



Comune di Salerno

Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line

Piattaforma Integrata dei Servizi al Cittadino (PICS)

Gestire un corso con Moodle

GUIDA PER L'AMMINISTRATORE

Indice

1. Introduzione	2
2. Aggiungere una categoria	3
3. Aggiungere un Corso	6
3.1. Informazioni corso	6
4. Iscrizione Utenti	8
4.1. Iscrizione Manuale	8
4.2. Iscrizione tramite importazione.....	9
4.2.1. Creazione File CSV	9
4.2.2. Importazione Utenti: passaggi	11
4.2.3. Controllo Utente importato	13
4.3. Ruoli Utenti	15
5. Contenuti di un Corso: Attività o risorse	16
5.1. Creazione Riunione	18
5.1.1. Zoom	18
5.1.2. URL	21
5.1.3. Tool Esterno.....	23
5.2. Quiz	24
5.2.1. Creazione Quiz	24
5.2.2. Costruzione domande quiz.....	26
6. Come rendere propedeutico un corso.....	35
7. Plugin aggiuntivi.....	37
7.1. Certificati	37
7.1.1. Custom certificate	37
7.1.2. Certificate (versione precedente di Custom certificate)	38
7.2. Game.....	38
7.2.1. Exabis Games	38
7.2.2. MEDIAL Video Streaming Activity	39
7.2.3. SWF-Activity-Module	39
7.3. Video.....	40
7.3.1. Media player	40
7.3.2. Video Time	41
7.3.3. Videofile	42
Indice Figure	43

1. Introduzione

Moodle è una piattaforma di e-learning utilizzata per erogare e gestire corsi di formazione on-line. Fornisce un supporto all'attività didattica attraverso una serie di strumenti molto ampia e articolata e viene utilizzato a livello internazionale per progetti didattici e formativi che prevedono il coinvolgimento attivo degli utenti e consentono l'apprendimento collaborativo, il lavoro di gruppo e lo scambio di conoscenza.

Questa guida è destinata alle utenze di tipo *Amministratore*, *Creatore di corsi* o *Manager* e ha lo scopo di supportare l'utente nella creazione di un corso.

L'utente che ha un profilo tra quelli citati in precedenza (abilitato alla creazione di corsi), dovrà accedere al link e identificarsi con l'utenza assegnata.

Accedendo alla voce "Amministrazione del Sito", dal menù a sinistra, dovrà selezionare la scheda "Corsi" (Figura 1).

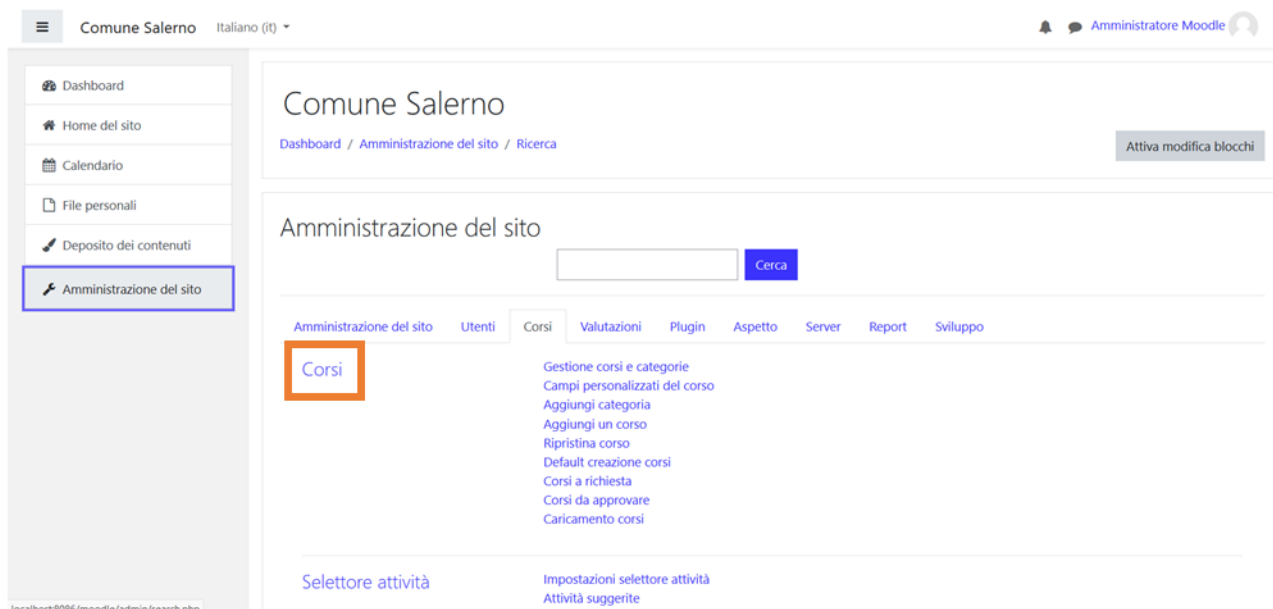


Figura 1 Amministrazione del sito

2. Aggiungere una categoria

Prima di procedere con la creazione del corso, l'utente può scegliere di censire una nuova categoria a cui il corso farà riferimento. Se la categoria a cui associare il corso è già presente, l'utente può proseguire con la creazione del corso (Cap. 3).

Per creare una nuova categoria, l'utente dovrà selezionare la voce "Aggiungi categoria" (Figura 2).

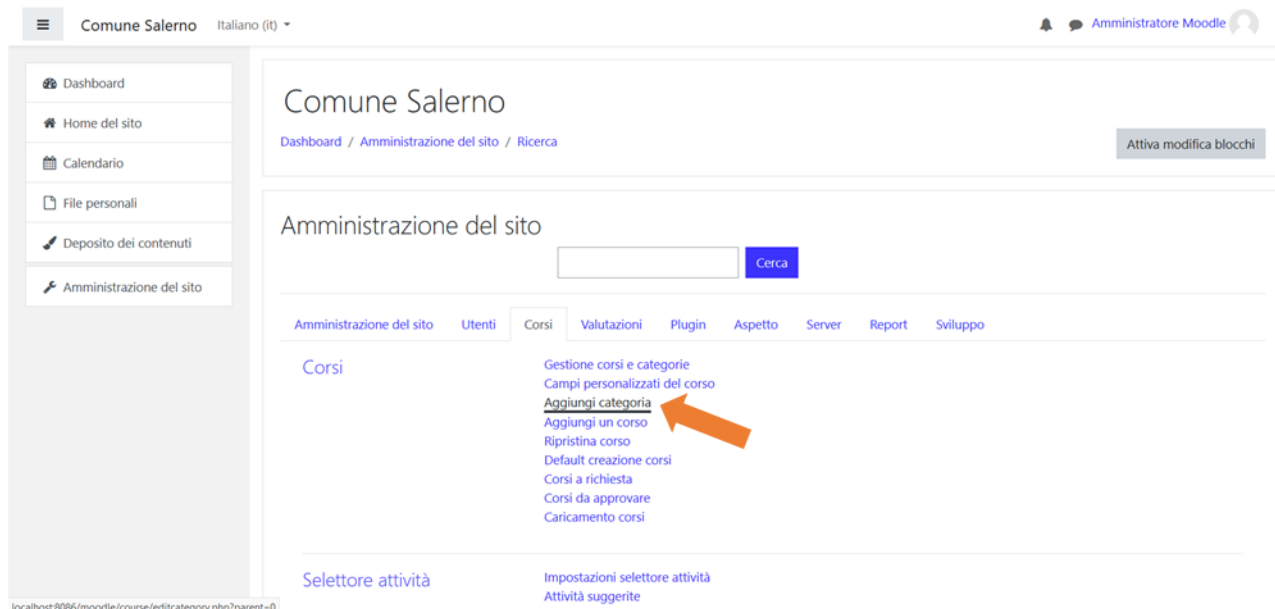


Figura 2 Aggiungere categoria

Accedendo alla pagina "Aggiungi nuova categoria", sarà possibile assegnare un livello (se si tratta di una sottocategoria), l'opzione di default è Primo Livello.

Successivamente, l'utente dovrà inserire il nome della categoria e una descrizione (Figura 3).

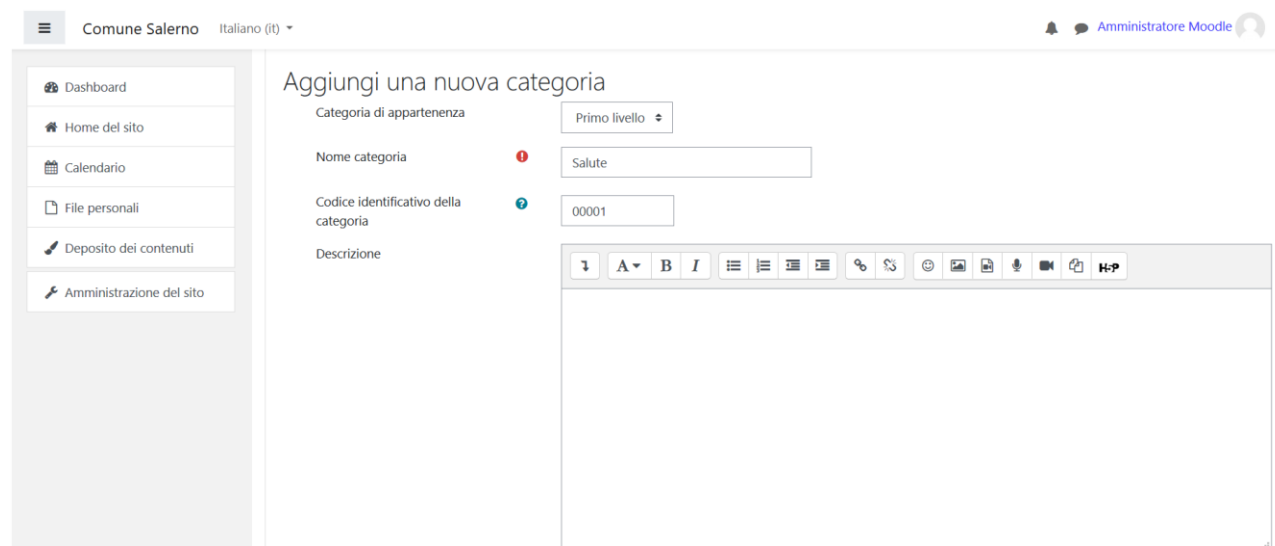


Figura 3 Informazioni categoria

Dopo aver salvato la categoria, l'utente accede alla pagina di *"Gestione corsi e categorie"*, dove verrà visualizzata la lista delle categorie censite con la possibilità di modificarle.

Le categorie possono essere spostate in alto o in basso cliccando sulle rispettive frecce accanto alla categoria che si desidera spostare. È possibile spostare le categorie in massa spuntando le caselle a sinistra dei nomi e selezionando la destinazione dal menu a tendina *"Sposta categorie selezionate in"* (Figura 4).

Cliccando *"sull'icona a forma di occhio"* posta accanto al nome della categoria, è possibile nascondere o rendere visibile la categoria selezionata (Figura 4).

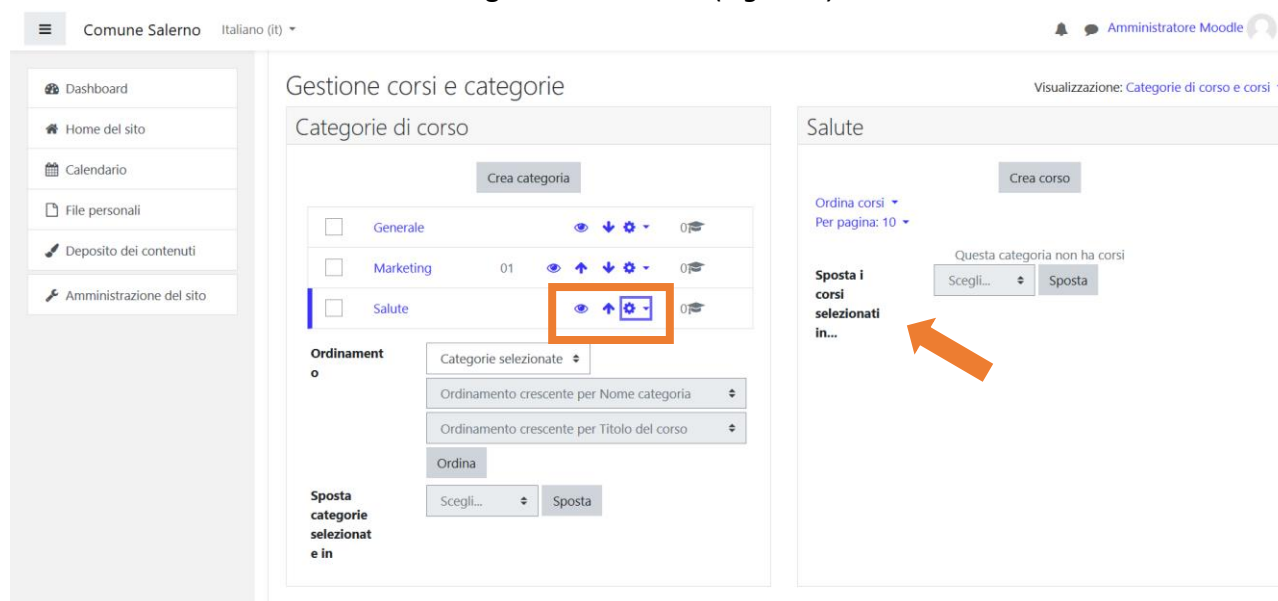


Figura 4 Gestione corsi e categorie

Cliccando “sull'icona a forma di ingranaggio” verrà visualizzato il “Menu delle azioni” della categoria, dove l'utente ha a disposizione una serie di operazioni da poter effettuare sulla categoria selezionata, tra cui la modifica, la creazione di sottocategorie e la gestione delle autorizzazioni (Figura 5).

Cliccando su “Autorizzazioni” è possibile assegnare permessi di accesso alla categoria censita.

In questa sezione, è possibile selezionare il ruolo (tra i ruoli censiti da assegnare agli utenti/partecipanti) e modificare i permessi di accesso (Figura 6).

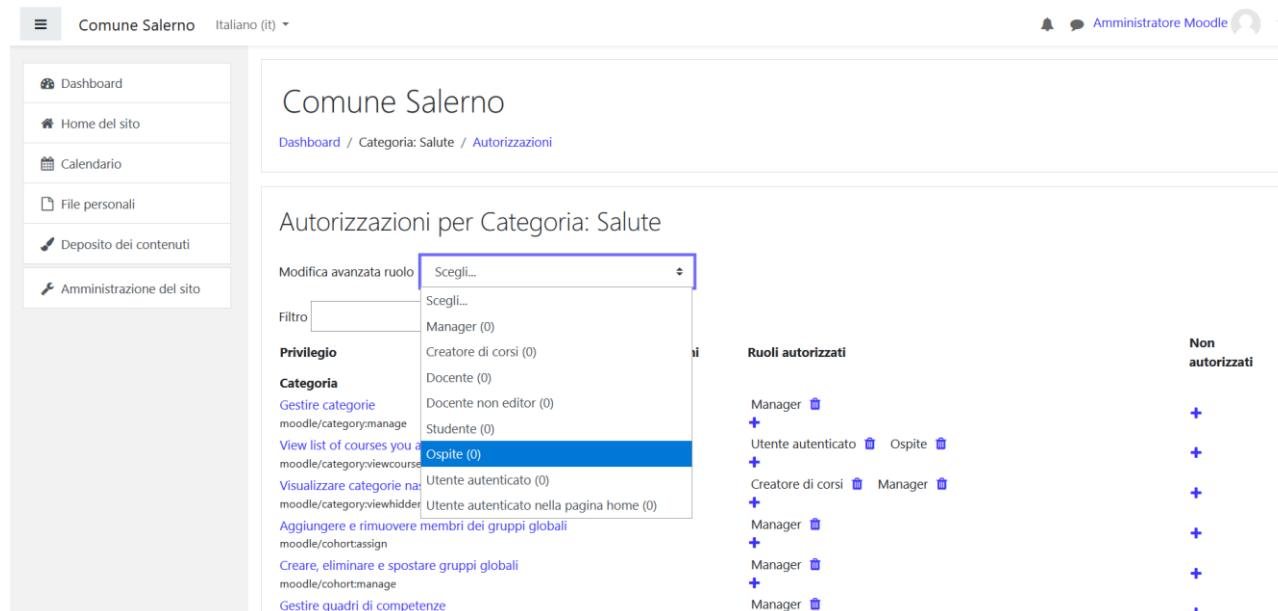


Figura 6 Autorizzazioni per categoria

A questo punto, filtrando ad esempio per “Corsi”, si potrà intervenire sui vari permessi da assegnare al ruolo e a tutti gli utenti/partecipanti relativi (Figura 7).

