessio – I modi di acquisto della proprietas	0,00 % (Vuoto)	-	0–30	-		0,00 %
☑ QUIZ La famiglia e le successioni	0,00 % (Vuoto)	-	0–10	-		0,00 %
Σ AGGREGAZIONE DEI VOTI Totale corso	-	58,00	0–70	82,86 %		-

Figura 23 - Scheda valutazione per singola attività

10. Competenze

Entrando nella pagina home di un corso a cui si è iscritti, selezionando il tab **Competenze**, gli studenti possono visualizzare quali sono le competenze raggiunte durante il corso.

2023/2024 > GIURISPRUDENZA

Giurisprudenza (LMG/01)

Corso: ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1

Corso

Valutazioni

Competenze

Altro ▾

Competenze del corso

× Nessun filtro applicato

Filtra competenze per risorsa o attività ▾

Possiedi un livello di esperto in 1 competenze su 3 competenze di questo corso.

Cognitiva 220220171

Per competenze cognitive si intende l'insieme di tutti i processi di pensiero, quali il problem solving, l'analogia, le capacità deduttive, la comprensione, la capacità di orientamento, l'organizzazione del comportamento, capacità di confronto e categorizzazione e molte altre, tutte competenze che ci consentono di apprendere e mettere in atto comportamenti adattivi.

Percorso: [Competenze](#) / **Competente**

Attività

Nessuna attività.

Piani di formazione

Nessun piano di formazione contiene la competenza.

Creativa 220220176

La **competenza creativa** rappresenta una capacità mentale ed emotiva complementare all'ordine stabilito, che consente di riconoscere e valorizzare anche dimensioni molteplici, improvvise, permettendo di individuare soluzioni alternative e al di fuori dell'ordinario.

Percorso: [Competenze](#) / **Attività**

Nessuna attività.

Piani di formazione

Nessun piano di formazione contiene la competenza.

Figura 24 - Competenze

11. Disiscrizione

Entrando nella pagina home di un corso a cui si è iscritti, selezionando il tab **Altro**, gli studenti possono annullare la propria iscrizione e il loro nome verrà rimosso dall'elenco dei partecipanti.



The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there is a breadcrumb trail: "2023/2024 > GIURISPRUDENZA > Giurisprudenza (LMG/01)". Below this is the course title "ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO | 1". A navigation bar contains four tabs: "Corso" (highlighted in blue), "Valutazioni", "Competenze", and "Altro" (with a dropdown arrow). A dropdown menu is open under the "Altro" tab, showing the option "Disiscrivimi da questo corso" in blue text, which is being pointed to by a mouse cursor. On the left side, there is a list of course details:

- 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

Figura 25 – Disiscrizione da un corso