Funded by the European Union

MODULO 12. Learning Management System (LMS)

<table>
<tr><td colspan="3">Introduzione</td></tr>
<tr><td colspan="3">Questo materiale formativo si concentra sull'uso degli LMS (Learning Management System) nell'istruzione superiore. Gli LMS facilitano la distribuzione di materiale didattico, la somministrazione di test, la verifica degli studenti e la valutazione delle prestazioni con feedback dettagliato. Consentono anche il monitoraggio dei progressi degli studenti, migliorando l'efficienza nella gestione dell'apprendimento online.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Durata</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Durata globale (per l'intero modulo) - 24 ore accademiche (per 5 strumenti LMS, 2 ore per ogni strumento)
2. Poi dettagliare la stima delle diverse sottosezioni: lezione / casi di studio / risorse utili per la lezione / esercizi pratici
− lezioni / apprendimento / per uno strumento - 0,5 ore accademiche (cioè 20 minuti)
− casi di studio (per uno strumento) - 0,5 ore accademiche (cioè 20 minuti)
− risorse utili / esercizi pratici - 1 ora accademica (cioè 40 min)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Risultati dell'apprendimento</td></tr>
<tr><td>Conoscenza
− Spiegare cos'è l'LMS;
− Elenco delle caratteristiche dell'LMS.</td><td>Competenze tecniche
− Creare contenuti didattici LMS utilizzando diversi strumenti LMS.
−</td><td>Competenze trasversali
− Modificare in modo creativo i contenuti didattici tradizionali.
−</td></tr>
<tr><td colspan="3">Presupposti e requisiti personali dei partecipanti</td></tr>
<tr><td colspan="3">− Computer o smartphone con accesso a Internet.
− Sono richieste competenze ICT come l'uso di Text editing, la navigazione in Internet, i media visivi.
− Lingua inglese.</td></tr>
</table>

Funded by
the European Union

Gestione e redazione dei corsi

I corsi sono gli spazi di Moodle in cui gli insegnanti aggiungono materiali didattici e attività per i loro studenti. I corsi possono essere creati da amministratori, creatori di corsi o manager. Gli insegnanti possono poi aggiungere i contenuti e riorganizzarli secondo le proprie esigenze. Per ulteriori informazioni sull'organizzazione e la gestione dei corsi, vedere di seguito.

- **Reimpostare il corso**: come reimpostare un corso per poterlo riutilizzare con un nuovo gruppo di studenti.
- **Categorie di corsi**: come organizzare i corsi in una gerarchia adatta alla vostra struttura.
- **Impostazioni del corso**: come controllare l'aspetto del corso per i partecipanti.
- **Formati del corso** - i diversi modi in cui le sezioni del corso possono essere organizzate.
- **Homepage del corso**: una panoramica di una tipica home page del corso
- **Limitare l'accesso** in base a condizioni quali date, voti ottenuti, completamento di gruppi o attività.
- **Attività non visibili** - le attività non vengono visualizzate nella pagina del corso, ma restano utilizzabili dagli studenti.
- **Date relative al corso:** consente di impostare i corsi in modo da visualizzare le date relative alla data di inizio del corso da parte dell'utente.

Impostazioni del corso

Un docente può modificare le impostazioni del corso da "Navigazione del corso > Impostazioni".

Impostazioni del corso: come controllare l'aspetto del corso per i partecipanti.

- **Nome completo del corso:** È il nome del corso visualizzato come link negli elenchi dei corsi nella pagina principale, nella Dashboard e nei report. Viene utilizzato anche nella barra del titolo del browser quando il corso viene visualizzato.
- **Nome breve:** Molte istituzioni utilizzano un nome breve per indicare un corso, come BP102 o COMMS. Anche se non avete già un nome di questo tipo per il vostro corso, createne uno qui. Verrà utilizzato in diversi punti in cui il nome lungo non è appropriato, come nel blocco di navigazione.
- **Categoria del corso:** L'amministratore del sito può aver creato categorie di corsi per aiutare insegnanti e studenti a trovare facilmente i corsi. Le categorie dei corsi possono essere riflesse nel blocco di navigazione.
- **Data di inizio del corso:** Questa impostazione influisce sulla visualizzazione dei registri e sulle date degli argomenti in formato settimanale.