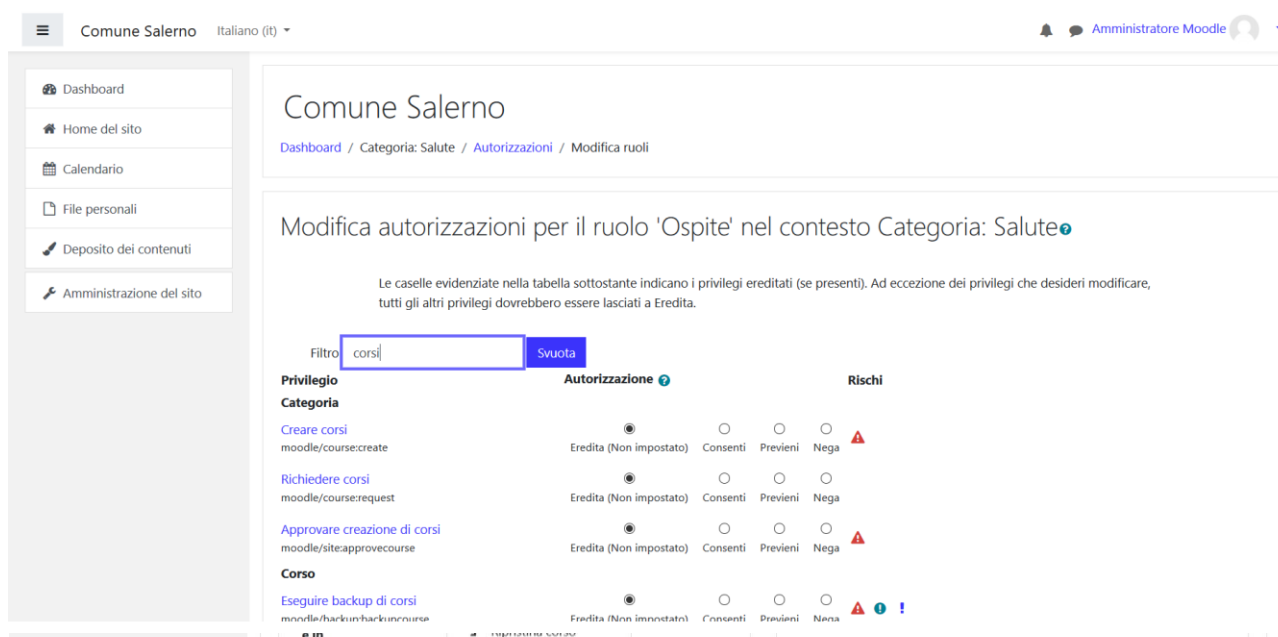


Figura 7 Modifica autorizzazioni per ruolo

3. Aggiungere un Corso

L'utente può creare un nuovo corso accedendo alla voce "Amministrazione del Sito", dal menù a sinistra, cliccando sulla scheda "Corsi" e infine su "Aggiungi un corso" (Figura 8).

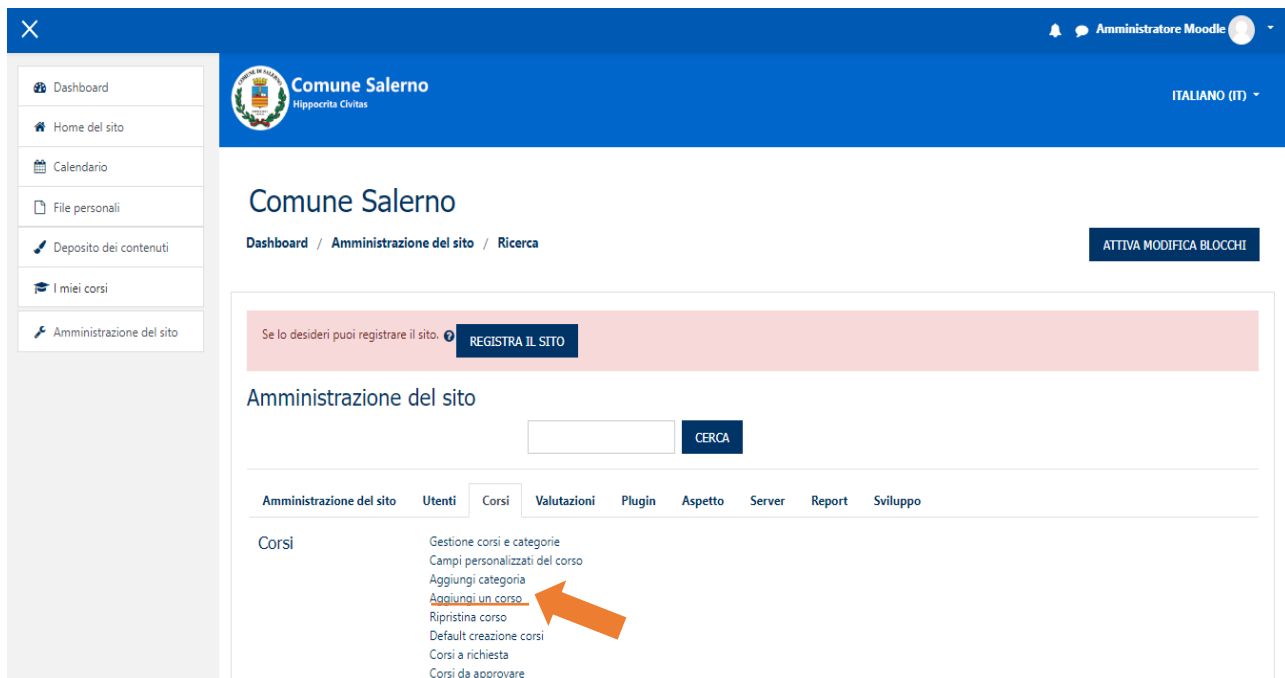


Figura 8 Aggiungi corso

3.1. Informazioni corso

Accedendo alla pagina del dettaglio creazione, sarà possibile assegnare un nome, un nome abbreviato, assegnare la categoria e una data inizio e fine del corso (Figura 9).

The screenshot displays the 'Aggiungi un corso' (Add course) form. The 'Generale' (General) section includes the following fields: 'Titolo del corso' (Course title) with the value 'Che cos'è il COVID-19?', 'Titolo abbreviato' (Abbreviated title) with 'CVD19', 'Categoria del corso' (Course category) set to 'Salute', 'Visibilità del corso' (Course visibility) set to 'Visualizza', 'Data di inizio del corso' (Course start date) set to 13 October 2020, 'Data di fine corso' (Course end date) set to 13 October 2021, and 'Codice identificativo del corso' (Course unique code). The 'Descrizione' (Description) section contains a text area for the 'Introduzione al corso' (Course introduction). The form also includes a 'Visualizza' button and a 'Salva' button.

Figura 9 Informazioni corso- Generale

Si avrà anche la possibilità di assegnare una breve descrizione del corso e un'immagine (logo) che verrà visualizzata sulla home accanto al titolo (*Figura 10*).

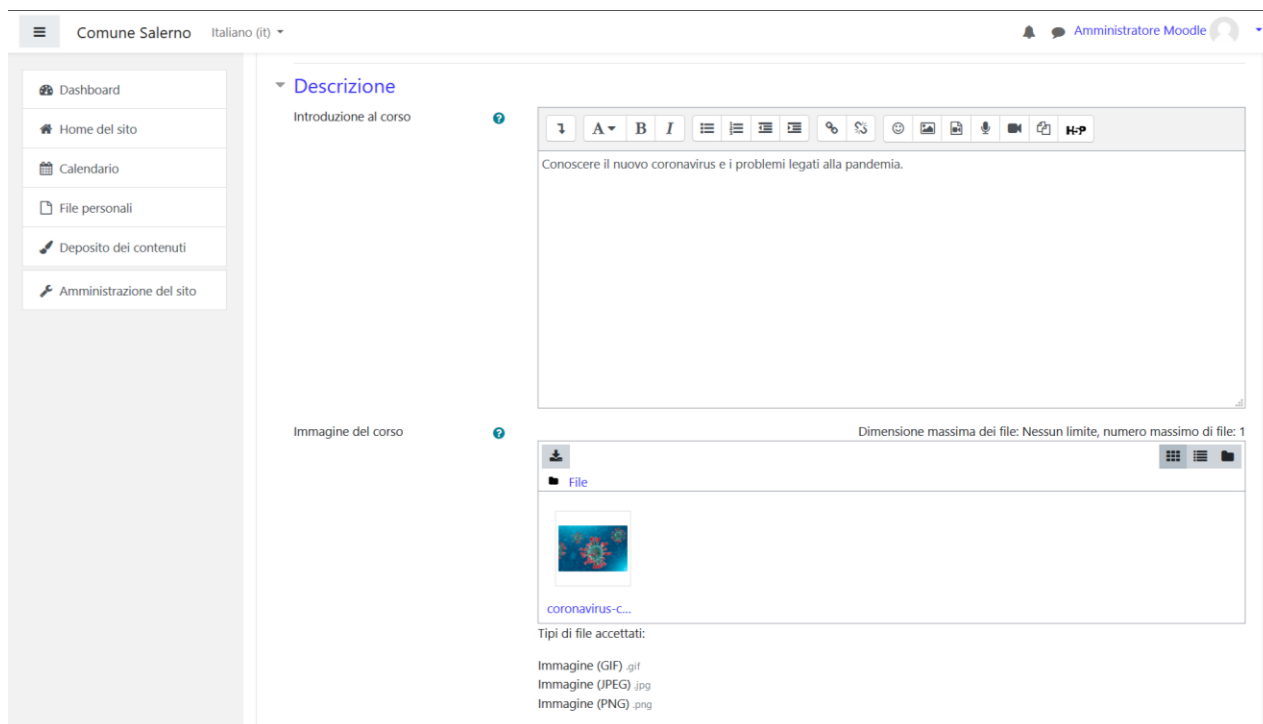


Figura 10 Informazioni corso- Descrizione

Nella sezione “*Formato corso*”, la lezione può essere divisa per argomenti e si possono aggiungere delle sezioni (*Figura 11*).

Nella sezione degli “*Annunci*” è possibile forzare una lingua specifica, assegnare una politica al caricamento dei file e personalizzare ulteriormente il corso attraverso le altre sezioni presenti sulla pagina (*Figura 11*).

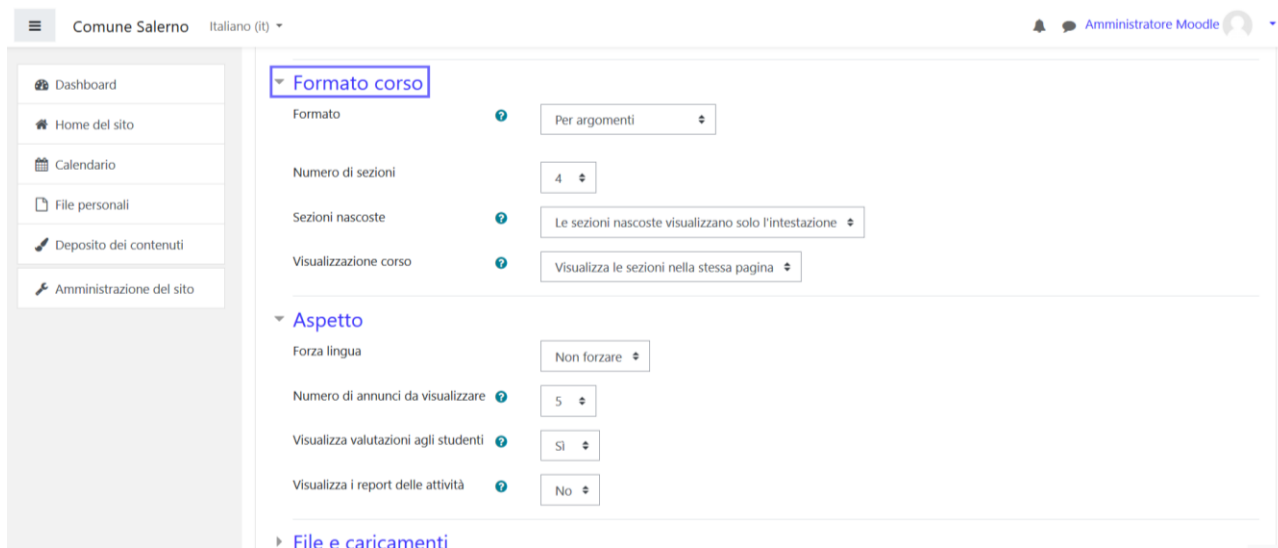


Figura 11 Informazioni corso- Formato, Aspetto & File

4. Iscrizione Utenti

L'iscrizione dei partecipanti ai corsi può avvenire, al momento, secondo due metodologie: Manualmente o da Importazione.

4.1. Iscrizione Manuale

Dopo aver inserito le informazioni necessarie per la realizzazione del Corso, cliccando su “*Salva e visualizza*”, si aprirà la pagina dei “*Partecipanti*” dove si dovranno iscrivere gli utenti che potranno partecipare al corso cliccando sul pulsante “*Iscrivi utenti*” (Figura 12).

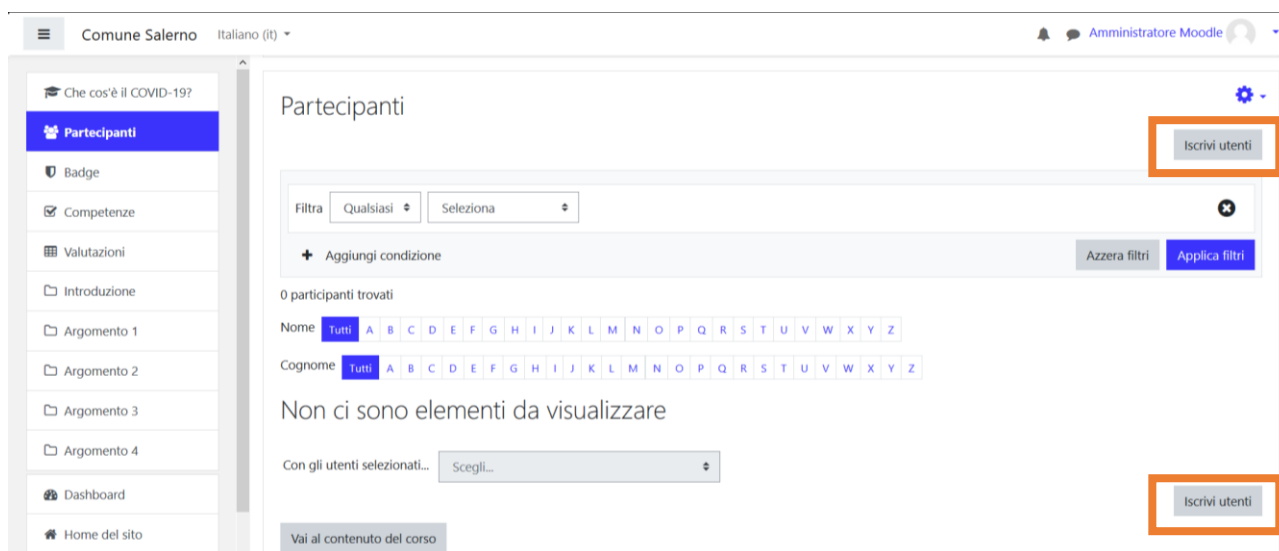


Figura 12 Partecipanti

Il popup che verrà visualizzato presenta una lista (selezione multipla) dove sarà possibile la selezione dei partecipanti, assegnarli un ruolo e specificare la data di inizio e fine iscrizione (Figura 13).

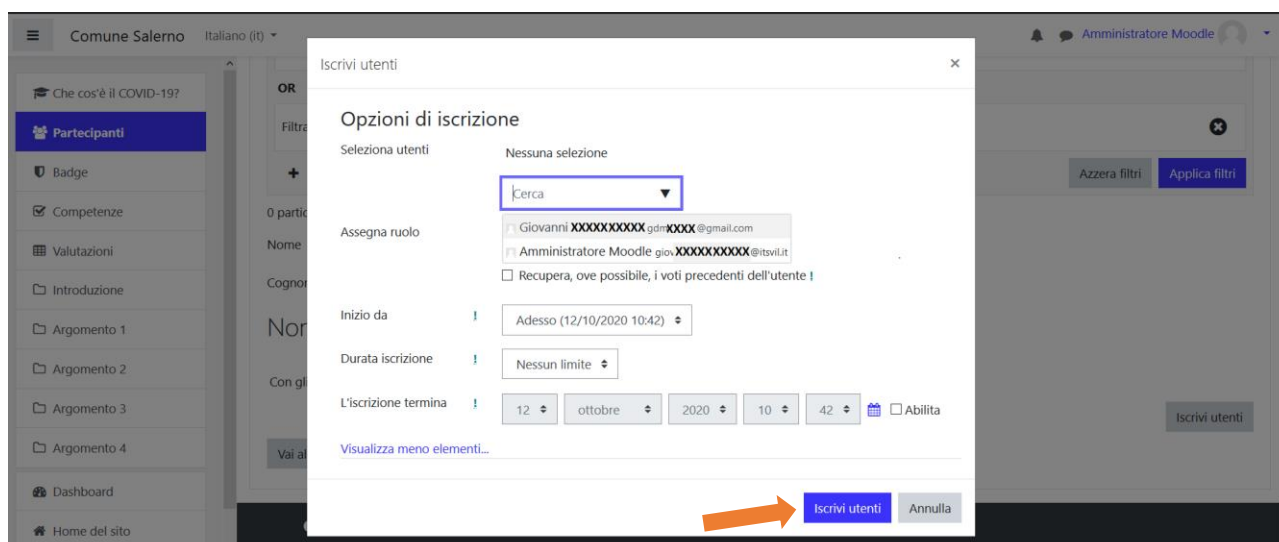


Figura 13 Opzioni di iscrizione

Cliccando su “*Iscrivi Utenti*” (Figura 13), la pagina della lista dei partecipanti sarà aggiornata con le informazioni appena inserite (Figura 14).

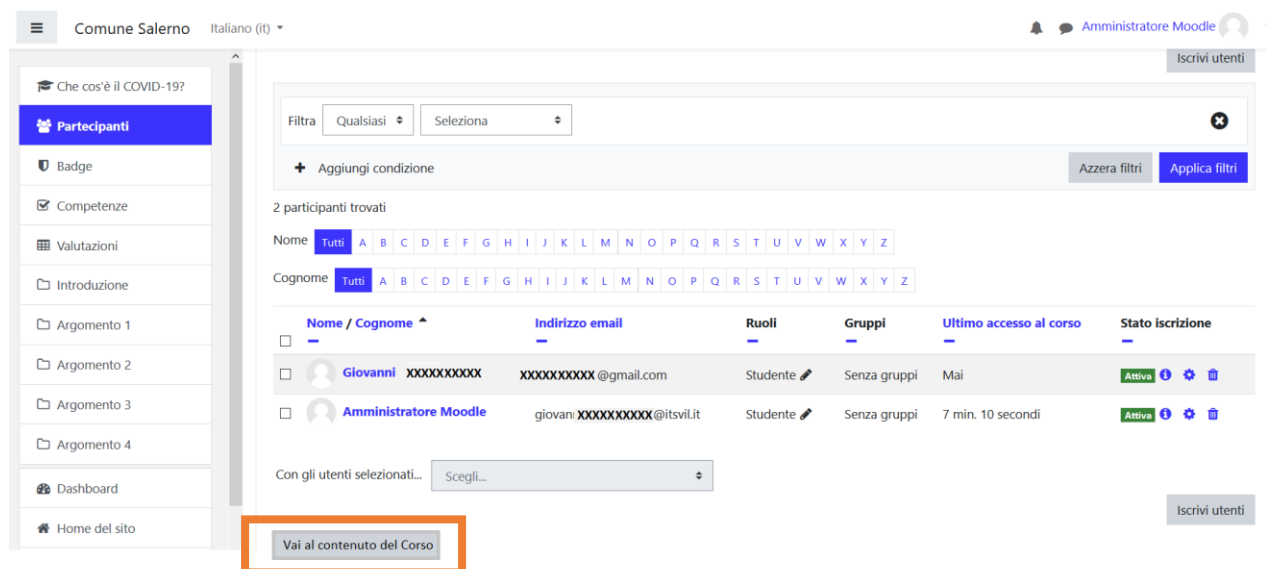


Figura 14 Lista Partecipanti

4.2. Iscrizione tramite importazione

L'iscrizione degli utenti tramite importazione permette di effettuare un'iscrizione di massa (più di un utente) tramite un file esterno, ad esempio un file Excel in formato CSV.

Prima di effettuare i passaggi bisogna creare il file CVS.

4.2.1. Creazione File CSV

Il file CSV deve rispettare i seguenti criteri:

1. Deve contenere i seguenti campi obbligatori: Username ed e-mail.
2. Il campo Password, qualora sia vuoto si può richiedere nel momento della creazione utente l'invio a quest'ultimo di un email contenente la richiesta di cambiare pass.
3. Altri campi facoltativi sono¹:

institution,department,city,country,lang,auth,timezone,idnumber,icq,phone1,phone2,address,url,description,mailformat,maildisplay,maildigest,htmleditor,autosubscribe,interests.

4. Il campo **auth** viene utilizzato per identificare un metodo di autenticazione alternativo per effettuare il login sul sito, ad esempio Spid. Qualora nel file non sia presente tale campo, di default viene assegnato come metodo quello Manuale. Per ricavare il codice da inserire nel campo auth: “ *Amministratore del sito > Plugin > dalla sezione Autenticazione cliccare su Gestione Autenticazione > Cliccare su impostazione della metodologia scelta > prendere codice presente sotto al Nome del Provider* ”. (Figura 15)

¹ Per maggiori informazioni visitare il sito: https://docs.moodle.org/35/it/Importare_utenti

Comune Salerno

[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Plugin](#) / [Autenticazione](#) / [OpenID Connect](#)

OpenID Connect

Nome del provider
auth_oidc | opname

SPID

Default: OpenID Connect

Figura 15 Ricavare codice da inserire nel campo Auth

5. L'Utente importato lo si può iscrivere ad un corso tramite il campo **Course1**. Qualora si volesse iscrivere l'utente ad uno o più corsi si modifica il campo Course con una numerazione crescente es. Course1, Course2 ecc.

La compilazione di questo campo è ricavabile dal Titolo Abbreviato del corso, "cliccare sul nome del corso > cliccare pulsante Attiva modifiche > Andare sull'Ingranaggio > cliccare su Impostazioni" (Figura 16).

Diritto Privato

[Dashboard](#) / [Corsi](#) / [Economia e Gestione delle Imprese](#) / [Diritto](#) / [Diritto Privato](#) / [Impostazioni](#)

Modifica impostazioni del corso

▼ Generale

Titolo del corso



Diritto Privato

Titolo abbreviato



DP

Figura 16 Ricavare Titolo Abbreviato del Corso

6. L'assegnazione del Ruolo all'Utente avviene tramite il campo Role1, tale numerazione è strettamente correlata al campo Course1.

Per ricavare il codice per compilare il campo Role1, bisogna: "Amministrazione del sito > Utenti > dalla sezione Autorizzazione cliccare su Gestione Ruoli". Bisogna riportare il Nome abbreviato. (Figura 17)

Ruolo	Descrizione	Nome abbreviato	Modifica
Manager	I manager possono accedere ai corsi e modificarli ma in genere non vi partecipano.	manager	↓ ⚙ 🗑
Creatore di corsi	I creatori di corsi possono creare nuovi corsi.	coursecreator	↑ ↓ ⚙ 🗑
Docente	I docenti gestiscono interamente un corso e possono modificare le attività e valutare gli studenti.	editingteacher	↑ ↓ ⚙ 🗑
Docente non editor	I docenti non editor possono insegnare nei corsi e valutare gli studenti, ma non possono modificare le attività.	teacher	↑ ↓ ⚙ 🗑
Studente	Gli studenti all'interno di un corso di norma hanno privilegi limitati.	student	↑ ↓ ⚙ 🗑
Ospite	Gli ospiti hanno privilegi minimi e normalmente non possono partecipare alle attività.	guest	↑ ↓ ⚙
Utente autenticato	Tutti gli utenti autenticati.	user	↑ ↓ ⚙ 🗑

Figura 17 Nome Abbreviato per assegnare il ruolo all'utente

Una volta ricavati i campi necessari il file avrà una struttura simile a quella riportata qui sotto, in questo esempio si è considerato la stesura di un file tramite Excel con tipologia file CSV.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	role1	auth
2	m.viola		Mario	Viola	m.viola@comune.it	DP	editingteacher	oidc
3	l.rosa		Luca	Rosa	l.rosa@comune.it	DP	student	oidc
4	m.blu		Maria	Blu	m.blu@comune.it	DP	student	oidc
5	l.grigio		Lucia	Grigio	l.grigio@comune.it	DP	student	oidc

Figura 18 Struttura file CSV

4.2.2. Importazione Utenti: passaggi

Una volta creato il file CSV si effettua l'importazione. Bisogna andare in: "Amministrazione del sito > Utenti > Importazione Utenti" (Figura 19).

Dashboard

Home del sito

Calendario

File personali

Deposito dei contenuti

I miei corsi

Amministrazione del sito

Amministrare del sito

CERCA

Amministrare del sito Utenti Corsi Valutazioni Plugin

Aspetto Server Report Sviluppo

Utenti

Profili

Elenco utenti

Azioni in massa

Nuovo utente

Gestione utenti

Preferenze utente di default

Campi personalizzati

Gruppi globali

Importazione utenti

Importazione immagini utenti

Figura 19 Importazione Utenti

Dalla finestra uscente bisogna inserire il file CSV creato e cliccare su “Importazione Utenti” (Figura 20).

Importazione utenti

Caricamento sul server

File di testo di esempio example.csv

File

SCEGLI UN FILE...

Prova1.csv

Delimitatore CSV

;

Codifica

UTF-8

Righe di anteprima

10

IMPORTAZIONE UTENTI

Figura 20 Inserire File CSV

Una volta effettuato il click, bisogna controllare se vengono caricati correttamente le colonne rispetto al file importato “Anteprima impostazione Utenti”. Effettuato il controllo e modificate le Impostazioni o valori di default in relazione alle proprie preferenze, cliccare su “Importazione

Comune Salerno

Dashboard / Amministrazione del sito / Utenti / Profili / Importazione utenti

TERMINA MODIFICA BLOCCA

Anteprima importazione utenti

Riga CSV	username	password	firstname	lastname	email	city	course1	role1	auth	Stato
2	mviola		Mario	Viola	mviola@comune.it		DP	editingteacher	oidc	Indirizzo duplicato
3	Lrosa		Luca	Rosa	Lrosa@comune.it		DP	student	oidc	Indirizzo duplicato
4	mblu		Maria	Blu	mblu@comune.it		DP	student	oidc	Indirizzo duplicato
5	Lgrigio		Lucia	Grigio	Lgrigio@comune.it		DP	student	oidc	Indirizzo duplicato

Minimizza tutto

Impostazioni

Modalità importazione

Crea solamente i nuovi utenti, ignora gli

Password per i nuovi utenti

Genera le password se necessario e invia

Forza il cambiamento della password

Utenti con password debole

Standardizza gli username

Sì

Seleziona per azioni in massa

No

Valori di default

Visibilità email

Consenti solo agli altri iscritti al corso e

Sottoscrizione automatica forum

Sì: quando invio messaggi, sottoscrivo

Codice identificativo

Istituzione

Dipartimento

Visualizza più elementi...

IMPORTAZIONE UTENTI

ANNULLA

Utenti” (Figura 21).

Figura 21 Controllo Importazione

La finestra successiva mostra: il numero degli utenti creati, permette di visualizzare se i campi da importare siano corretti e tende a visualizzare possibili errori. Qualora sia tutto corretto cliccare “*Continua*” per Importare Utenti (Figura 22).

Comune Salerno

Dashboard / Amministrazione del sito / Utenti / Profili / Importazione utenti

TERMINA MODIFICA BLOCCHI

Risultati importazione utenti

Stato	Riga CSV	ID	Username	Nome	Cognome	Indirizzo email	Password	Autenticazione	Iscrizione	Account sospeso	Tema	Elimina
Nuovo utente	2	64	m.viola	Mario	Viola	m.viola@comune.it	-	oidc Plugin di autenticazione non supportato	Iscritto al corso "DP" con il ruolo di "editingteacher"	No		
Nuovo utente	3	65	l.rosa	Luca	Rosa	l.rosa@comune.it	-	oidc Plugin di autenticazione non supportato	Iscritto al corso "DP" con il ruolo di "student"	No		
Nuovo utente	4	66	m.blu	Maria	Blu	m.blu@comune.it	-	oidc Plugin di autenticazione non supportato	Iscritto al corso "DP" con il ruolo di "student"	No		
Nuovo utente	5	67	l.grigio	Lucia	Grigio	l.grigio@comune.it	-	oidc Plugin di autenticazione non supportato	Iscritto al corso "DP" con il ruolo di "student"	No		

Utenti creati: 4
 Utenti con password debole: 0
 Errori: 0

CONTINUA

Figura 22 Inserimento Utenti

4.2.3. Controllo Utente importato

Per effettuare un controllo degli utenti importati, bisogna andare su: “*Amministrazione del sito > Utenti > dalla sezione Profili cliccare su Gestione Utenti*”, e ricercare l’Utente importato, in questo caso prendiamo come riferimento Lucia Grigio che ha: “**auth**: metodo Spid” e “**Role**: Studente”. Identificato l’utente (Figura 23), cliccare sul nome per visualizzare profilo Utente (Figura 24).

Dashboard / Amministrazione del sito / Utenti / Profili / Elenco utenti

TERMINA MODIFICA BLOCCHI

21 Utenti

Nuovo filtro

Nome completo dell'utente

contiene

AGGIUNGI FILTRO

Visualizza più elementi...

Nome / Cognome	Indirizzo email	Città / Località	Nazione	Accesso più recente	Modifica
Alessandra Bianco	a.bianco@itsvil.it			10 giorni 2 ore	
Amministratore Moodle	giovanni.dellamonica@itsvil.it			38 secondi	
Ciccio Franco	ciccio.franco@itsvil.it			114 giorni 23 ore	
GAETANO ROCCO	gaetano.rocco86@gmail.com			2 ore 25 min.	
Giovanni Della Monica	gdm.ocean@gmail.com			Mai	
IAROSLAV MARTYNIUK	feenix.ua@gmail.com			9 giorni 20 ore	
Lidia Rossi	lidia.rossi@itsvil.it			Mai	

Figura 23 Identificazione Utente creato

Diritto Privato

Dashboard / Corsi / Economia e Gestione delle Imprese / Diritto / Diritto Privato / Partecipanti / Lucia Grigio

Lucia Grigio [Messaggio](#) [Aggiungi ai contatti](#)

Dettagli dell'utente

Indirizzo email
l.grigio@comune.it

Modifica

Report

- Log di oggi
- Tutti i log
- Report riassuntivo
- Report completo
- Panoramica valutazioni
- Valutazione

Amministrazione

- Preferenze
- Login come

Dettagli corso

Profili corso

DP Diritto Privato

Ruoli

Studente

Figura 25 Profilo Utente

Dalla *Figura 24 riquadro B*, dai dettagli del Corso è possibile identificare il Ruolo dell'Utente, che si trova in linea con il ruolo assegnato all'Utente nel file CSV importato.