- **Data di fine del corso:** La data di fine del corso è utilizzata per determinare se un corso deve essere incluso nell'elenco dei corsi di un utente. Quando la data di fine è passata, il corso non è più elencato nel blocco di navigazione/cassetto e viene indicato come passato nella panoramica dei corsi sulle dashboard degli studenti. Gli utenti possono ancora accedere al corso dopo la data di fine; in altre parole, la data non limita l'accesso.
- **Visibilità del corso:** Qui è possibile "nascondere" completamente il corso. Non apparirà nell'elenco dei corsi, tranne che per i gestori, i creatori di corsi, i docenti e tutti gli altri utenti con la funzione di visualizzazione dei corsi nascosti. Anche se gli studenti cercano di accedere direttamente all'URL del corso, non potranno entrare. La funzione Nascondi/Mostra corsi controlla se un utente può nascondere un corso.
- **Numero ID:** È un campo alfanumerico utilizzato per diversi scopi potenziali, come il confronto con l'ID di un sistema esterno o nel modulo del certificato.
- **Descrizione del corso:** Contiene il riepilogo del corso, che appare nella pagina degli elenchi dei corsi e nel blocco Descrizione del corso/sito.
- **Immagine del corso:** Un'immagine (e altri tipi di file, se consentiti) può essere allegata al sommario del corso, accessibile a chiunque dall'esterno del corso, insieme al nome del corso e/o al riepilogo.

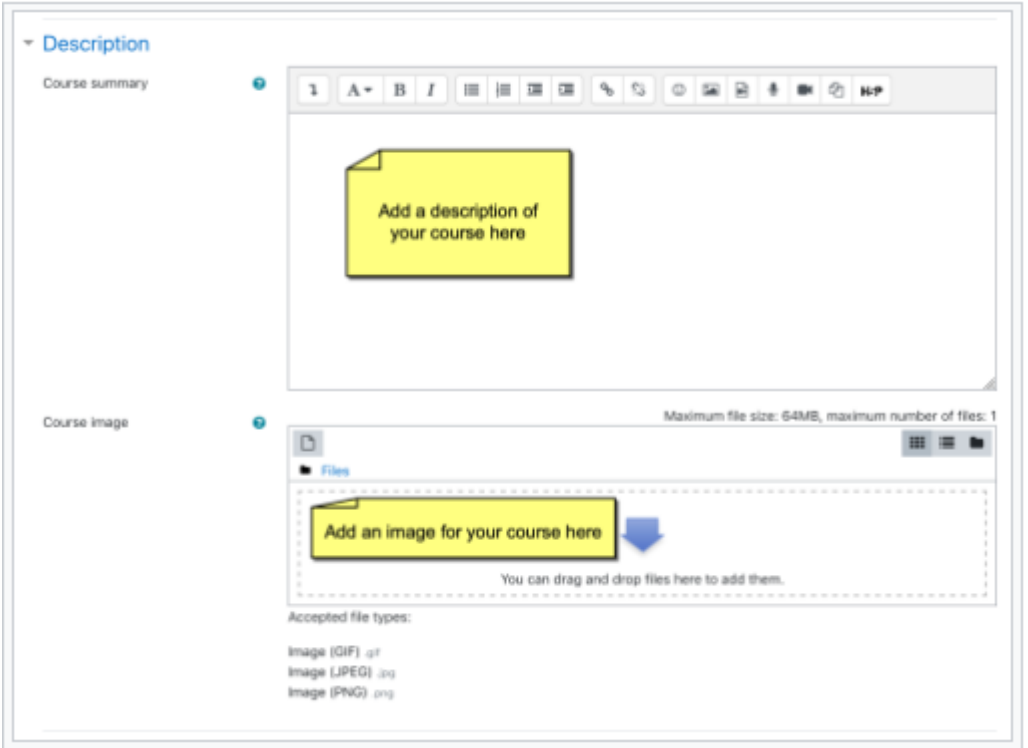


Figura 1 Immagine del corso

Funded by
the European Union

Esercizio n. 1. Impostazioni del corso

Il formato di un corso si riferisce alla sua struttura.