Per controllare se l'autenticazione con Spid sia stata acquisita correttamente nel profilo utente cliccare su "Modifica". (*Figura 24 riquadro A*). Dalla finestra aperta, risulta visibile che il Metodo di autenticazione risulta corretto rispetto a quanto inserito nel file CSV (*Figura 25*).

Lucia Grigio [Messaggio](#) [Aggiungi ai contatti](#)

Dashboard / Utenti / Lucia Grigio / Preferenze / Account utente / Modifica

Lucia Grigio [Espandi tutto](#)

Generale

































Username

Metodo di autenticazione

☐ Account sospeso

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e), contenere almeno 1 caratteri non alfanumerici, ad esempio *,-, oppure #.

Figura 24 Auth Spid per Utente importato L.Grigio

Manager	I manager possono accedere ai corsi e modificarli ma in genere non vi partecipano.	manager	  
Creatore di corsi	I creatori di corsi possono creare nuovi corsi.	coursecreator	   
<u>Docente</u>	I docenti gestiscono interamente un corso e possono modificare le attività e valutare gli studenti.	editingteacher	   
Docente non editor	I docenti non editor possono insegnare nei corsi e valutare gli studenti, ma non possono modificare le attività.	teacher	   
Studente	Gli studenti all'interno di un corso di norma hanno privilegi limitati.	student	   
Ospite	Gli ospiti hanno privilegi minimi e normalmente non possono partecipare alle attività.	guest	  
Utente autenticato	Tutti gli utenti autenticati.	user	   
Utente autenticato nella pagina home	Tutti gli utenti autenticati nel corso pagina home.	frontpage	   
Cittadino		cittadino	 

4.3. Ruoli Utenti

Per avere una panoramica sulle diverse tipologie di utenti da utilizzare per le Categorie e i Corsi, basta andare su *“Amministrazione del sito>Utenti> da Autorizzazioni cliccare su Gestione Ruoli”*. Da questa finestra è possibile modificare, aggiungere o eliminare i ruoli. (Figura 26)

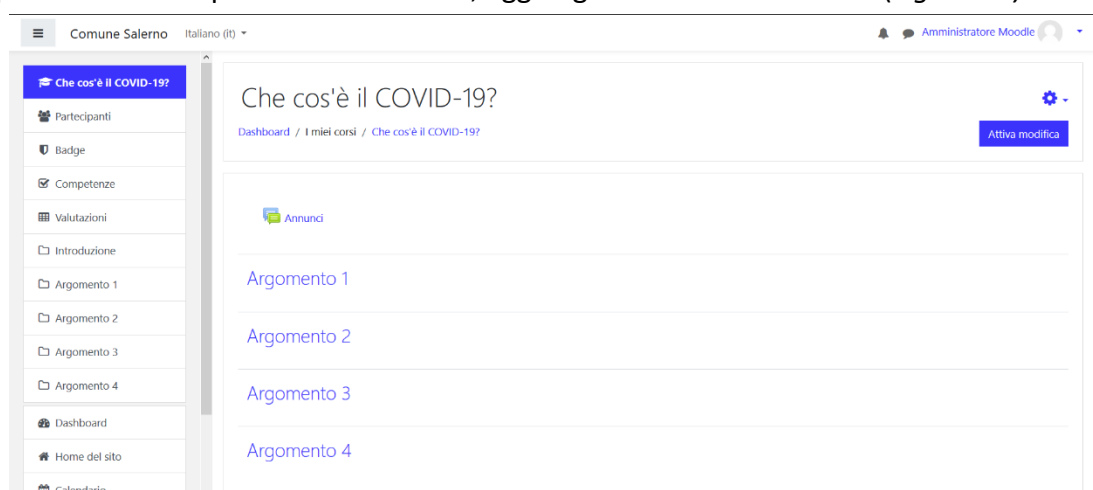


Figura 26 Gestione Utenti

5. Contenuti di un Corso: Attività o risorse

Cliccando sul corso, sarà possibile visionare la struttura del corso con gli Argomenti che lo vanno a costruire. Per aggiungere delle Attività o delle risorse bisogna cliccare, innanzitutto su “Attiva Modifica” (Figura 27).

Dal click verranno abilitate le varie voci per la modifica di ciascun modulo del corso tramite una matita e la presenza della voce Aggiungi un’attività o una risorsa. Come visibile per ogni Argomento, è possibile aggiungere un’attività o una risorsa. (Figura 28)

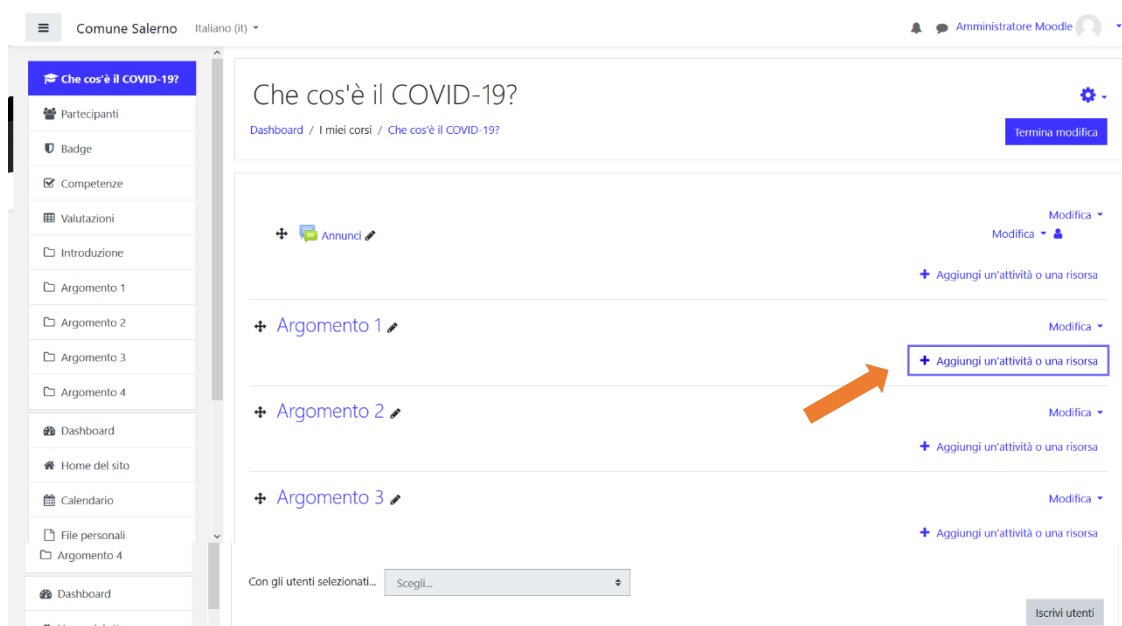


Figura 28 Modifiche corso

Cliccando su “Aggiungi un’attività o una risorsa”, si aprirà un popup che proporrà tutti i tipi di attività/risorse selezionabili. (Figura 29)

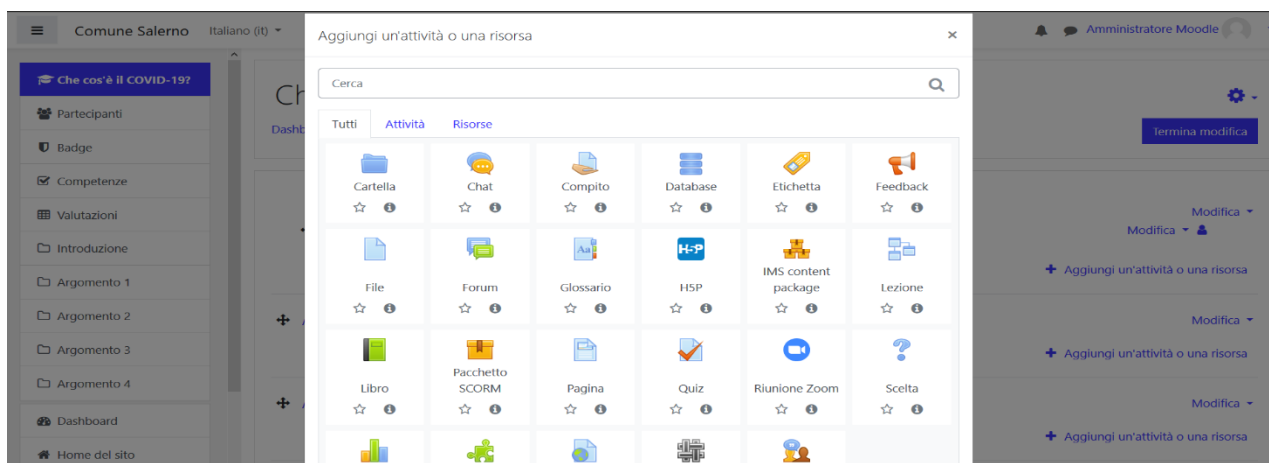


Figura 29 Attività & Risorse disponibili

Scegliendo ad esempio “File” (Figura 29), sarà presentata la pagina di dettaglio, dove si potrà caricare il file per l’argomento del corso selezionato e assegnare nome e descrizione (Figura 30).

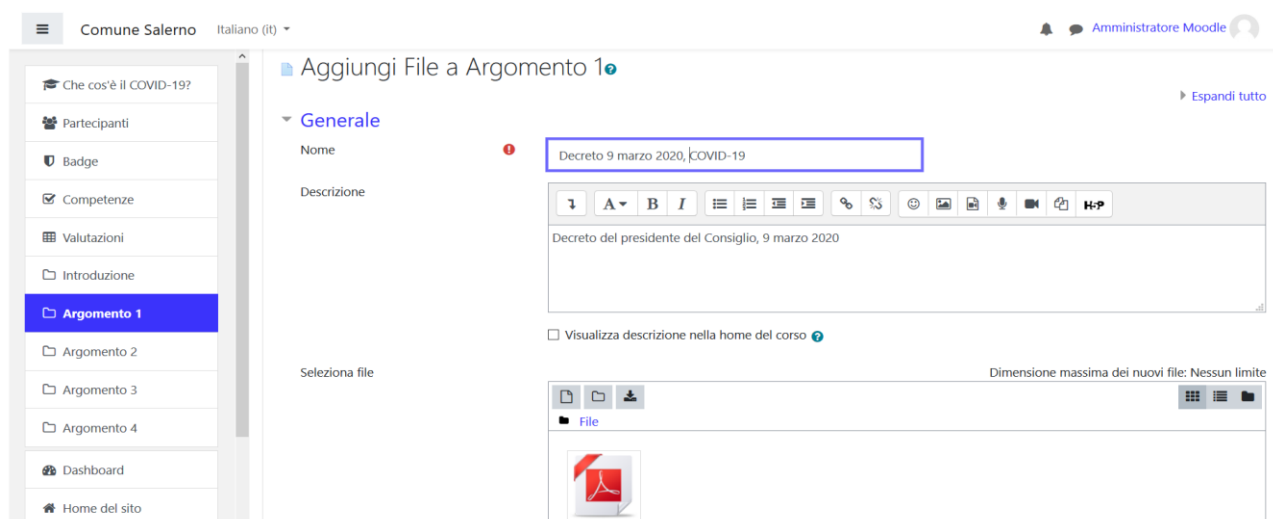


Figura 30 Aggiungere File ad Argomento

Una volta salvato il dettaglio della risorsa file, sarà riproposta la pagina di modifica corso dove si potranno apportare altre modifiche (Figura 31).



Figura 31 Home del sito

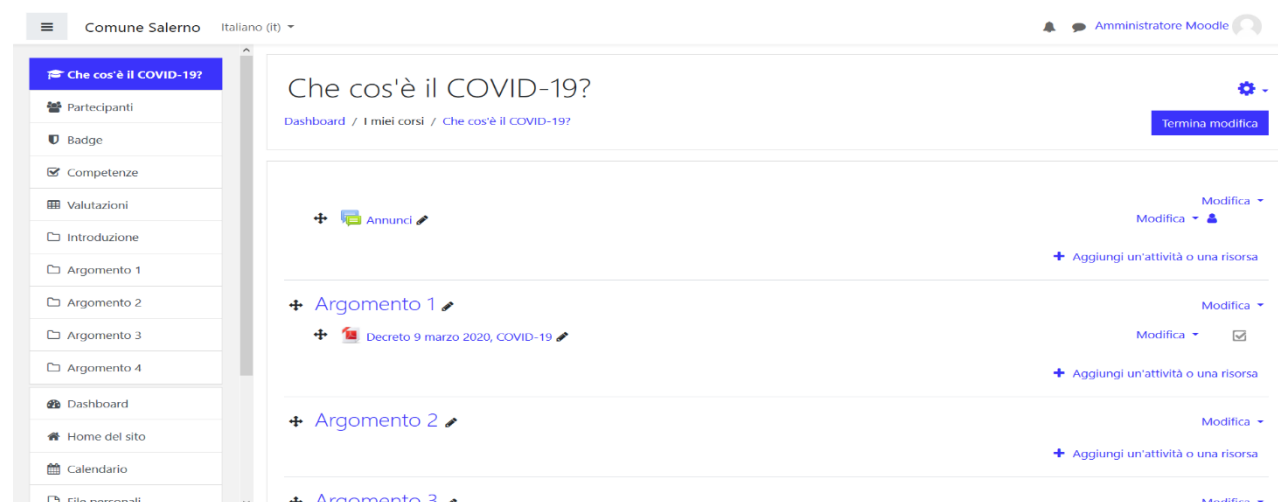


Figura 32 Modifiche corso aggiornate

Infine, cliccando su “Termina modifica”, sarà possibile visualizzare il corso sulla Home del sito (Figura 32).

5.1. Creazione Riunione

5.1.1. Zoom

Il tool Zoom è una piattaforma video e web che consente agli utenti autorizzati di organizzare un meeting. Per la creazione della riunione tende a seguire la stessa procedura di qualsiasi aggiunta di risorsa o attività: “andare sul corso> cliccare su Attiva modifica > cliccare Aggiungi un’attività o una risorsa > selezionare l’icona Zoom Riunione”. Effettuati tali passaggi, si aprirà una finestra per la creazione della riunione (Figura 33), dove sarà possibile definire: il giorno della riunione, una password per l’accesso e l’inserimento di altri criteri personalizzati ad esempio rendere la

riunione propedeutica (Tramite sezione Condizione per l'accesso, i passaggi sono riportati al *Capitolo 6*). Terminata la personalizzazione della riunione, cliccare su *"Salva"*. L'utente sarà indirizzato sul corso e sarà necessario cliccare su *"Termina modifica"*.

Creazione Riunione Zoom

▶ Espandi tutto

▼ Generale

Argomento



Descrizione

☐ Visualizza descrizione nella home del corso ?

Quando

Durata (min.)

☐ Ricorrente ?

☐ Webinar ?

Password



La password può contenere solo questi caratteri: [a-z A-Z 0-9 @ - _ *]. Max 10 caratteri.

Avvia video

☐ On ☒ Off

Video dei partecipanti

☐ On ☒ Off

Opzioni audio

☐ Solo telefono ☐ Solo Voip ☒ Entrambi

Opzioni



☐ Microfono muto all'entrata ?
☐ Abilita partecipazione prima dell'organizzatore

☒ Abilita sala d'attesa

☐ Solo utenti autenticati

Host alternativo



▶ Valutazione

▶ Impostazioni comuni

▶ Condizioni per l'accesso

▶ Completamento attività

▶ Tag

▶ Competenze

SALVA E TORNA AL CORSO

SALVA E VISUALIZZA

ANNULLA

= campi a compilazione obbligatoria

Figura 33 Creazione Riunione Zoom

Creata la riunione, questa sarà visibile nella pagina del corso e sotto l'argomento al quale è stata associata (Figura 34).

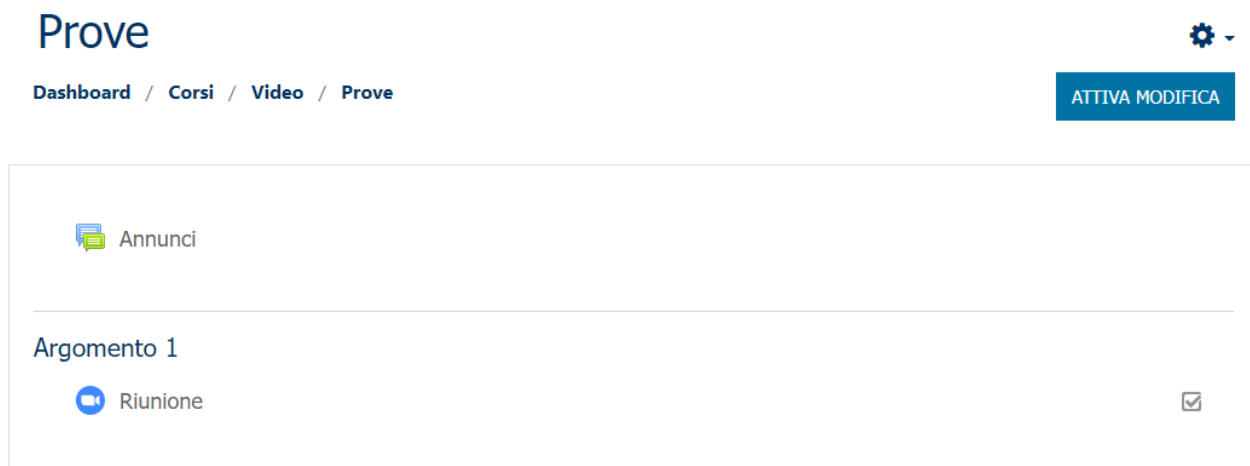


Figura 34 Riunione Zoom

Cliccando sulla “Riunione”, si aprirà la finestra Zoom dove vi sarà un riepilogo delle informazioni relativi alla riunione e relativo link. Qualora si vogliano apportare modifiche bisogna cliccare “sull’Ingranaggio” (Figura 35 riquadro A). Per avviare la riunione, il docente dovrà cliccare sul riquadro verde “Avvia Riunione” (Figura 35 riquadro B), dove si aprirà una nuova finestra che riconduce direttamente a Zoom.

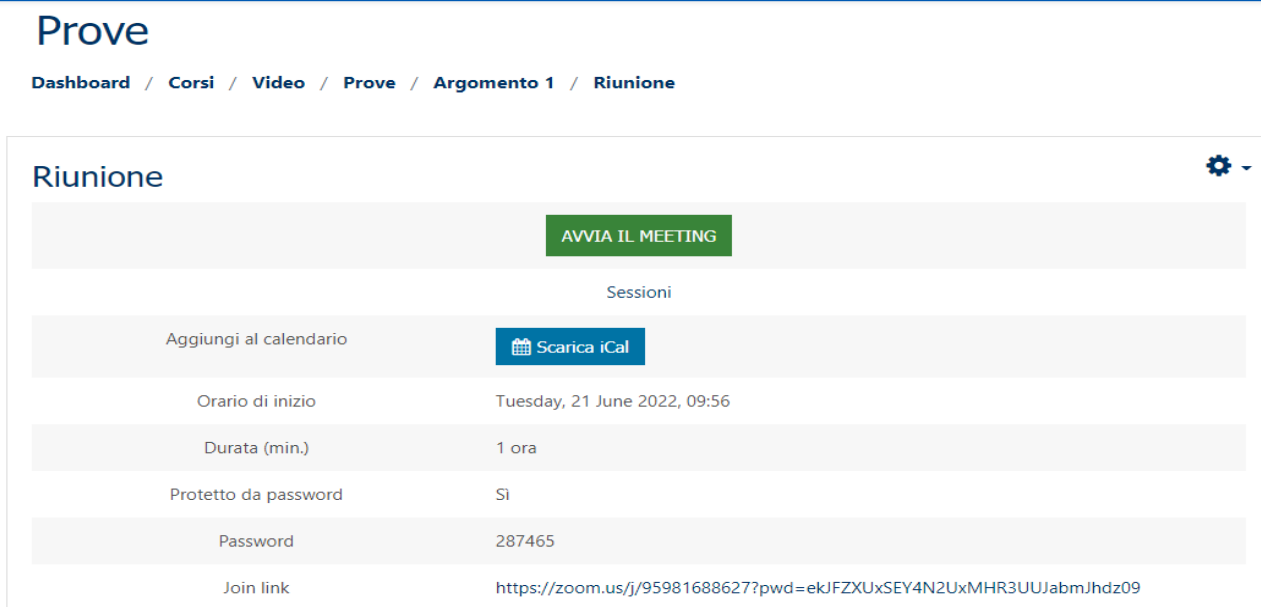


Figura 35 Interfaccia Avvio Meeting

5.1.2. URL

Altro modo per creare una riunione è il Tool URL, per aggiungerlo al corso bisogna affidarsi alla stessa procedura applicata a Zoom, salvo però cliccare “sull’icona URL” (Figura 36).

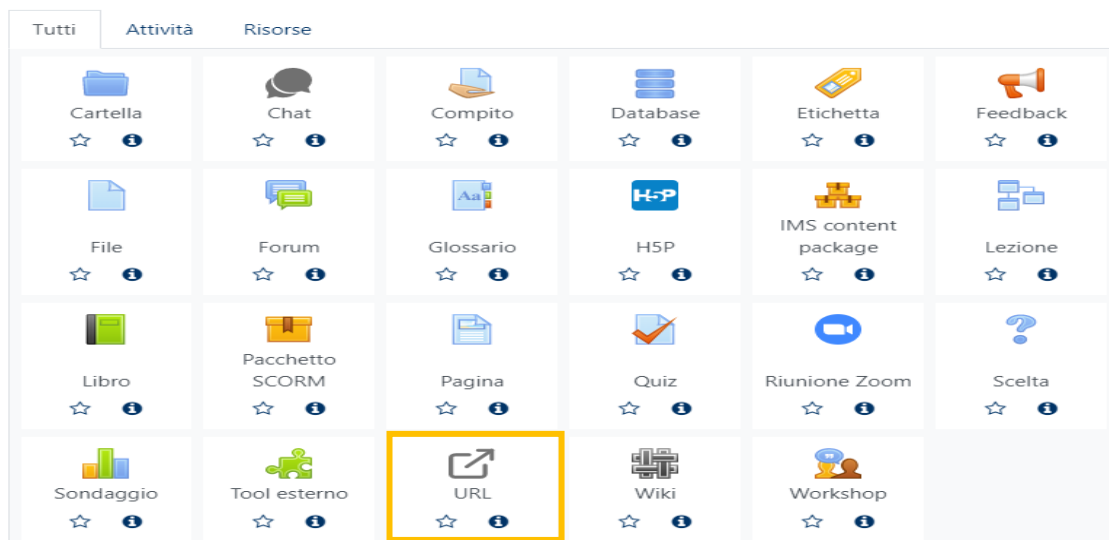


Figura 36 Icona URL

Cliccato sull'icona URL, si aprirà una pagina analoga a quella di Zoom, dovrà si dovrà compilare. Unica differenza rispetto alla risorsa precedente è la richiesta obbligatoria di inserire un URL (Figura

▶ Espandi tutto

▼ Generale

Nome !

URL ! SCEGLI LINK...

Descrizione

↕
A ▾
B
I
☰
☷
☰
☷
🔗
🔄
😊
🖼️
📄
🎤
📺
📎
H5P

☐ Visualizza descrizione nella home del corso ?

37). In tal caso si consiglia di creare una riunione con un programma dedicato, come Google Meet o Zoom. Ricavare il link della riunione ed inserirlo nella sezione dedicata dell'attività URL.

Figura 37 Inserire URL

Il link inserito verrà riportato nel corso (Figura 38), quindi per avviare la riunione bisognerà cliccarci sopra, l'utente verrà reindirizzato in una finestra esterna a Moodle.

5.1.3. Tool Esterno

Il percorso è lo stesso della precedente attività, URL (Figura 39).

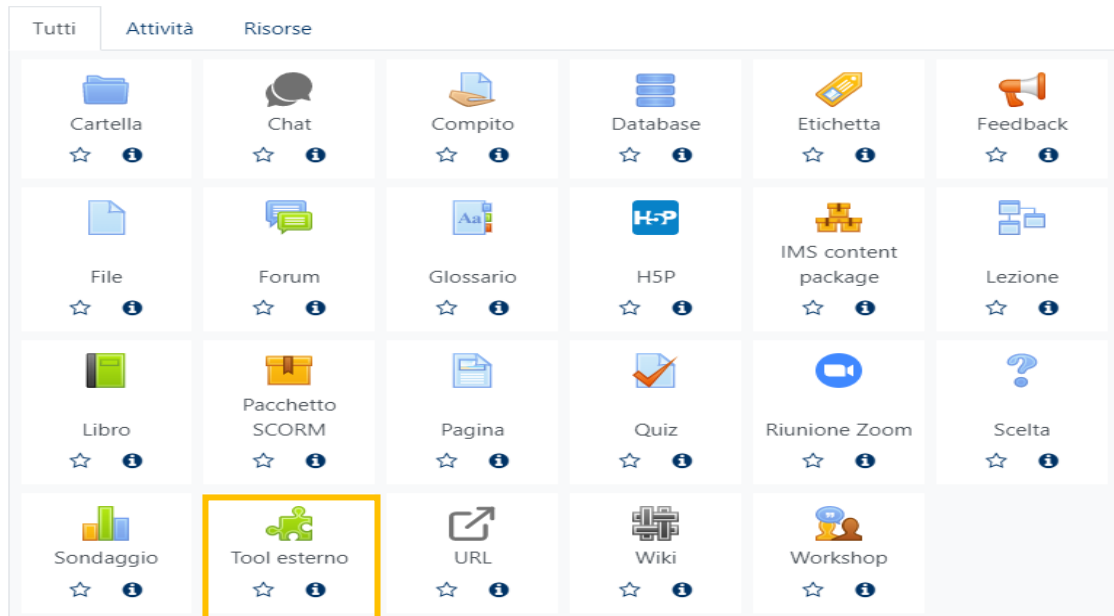


Figura 39 Icona Tool Esterno

Questo Tool, come per URL, viene richiesto l'inserimento di Url. In ugual misura bisogna ricavare il link della riunione, creando la stessa con un programma esterno da Moodle. Inoltre, vi sarà una

Figura 38 Visione Url nel corso

visione differente rispetto ai precedenti in quanto cliccando all'interno del corso il Tool Esterno

Diritto Privato

Dashboard / Corsi / Economia e Gestione delle Imprese / Diritto / Diritto Priv

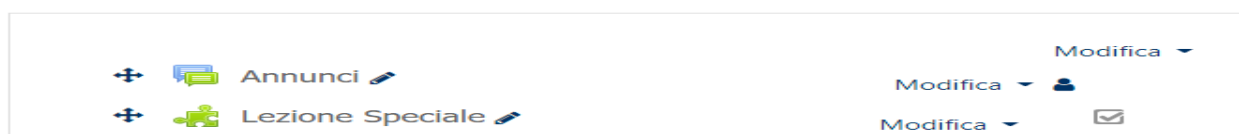


Figura 40 Visione del Tool esterno nel corso



(Figura 40), vi sarà chiesto di aprirlo con il programma con cui è stata creata la riunione, in caso di rifiuto di tale visione, sarà possibile partecipare alla riunione direttamente da Moodle (Figura 41).

Diritto Privato

Dashboard / Corsi / Economia e Gestione delle Imprese / Diritto / Diritto Privato
/ 1. ORDINAMENTO NAZIONALE E SOVRANAZIONALE: ANALISI DELLA PLURALITÀ DELLE FONTI E LORO INTERPRETAZIONE
/ Lezione Speciale



Figura 41 Zoom incorporato nella pagina Moodle

5.2. Quiz

L'attività Quiz consente al docente di creare questionari con diversi tipi di domande: scelta multipla, vero/falso, corrispondenza, eccetera. Il docente può impostare il quiz affinché sia possibile tentarlo più volte con l'ordine delle domande cambiato casualmente o con domande pescate casualmente ad ogni nuovo tentativo. È anche possibile impostare un tempo massimo di svolgimento. Ogni tentativo viene valutato automaticamente (ad eccezione delle domande componimento, cioè domande aperte) e la valutazione viene memorizzata nel registro del valutatore.

La creazione di un quiz avviene in due tempi. In un primo istante si crea l'oggetto quiz, mentre in un secondo tempo si aggiungono le domande.

È possibile distribuire le domande in una o più pagine.

5.2.1. Creazione Quiz

Per creare il quiz bisogna: *“andare nel Corso dove si vuole aggiungere l'attività quiz > cliccare su Attiva modifica > cliccare su Aggiungi un'attività o una risorsa > cliccare su icona Quiz”*.

5.2.2. Costruzione domande quiz

Cliccando sul “Quiz” creato all’interno di un Corso (Figura 45), si aprirà la schermata del quiz dove sarà possibile inserire le domande cliccando sul pulsante “Modifica quiz”.

La finestra uscente, permette di strutturare il quiz. Cliccando sul pulsante “Aggiungi” sarà possibile inserire le domande.

Tra le diverse tipologie di domande presenti per strutturare il Quiz vi sono:

- Domande vero/falso;
- Domande a scelta multipla con una sola alternativa corretta;
- Domande a scelta multipla con più alternative corrette;
- Domande tipo corrispondenza;
- Domande a risposta breve;
- Componimento;
- Domande tipo cloze;
- Domande numeriche;
- Domande calcolate semplici;
- Descrizione.

Figura 46 Interfaccia Quiz nel Corso

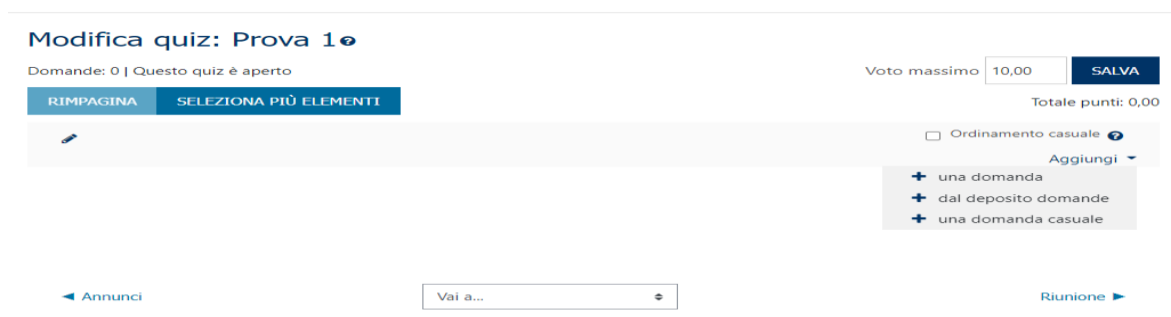


Figura 47 Interfaccia Quiz con modalità inserimento domande

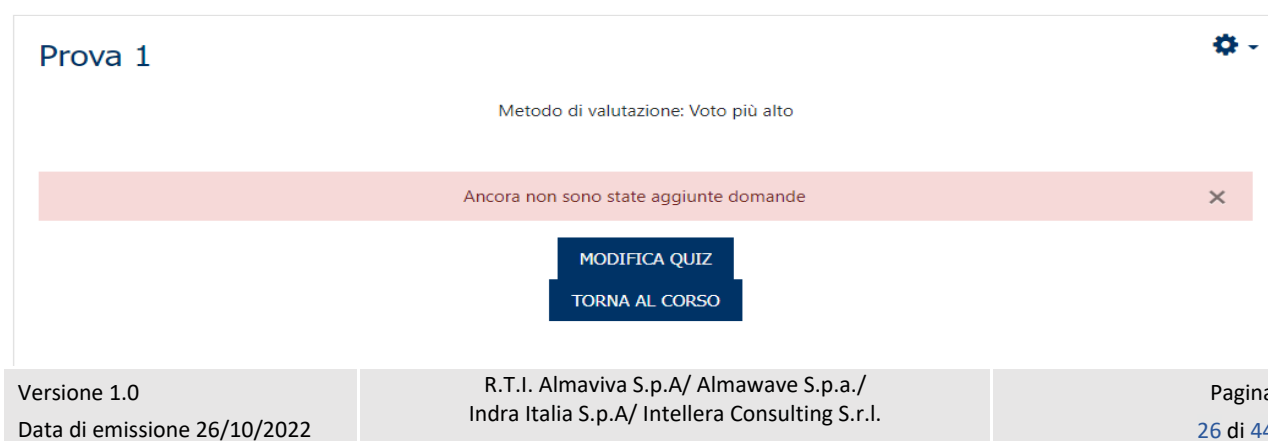
Ci sono tre modi per inserire domande:

a) Aggiungi una domanda

In questa modalità l’Utente creerà una nuova domanda da zero per poi inserirla all’interno del quiz.