Formati standard dei corsi

Formato settimanale - Il corso è organizzato settimana per settimana e ogni sezione ha una data di intestazione. Moodle crea una sezione per ogni settimana del corso. È possibile aggiungere contenuti, forum, quiz e così via nella sezione di ogni settimana. La settimana corrente è evidenziata.

Formato degli argomenti - Il corso è organizzato in sezioni tematiche a cui l'insegnante può dare un titolo. Ogni sezione è composta da attività, risorse ed etichette. Nelle nuove installazioni di Moodle, questo è il formato predefinito.

Il **formato del corso "Argomenti collassati"** è un modulo di codice a contributo. Il formato è simile a quello degli argomenti standard, tranne che per il fatto che tutti gli argomenti (tranne "0") possono essere "attivati" e disattivati. Questo riduce il disordine nei corsi che hanno un gran numero di argomenti, molti contenuti negli argomenti o una combinazione dei due.

Funded by the European Union

Esercizio n. 2 Formati del corso
Limitare l'accesso.
La funzione di restrizione dell'accesso consente agli insegnanti di limitare la disponibilità di qualsiasi attività o persino di una sezione del corso in base a determinate condizioni, come le date, il voto ottenuto, il completamento del gruppo o dell'attività.

Esercizio n. 3 Utilizzo dell'accesso limitato.
Corso di ripristino.
Questo permette di svuotare un corso dai dati degli utenti, pur mantenendo le attività e le altre impostazioni. Attenzione, quando si scelgono le voci, si cancellano per sempre i dati dell'utente scelto da questo corso!
È possibile selezionare i dati dell'utente da rimuovere a livello granulare nelle categorie Generale, Ruoli, Libro dei voti, Gruppi e Dati attività.
Come resettare - passo dopo passo:

- Effettuare il login e andare nell'area del corso che si desidera ripristinare.
- La reimpostazione di una determinata attività è irreversibile, quindi assicuratevi di aver eseguito un backup della vostra area, compresi i dati degli utenti: si tratta di un'istantanea che può essere ripristinata se necessario.
- Dalla navigazione del corso > Altro > Riutilizzo del corso, selezionare Reimposta.
- Fare clic su qualsiasi pulsante Mostra avanzate per visualizzare tutte le opzioni di quella categoria.
- Effettuate le vostre selezioni in base alle opzioni (vedi sotto per maggiori informazioni).
- Fare clic sul pulsante Reimposta.
- Tornate nella vostra area e verificate che le cose siano come desiderate.

Esercizio n. 4 Ripristino della rotta
Test

- Perché servono le impostazioni del corso? (Per controllare come il corso appare ai partecipanti).
- Perché serve un corso reimpostato? (Per reimpostare un corso in modo da poterlo riutilizzare con un nuovo gruppo di studenti).
- Perché è necessario limitare le funzioni di accesso? (Le funzioni di restrizione dell'accesso sono utilizzate per limitare l'accesso a un corso in determinate condizioni).

Funded by
the European Union

–

Risorse utili

https://docs.moodle.org/401/en/Courses

Funded by
the European Union

Iscrizione al corso

Il processo di aggiunta degli studenti ai corsi si chiama Iscrizione. Si tratta di una procedura diversa dall'aggiunta di utenti al sito, nota come Autenticazione. Esistono vari metodi per iscrivere gli studenti ai corsi, una volta effettuato l'accesso a Moodle.

Il docente può visualizzare, attivare, aggiungere e rimuovere i metodi di iscrizione al proprio corso dal link Metodi di iscrizione, accessibile dal menu a ingranaggi del cassetto navale Partecipanti o dal link Altro nel menu a ingranaggi del corso. Può anche accadere che gli studenti vengano iscritti automaticamente al corso tramite un processo amministrativo e che il docente non debba fare nulla.