Domande

Dashboard / Corsi / Matematica / Logica / Domande / Argomento 1 / Prova 1



Partendo dalla *Figura 47*, cliccare su “+ una domanda” si aprirà una finestra dove saranno visibili tutte le tipologie di domande da poter inserire all’interno del quiz. Scelta la tipologia cliccare sul tasto “Aggiungi”.

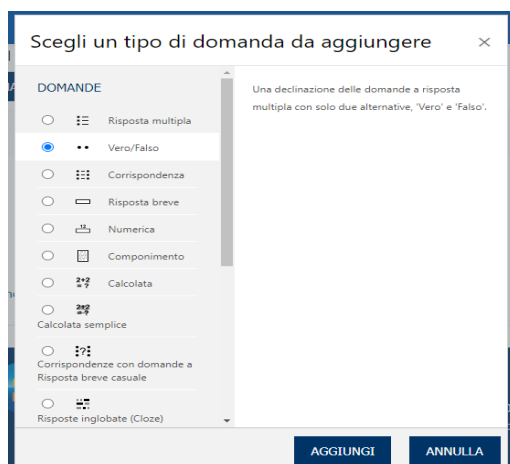


Figura 48 Tipologie Domande

Il passo successivo sarà quello di compilare i campi necessari per strutturare la domanda, in questo caso la tipologia prescelta come esempio è sul vero o falso. Inoltre, viene anche richiesto in quale categoria allocare la domanda (deposito delle domande che verrà trattato in seguito). Nell’esempio, la domanda verrà allocata nella categoria: Default Sistema.

All’interno della domanda è possibile inserire immagini, video, audio, link e materiale aggiuntivo. Compilati i campi necessari cliccare su “Salva Modifiche”.

Domande
Dashboard / Corsi / Matematica / Logica / Domande / Argomento 1 / Prova 1 / Deposito delle domande / Domande / Modifica domanda Vero/Falso

Creazione domanda Vero/Falso

Generale

Categoria: Default per Sistema

Nome della domanda: Storia Italiana

Testo della domanda: Durante la Seconda Guerra Mondiale, Salerno è stata Capitale Italiana provvisoria?

Punteggio di default: 1

Feedback generale: Vero

Codice identificativo: Vero

Risposta corretta: Vero

Feedback per la risposta 'Vero': Vero

Feedback per la risposta 'Falso': Falso

Tentativi multipli

Tag

SALVA E CONTINUA A MODIFICARE
SALVA MODIFICHE **ANNULLA**

Figura 49 Struttura Domanda

La domanda sarà presente all'interno del quiz. Una volta terminato bisogna cliccare "Salva".

Domande
Dashboard / Corsi / Matematica / Logica / Domande / Argomento 1 / Prova 1 / Modifica quiz

Modifica quiz: Prova 1

Domande: 1 | Questo quiz è aperto

Voto massimo: 10,00 **SALVA**

Totale punti: 1,00

RIMPAGINA **SELEZIONA PIÙ ELEMENTI**

Ordinamento casuale

Pagina 1

1 • • • Storia Italiana Durante la Seconda Guerra Mondiale, Salerno è stata Capitale Italiana provvisoria? 1,00

Aggiungi

Figura 50 Struttura Quiz con domanda creata

Cliccando sulla "Lente d'ingrandimento" di fianco alla descrizione della domanda sarà possibile vederne il layout.

Domanda 1

Risposta non ancora data

Punteggio max.: 1,00

Durante la Seconda Guerra Mondiale, Salerno è stata Capitale Italiana provvisoria?

Scegli una risposta:

☐ Vero

☐ Falso

Figura 51 Layout domanda

b) Recuperare domande dal deposito domande

Questa modalità è utilizzata per aggiungere domande senza crearle da zero ma recuperandole da un archivio dove vengono raccolte tutte le domande e i compiti che sono state create nella piattaforma, chiamato Deposito delle Domande.

Per accedere al Deposito delle domande bisogna: *“Andare su Corso e cliccare l’Ingranaggio > cliccare Altro”*



Figura 52 Impostazioni Corso

Successivamente: *“da Amministrazione del Corso > cliccare su Deposito delle Domande”* (Figura 53).



Figura 53 Deposito domande

In tale sezione si può (Figura 54):

- creare domande, definendo in quale deposito queste si allocheranno esempio singolo corso, Categoria o Sistema;
- creare Categorie per inserire domande, ad esempio creare un contenitore per le domande casuali;

- Importare domande;
- Esportare domande.

Domande

[Dashboard](#) / [Corsi](#) / [Matematica](#) / [Logica](#) / [Domande](#) / [Deposito delle domande](#) / [Domande](#)

Figura 54 Interfaccia Deposito delle domande

Per Importare domande tramite un file esterno, quest'ultimo in base alla tipologia della domanda deve rispettare un formato di file (per maggiori informazioni cliccare sul ?, *Figura 55 cerchio verde*) e una struttura².

² Per un maggiore approfondimento https://docs.moodle.org/400/en/GIFT_format

Figura 55 Importazione domande da allocare nel Deposito delle domande

Per quanto riguarda la struttura, la Figura 56 riporta un esempio di file relativo alle domande multiple in formato Aiken:

```
Qual è la risposta corretta a questa domanda?
R. È questo?
B. Forse questa risposta?
C. Forse questo?
D. Deve essere questo!
ANSWER: D

Quale LMS ha il maggior numero di formati di importazione di quiz?
A) Moodle
B) Tutore
C) Clarolina
D) Lavagna
E) WebCT
F) Ilia
ANSWER: A
```

Figura 56 Esempio file txt per importare domande multiple

Compilati i campi obbligatori cliccare su “Importa” (Figura 55).

Le domande importanti verranno allocate nella categoria prescelta (Figura 57). Inoltre il numero 6 di fianco a Default per Sistema (Figura 57 riquadro arancione) indica il numero di domande importate dal file, prima dell’importazione non vi era nessun numero.

Altro aspetto da considerare è che selezionando le domande tramite il riquadro bianco e cliccando “Sposta in” è possibile trasferire le domande in altre Categorie.

Deposito delle domande

Scegli una categoria: Default per Sistema (6)

La categoria default per le domande condivise nel contesto 'Sistema'.

Non è stato usato nessun filtro basato su tag

Filtra per tag...

☐ Visualizza il corpo del testo della domanda

Opzioni di ricerca

☒ Visualizza anche le domande presenti nelle sotto categorie

☐ Visualizza anche le domande vecchie

CREA UNA NUOVA DOMANDA...

Domanda	Azioni	Crea da	Ultima modifica di
Nome della domanda / Codice identificativo		Amministratore Moodle	Amministratore Moodle
Colore preferito di Mattia?	Modifica	Amministratore Moodle	Amministratore Moodle
Come mi chiamo?	Modifica	Amministratore Moodle	Amministratore Moodle
Di che colore era il cavallo di Napoleo...	Modifica	Amministratore Moodle	Amministratore Moodle
Qual è la risposta corretta a questa do...	Modifica	Amministratore Moodle	Amministratore Moodle
Quale LMS ha il maggior numero di fo...	Modifica	Amministratore Moodle	Amministratore Moodle
Storia Italiana	Modifica	Amministratore Moodle	Amministratore Moodle

Con la selezione:

ELIMINA SPOSTA IN >> Default per Sistema (6)

Figura 57 Deposito delle Domande

Quindi, per aggiungere una domanda che deriva dal Deposito delle Domande, partendo dalla Figura 47 bisogna cliccare la seconda alternativa “+ dal deposito domande”. Dalla finestra uscente, definire la categoria da importare le domande.

Aggiungi dal deposito delle domande alla fine

Scegli una categoria: Default per DM

La categoria default per le domande condivise nel contesto 'DM'.

Non è stato usato nessun filtro basato su tag

Filtra per tag...

Opzioni di ricerca

☒ Visualizza anche le domande presenti nelle sotto categorie

☐ Visualizza anche le domande vecchie

Quiz: Prova 1

Top for Prova 1

Default per Prova 1

Corso: DM

Top for DM Domande

Default per DM

Categoria: Logica

Top for Logica

Default per Logica

Categoria: Matematica

Top for Matematica

Default per Matematica (7)

Sistema

Top for Sistema

Default per Sistema (6)

Figura 58 Recuperare domande dal deposito

Selezionata la categoria, compariranno le domande presente al suo interno. Quindi selezionare quelle a cui si è interessati e cliccare su “*Aggiungi al Quiz domande selezionate*”.

Aggiungi dal deposito delle domande alla fine

Scegli una categoria: Default per Matematica

La categoria default per le domande condivise nel contesto 'Matematica'.

Non è stato usato nessun filtro basato su tag

Filtra per tag...

Opzioni di ricerca

☒ Visualizza anche le domande presenti nelle sotto categorie

☐ Visualizza anche le domande vecchie

☐ Domanda

- ☒ Colore preferito di Mattia? Colore preferito di Mattia?
- ☒ Come mi chiamo? Come mi chiamo?
- ☒ Di che colore era il cavallo di Napoleone? Di che colore era il cavallo di Napoleone?
- ☐ Qual è la risposta corretta a questa domanda? Qual è la risposta corretta a questa domanda?
- ☐ Quale LMS ha il maggior numero di formati di importazione di quiz? Quale LMS ha il magg
- ☐ Pranzo Mediamente si pranza verso le 13.00?
- ☐ Pranzo Mediamente si pranza alle ore 13:00?

AGGIUNGI AL QUIZ LE DOMANDE SELEZIONATE

Figura 59 Selezione domande da deposito

Effettuato il clic, l’utente sarà indirizzato alla pagina del Quiz dove saranno visibili le domande scelte dal deposito (Figura 60 riquadro verde):

Dashboard / Corsi / Matematica / Logica / Domande / Argomento 1 / Prova 1 / Modifica quiz

Modifica quiz: Prova 1

Domande: 4 | Questo quiz è aperto

Voto massimo 10,00 SALVA

RIMPAGINA SELEZIONA PIÙ ELEMENTI

Totale punti: 4,00

Ordinamento casuale

Pagina 1

1 Storia Italiana Durante la Seconda Guerra Mondiale, Salerno è stata Capitale Italiana provvisoria? 1,00

Pagina 2

2 Colore preferito di Mattia? Colore preferito di Mattia? 1,00

Pagina 3

3 Come mi chiamo? Come mi chiamo? 1,00

Pagina 4

4 Di che colore era il cavallo di Napoleone? Di che colore era il cavallo di Napoleone? 1,00

Figura 60 Struttura Quiz con domande recuperate dal deposito

c) Aggiungi una domanda casuale

È una metodologia che permette al sistema di scegliere una domanda casuale tra tutte le domande presenti all'interno di una determinata categoria.

Per usufruire di tale metodologia d'aggiunta, bisogna selezionare la terza opzione che si trova nella *Figura 47 "+ una domanda casuale"*. Una volta cliccato, comparirà una finestra dove ci richiederà la Categoria da dove estrarre la domanda casuale (*Figura 61*).

Nel primo caso si fa riferimento ad una *"Categoria esistente"*:

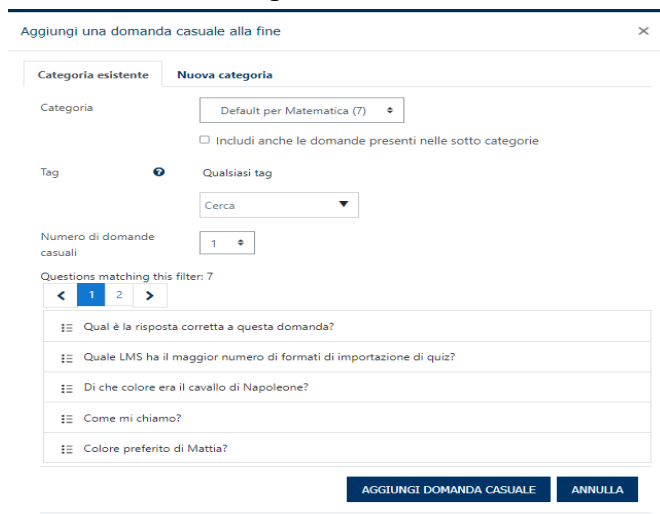


Figura 61 Domande casuali da categoria esistente

Definita la categoria, bisogna cliccare *"aggiungi domanda casuale"* (*Figura 61*). In questo modo la domanda sarà aggiunta alla struttura del quiz (*Figura 62 riquadro arancione*). In *"visualizza domande"* sarà visibile la categoria prescelta riportando tutte le domande da cui verrà estratta quella casuale (*Figura 63*).

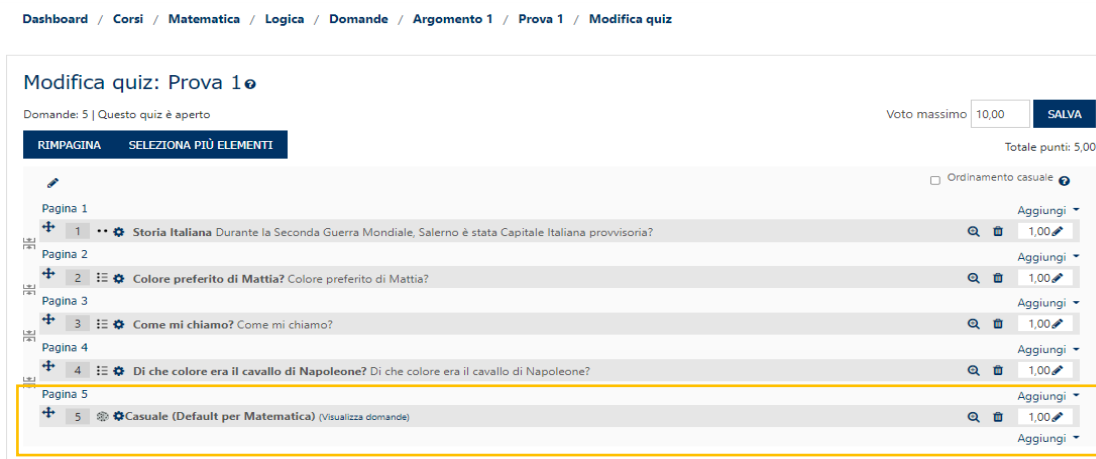


Figura 62 Quiz con inserimento domanda casuale da Categoria esistente

Deposito delle domande

Scegli una categoria: Default per Matematica (7)

La categoria default per le domande condivise nel contesto 'Matematica'.

Non è stato usato nessun filtro basato su tag

Filtra per tag...

☐ Visualizza il corpo del testo della domanda

Opzioni di ricerca

☐ Visualizza anche le domande presenti nelle sotto categorie

☐ Visualizza anche le domande vecchie

CREA UNA NUOVA DOMANDA...

T Domanda	Azioni	Crea da	Ultima modifica di
<input type="checkbox"/> Nome della domanda / Codice identificativo		Nome / Cognome / Data	Nome / Cognome / Data
<input type="checkbox"/> Colore preferito di Mattia?	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59
<input type="checkbox"/> Come mi chiamo?	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59
<input type="checkbox"/> Di che colore era il cavallo di Napoleone?	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59
<input type="checkbox"/> Qual è la risposta corretta a questa domanda?	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59
<input type="checkbox"/> Quale LMS ha il maggior numero di formati di importa...	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59	Amministratore Moodle 20 June 2022, 15:59
<input type="checkbox"/> Pranzo	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 16:10	Amministratore Moodle 20 June 2022, 16:10
<input type="checkbox"/> Pranzo	Modifica	Amministratore Moodle 20 June 2022, 16:09	Amministratore Moodle 20 June 2022, 16:09

Con la selezione:

ELIMINA

SPOSTA IN >>

Default per Matematica (7)

Figura 63 Deposito da dove verrà estratta la domanda casuale

Per quanto riguarda la seconda metodologia “Nuova Categoria”, serve nel momento in cui si vuole creare una nuova Categoria personalizzata, utilizzata ad esempio per collocare determinate domande in una categoria differente rispetto a quelle esistenti (Figura 64).

Aggiungi una domanda casuale alla fine

Categoria esistente

Nuova categoria

Nome

Geometria

Categoria genitore

Default per Matematica (7)

CREA UNA CATEGORIA E AGGIUNGI UNA DOMANDA CASUALE

ANNULLA

Figura 64 Domande casuali con creazione di nuova Categoria

Cliccato su “Crea categoria e aggiungi domanda casuale” (Figura 64), si presenterà la schermata della struttura del quiz. Per aggiungere le domande cliccare su “Visualizza domande” (Figura 65 riquadro arancione)

Modifica quiz: Prova 1

Domande: 6 | Questo quiz è aperto

Voto massimo: 10,00

Totale punti: 6,00

RIMPAGINA SELEZIONA PIÙ ELEMENTI

Ordinamento casuale

Pagina 1	1	Storia Italiana Durante la Seconda Guerra Mondiale, Salerno è stata Capitale Italiana provvisoria?	Aggiungi
Pagina 2	2	Colore preferito di Mattia? Colore preferito di Mattia?	Aggiungi
Pagina 3	3	Come mi chiamo? Come mi chiamo?	Aggiungi
Pagina 4	4	Di che colore era il cavallo di Napoleone? Di che colore era il cavallo di Napoleone?	Aggiungi
Pagina 5	5	Casuale (Default per Matematica) (Visualizza domande)	Aggiungi
Pagina 6	6	Casuale (Geometria) (Visualizza domande)	Aggiungi

Figura 65 Inserire domande nella nuova categoria

L'Utente sarà rispedito alla stessa schermata della *Figura 54* relativa al Deposito delle domande. Dove sarà possibile estrarre la domanda casuale da questa Categoria tramite: la creazione di nuove domande, aggiungere altre categorie, importare e o esportare domande (*Figura 66*).

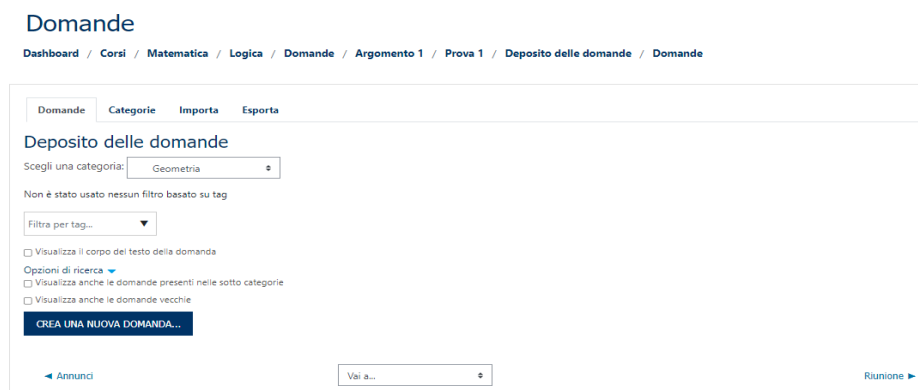


Figura 66 Domanda casuale tramite creazione nuova categoria passo per inserire domande

6. Come rendere propedeutico un corso

Nel momento in cui viene creata una Categoria che contiene vari corsi, per far sì che questi ultimi possano seguire una propedeuticità dove non sarà possibile visionare un corso a caso. Innanzitutto, bisogna cliccare sul Corso dove si vuole applicare tale requisito cliccando “*Abilita modifica*” (*Figura 42*).

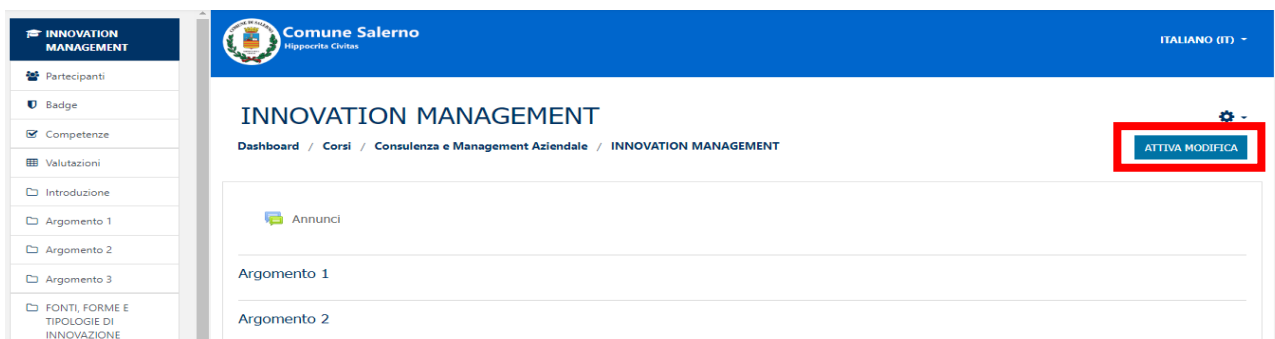


Figura 67 Abilitare modifica in un corso

Con tale click compariranno di fianco al corso varie attività, tra queste bisogna cliccare “*Modifica*” (*Figura 43 punto 1*). Si aprirà una tenda, cliccare su “*Modifica argomento*”. (*Figura 43 punto 2*)

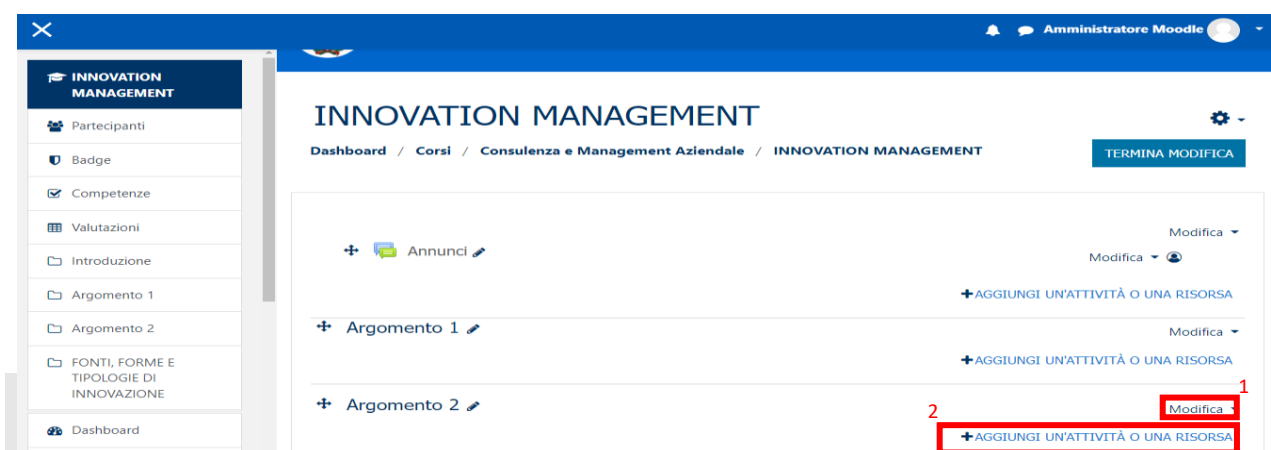


Figura 68 Modificare corso

Dalla finestra successiva, "Condizioni per l'accesso".
l'apertura dell'opzione cliccare "Aggiungi criterio".



aprire l'opzione
La quale comporterà
"Criteri d'accesso" e
(Figura 44)

Figura 69 Accedere alle condizioni per l'accesso

sarà applicato l'opzione "Completaimento". La quale comporterà la visualizzazione di questo Corso solo dopo aver completato il Corso precedente.

Figura 70 Opzioni per accedere al corso

Una volta cliccato l'opzione, bisogna completare le due opzioni (Figura 46 punto 1) e cliccare su "Salva modifica". (Figura 46 punto 2)

Figura 71 Abilitare criterio

L'opzione inserita sarà visibile sotto l'Argomento.

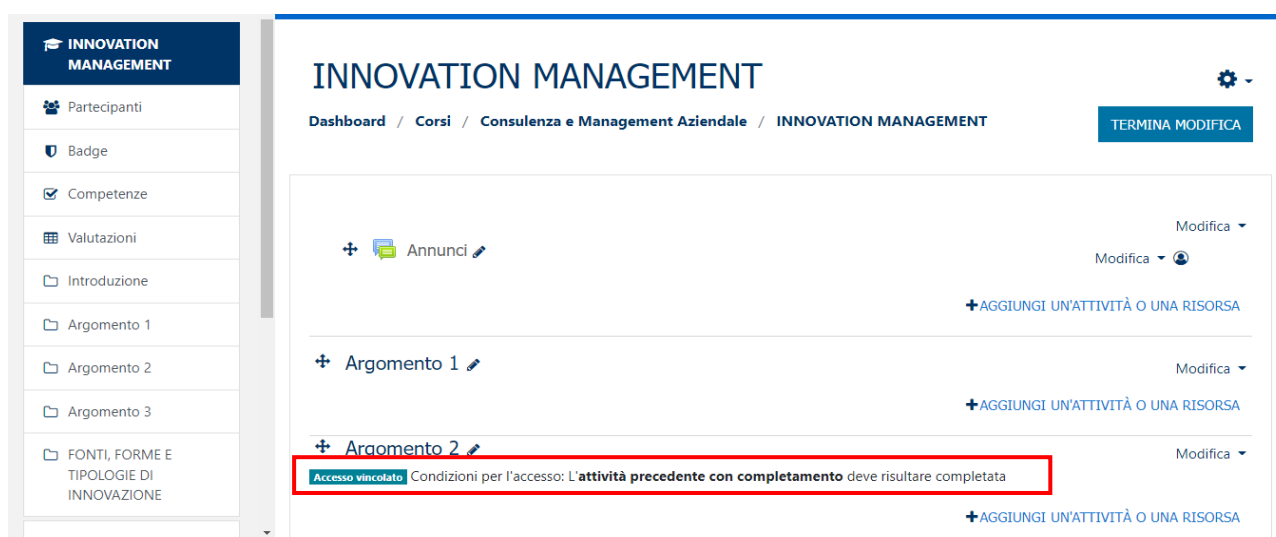


Figura 72 Opzione visibile nel corso

7. Plugin aggiuntivi

Moodle permette l'inserimento di ulteriori componenti aggiuntive³ volte ad arricchire le risorse e le attività in modo da garantire una maggiore consumer experience dell'User e del Docente.

7.1. Certificati

Tra i plugin che permettono di creare una certificazione automatica alla conclusione del corso, sono state individuati:

7.1.1. Custom certificate

Link: https://moodle.org/plugins/mod_customcert

Versione supportate: 3.9 - 3.10 - 3.11

³ Tra i plugin riportati, sono stati considerati esclusivamente quelli presenti sul sito Moodle.
<https://moodle.org/plugins/?q=type:mod%20sort-by:downloads>

Utilizzo: Questo plugin permette la generazione di certificati PDF dinamici con completa personalizzazione tramite il browser web.

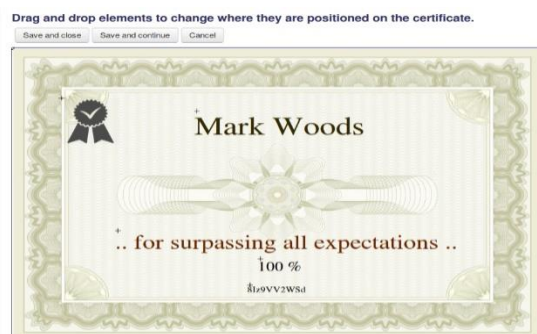


Figura 73 Custom certificate

7.1.2. Certificate (versione precedente di Custom certificate)

Link: https://moodle.org/plugins/mod_certificate

Versione supportate: n.d.

Utilizzo: Questo modulo consente la generazione dinamica di certificati in base a condizioni predefinite stabilite dal docente.



Figura 74 Certificate

7.2. Game

Tra i plugin dedicati alla creazione di corsi più interattivi e coinvolgenti, vi sono:

7.2.1. Exabis Games

Link: https://moodle.org/plugins/mod_exagames

Versione supportate: n.d.

Utilizzo: L'obiettivo di questa attività è portare l'aspetto dell'apprendimento basato sul gioco nei corsi Moodle. Il modo in cui funziona l'attività è che due dei nostri exagame si basano su quiz forniti agli studenti all'interno di un corso Moodle (braingame ed exaclick), un'attività collega i giochi creati con la piattaforma OpenSource gamelabs.at direttamente nei corsi Moodle.

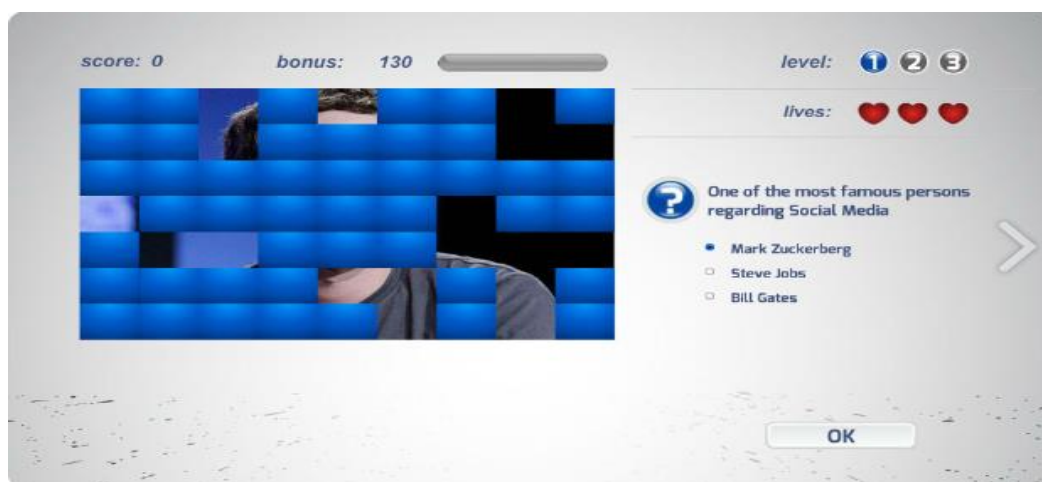


Figura 75 Exabis Games

7.2.2. MEDIAL Video Streaming Activity

Link: https://moodle.org/plugins/mod_helixmedia

Versione supportate: n.d.

Utilità: Il plug-in MEDIAL Moodle consente ai docenti di caricare un nuovo video o selezionare contenuto esistente, quindi aggiungerlo alle pagine del corso o creare compiti video.

Gli studenti possono quindi rispondere ai compiti video impostati dal docente e anche ricevere feedback video sulla loro risposta tramite il Registro dei voti.

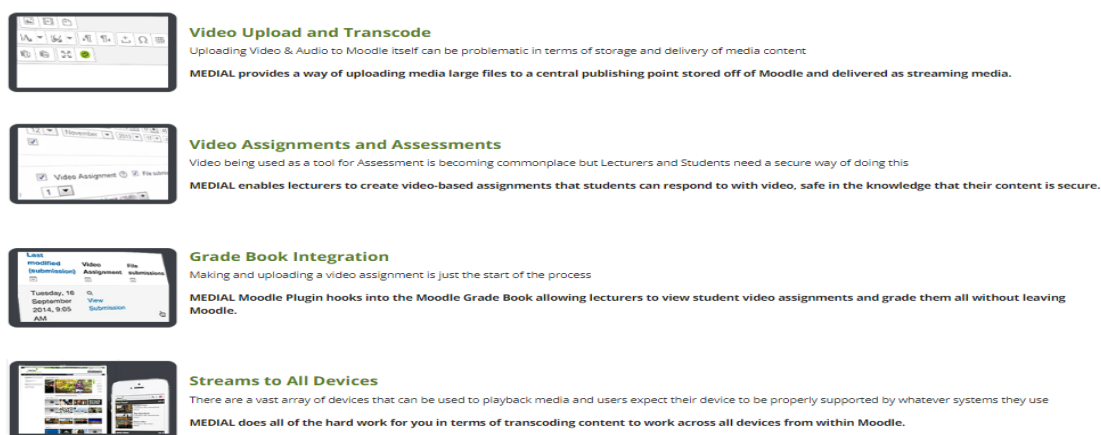


Figura 76 MEDIAL Video Streaming Activity

7.2.3. SWF-Activity-Module

Link: https://moodle.org/plugins/mod_swf

Versione supportate: n.d.

Utilità: Il modulo di attività SWF è un plug-in Moodle per la distribuzione di app di apprendimento Flash multimediali, note anche come modelli Flash. Gli insegnanti e gli sviluppatori di contenuti del corso possono utilizzare il SWF Activity Module per distribuire qualsiasi app Flash, incluse, a titolo esemplificativo, quelle che utilizzano dati e media esterni per funzionare correttamente. Consente inoltre alle app Flash di comunicare con Moodle per scopi quali il passaggio dei voti degli studenti nel registro dei voti di Moodle.

7.3. Video

Infine, i plugin che contribuiscono ad individuare diverse attività per riprodurre video nei corsi, sono stati individuati:

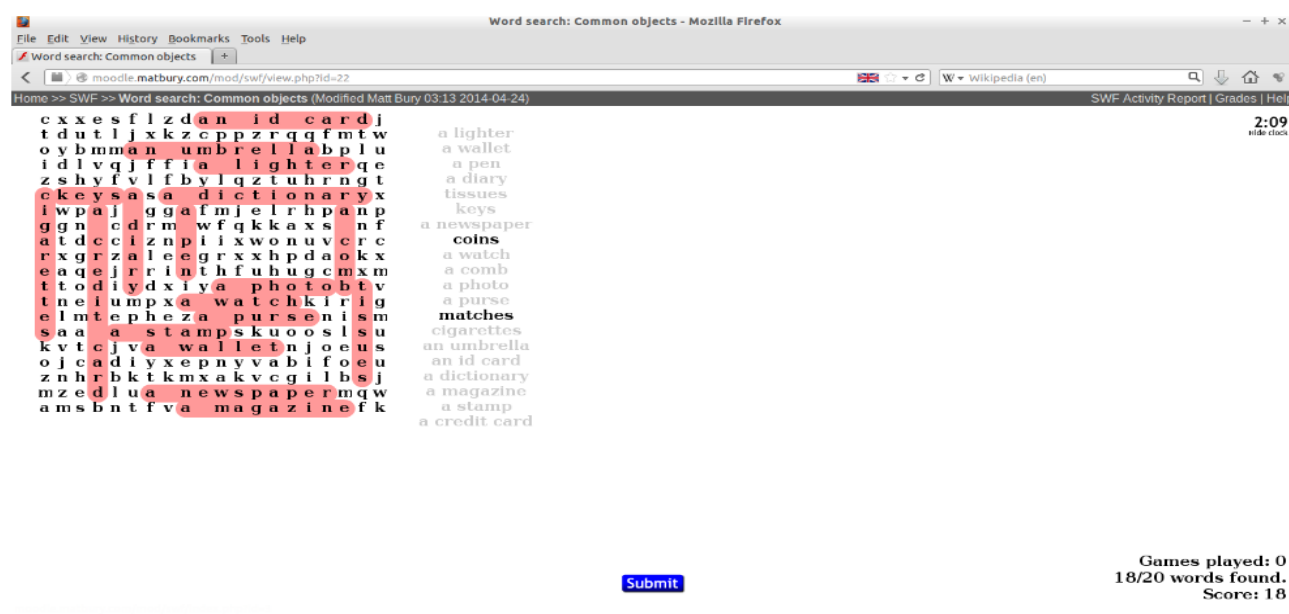


Figura 77 WF-Activity-Module

7.3.1. Media player

Link: https://moodle.org/plugins/mod_mplayer

Versione supportate: n.d.

Utilizzo: Il modulo di attività del plug-in Media Player per Moodle è uno strumento dell'interfaccia utente per distribuire JW FLV Player 5.0 in Moodle. Fa quanto segue:

- Distribuisce FLV, MOV, MP4, F4V e altri formati video web e supporta H.264 AVC
- Supporta una gamma di plugin e ne gestisce le impostazioni per rendere l'utilizzo del modulo Media Player il più semplice possibile
- Supporta playlist e altri tipi di media come MP3, JPG, GIF, PNG e SWF
- Può riprodurre video direttamente da YouTube.com, Ted.com e da tutti i siti che dispongono del file delle norme crossdomain.xml necessario
- Può essere utilizzato con server multimediali e una varietà di tipi di streaming multimediale
- Viene fornito con un'ampia selezione di skin dell'interfaccia utente per cambiare l'aspetto visivo del giocatore

- Riproduzione video di base su sistemi operativi in cui Flash Player non è supportato, ad esempio iOS - iPhone, iPad, iPod.

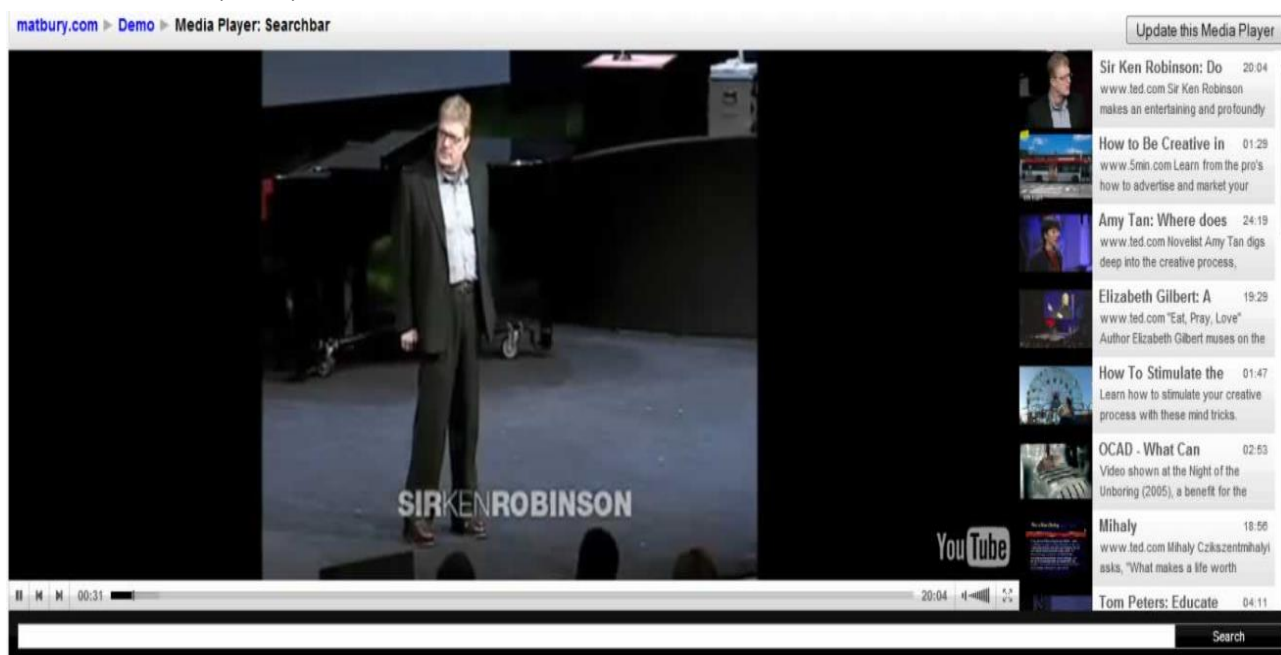


Figura 78 Media player

7.3.2. Video Time

Link: https://moodle.org/plugins/mod_videotime

Versione supportate: n.d.

Utilità: La famiglia di prodotti Video Time è un insieme di plugin per integrare i video Vimeo in moodle. L'attività di base è gratuita e rende super facile incorporare i video in Moodle. Il componente aggiuntivo pro (a pagamento) offre molte funzionalità come monitoraggio, ripristino, inattività, supporto per app, supporto per la privacy, attività successiva e molti altri. Business collega Moodle a Vimeo, consentendo all'insegnante di scegliere semplicemente il video da Moodle.

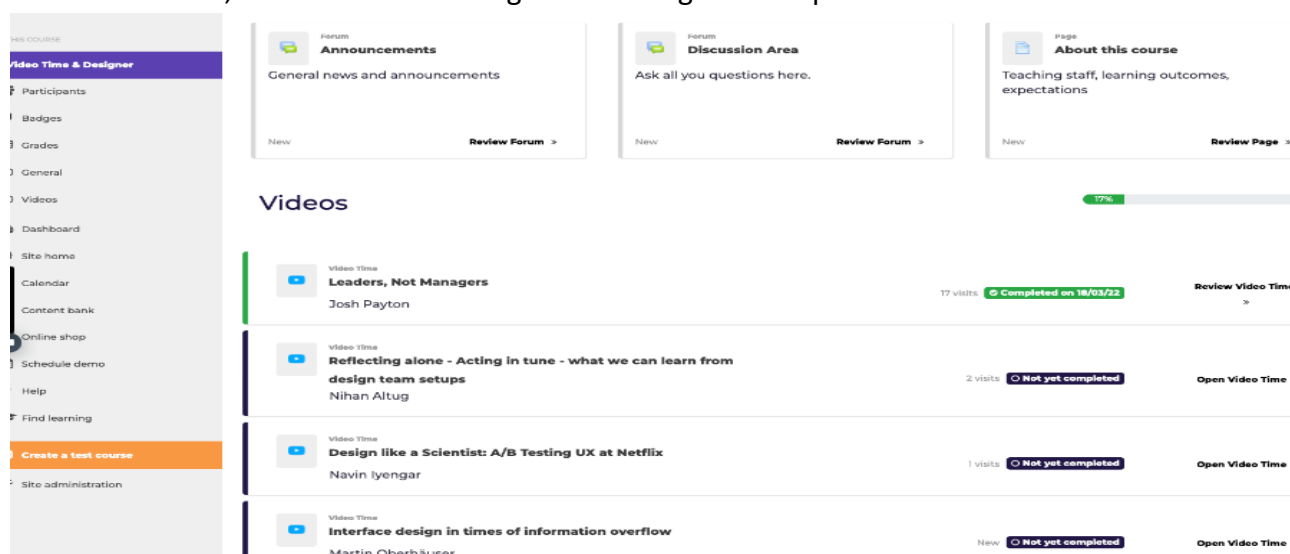


Figura 79 Video Time

7.3.3. Videofile

Link: https://moodle.org/plugins/mod_videofile

Versione supportate: n.d.

Utilità: Videofile è un plug-in di risorse Moodle 2.4+ destinato a fornire agli insegnanti una facile gestione dei video compatibili con più browser utilizzando Video.js. Nella maggior parte dei casi dovrebbe essere sufficiente aggiungere file video .mp4 che verranno poi riprodotti in un player html5 nei browser moderni e in un flash player nei browser meno recenti. Videofile e Video.js supportano anche i sottotitoli WebVTT e un'immagine poster che viene visualizzata prima dell'avvio del video. Funziona bene con temi reattivi.

Indice Figure

Figura 1 Amministrazione del sito.....	2
Figura 2 Aggiungi categoria.....	3
Figura 3 Informazioni categoria	3
Figura 4 Gestione corsi e categorie	4
Figura 5 Menù delle azioni	5
Figura 6 Autorizzazioni per categoria.....	5
Figura 7 Modifica autorizzazioni per ruolo.....	5
Figura 8 Aggiungi corso.....	6
Figura 9 Informazioni corso- Generale	6
Figura 10 Informazioni corso- Descrizione	7
Figura 11 Informazioni corso- Formato, Aspetto & File	7
Figura 12 Partecipanti.....	8
Figura 13 Opzioni di iscrizione	8
Figura 14 Lista Partecipanti.....	9
Figura 15 Ricavare codice da inserire nel campo Auth	10
Figura 16 Ricavare Titolo Abbreviato del Corso	10
Figura 17 Nome Abbreviato per assegnare il ruolo all'utente	11
Figura 18 Struttura file CSV.....	11
Figura 19 Importazione Utenti.....	11
Figura 20 Inserire File CSV.....	12
Figura 21 Controllo Importazione	12
Figura 22 Inserimento Utenti.....	13
Figura 23 Identificazione Utente creato.....	13
Figura 24 Auth Spid per Utente importato L.Grigio.....	14
Figura 25 Profilo Utente.....	14
Figura 26 Gestione Utenti	15
Figura 27 Contenuto del corso	16
Figura 28 Modifiche corso	16
Figura 29 Attività & Risorse disponibili	17
Figura 30 Aggiungere File ad Argomento	17
Figura 32 Home del sito	18
Figura 31 Modifiche corso aggiornate.....	18
Figura 33 Creazione Riunione Zoom.....	20
Figura 34 Riunione Zoom	21
Figura 35 Interfaccia Avvio Meeting	21
Figura 36 Icona URL	22
Figura 37 Inserire URL.....	22
Figura 38 Visione Url nel corso	23
Figura 39 Icona Tool Esterno.....	23
Figura 40 Visione del Tool esterno nel corso.....	23
Figura 41 Zoom incorporato nella pagina Moodle	24
Figura 42 Icona Quiz	25
Figura 43 Campi da compilare per Creare Quiz	25
Figura 44 Campi da compilare per Creare Quiz	25
Figura 45 Visualizzazione Quiz nel corso	25
Figura 46 Interfaccia Quiz nel Corso.....	26
Figura 47 Interfaccia Quiz con modalità inserimento domande	26
Figura 48 Tipologie Domande	27
Figura 49 Struttura Domanda	28

Figura 50 Struttura Quiz con domanda creata	28
Figura 51 Layout domanda	29
Figura 52 Impostazioni Corso	29
Figura 53 Deposito domande	29
Figura 54 Interfaccia Deposito delle domande	30
Figura 55 Importazione domande da allocare nel Deposito delle domande	31
Figura 56 Esempio file txt per importare domande multiple	31
Figura 57 Deposito delle Domande	31
Figura 58 Recuperare domande dal deposito	31
Figura 59 Selezione domande da deposito	32
Figura 60 Struttura Quiz con domande recuperate dal deposito	32
Figura 61 Domande casuali da categoria esistente	33
Figura 62 Quiz con inserimento domanda casuale da Categoria esistente	33
Figura 63 Deposito da dove verrà estratta la domanda casuale	34
Figura 64 Domande casuali con creazione di nuova Categoria	34
Figura 65 Inserire domande nella nuova categoria	34
Figura 66 Domanda casuale tramite creazione nuova categoria passo per inserire domande	35
Figura 67 Abilitare modifica in un corso	35
Figura 68 Modificare corso	35
Figura 69 Accedere alle condizioni per l'accesso	36
Figura 70 Opzioni per accedere al corso	36
Figura 71 Abilitare criterio	37
Figura 72 Opzione visibile nel corso	37
Figura 73 Custom certificate	38
Figura 74 Certificate	38
Figura 75 Exabis Games	39
Figura 76 MEDIAL Video Streaming Activity	39
Figura 77 WF-Activity-Module	40
Figura 78 Media player	41
Figura 79 Video Time	41