A seconda dei metodi di iscrizione abilitati per il sito, all'interno di un corso sono disponibili alcuni o tutti i seguenti elementi:

Iscrizione manuale

Il plugin per le iscrizioni manuali consente di iscrivere manualmente gli utenti tramite un link nelle impostazioni di amministrazione del corso.

- In questo modo è possibile iscrivere manualmente gli utenti.
- Consente all'insegnante del corso di gestire autonomamente l'iscrizione individuale o collettiva al proprio corso - ad esempio, se un nuovo studente arriva inaspettatamente in classe con un semplice login al sito, può essere iscritto dall'insegnante al proprio corso senza alcun input da parte di un amministratore.

  Partecipanti Iscrivere gli utenti

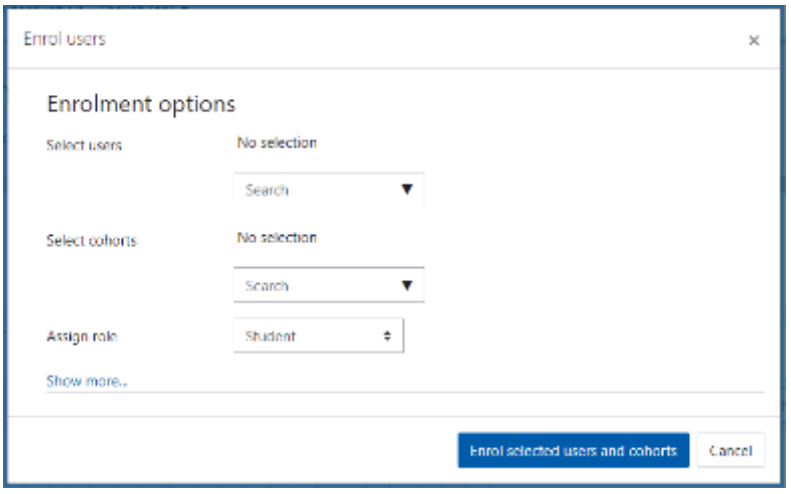


Figura 2 Opzioni di iscrizione

Funded by the European Union

1. Iscrivere gli studenti.

Autoiscrizione

L'autoiscrizione è il metodo con cui gli utenti possono scegliere di iscriversi a un corso, cliccando immediatamente su "Iscrivimi a questo corso" o digitando una chiave di iscrizione che è stata loro assegnata. Il plugin di iscrizione deve essere abilitato dall'amministratore del sito in **Plugin di iscrizione** e deve essere abilitato all'interno del corso. Anche il plugin per l'iscrizione manuale deve essere abilitato nello stesso corso.

- Il docente non deve quindi aggiungere manualmente gli studenti.
- È possibile utilizzare più di un'istanza del metodo di autoiscrizione, in modo che quando gli utenti si iscrivono vengano assegnati loro ruoli diversi, ad esempio, ad alcuni utenti può essere assegnato il ruolo di studente e ad altri il ruolo di insegnante non redattore.
- Il metodo di autoiscrizione consente anche agli utenti di iscriversi a gruppi utilizzando una chiave di iscrizione di gruppo.

Chiave di iscrizione

Una chiave di iscrizione al corso (o di iscrizione) è un metodo per limitare l'autoiscrizione a un gruppo ristretto. L'impostazione predefinita è di non impostare una chiave e di consentire a chiunque di iscriversi al corso.
Una chiave di iscrizione è spesso utilizzata come metodo semplice per far sì che qualcun altro, oltre all'insegnante, determini se un particolare studente può auto-iscriversi al corso. L'idea è che una o più persone forniscano la chiave del corso alle persone autorizzate. A volte questa distribuzione avviene per e-mail, per posta, per telefono o anche verbalmente in un incontro diretto, ad esempio in classe o nell'ufficio di un consulente.

a) Impostazione di una chiave di iscrizione all'interno di un corso

- Nel blocco di amministrazione del corso, fare clic su Utenti > Metodi di iscrizione.
- Assicurarsi che l'autoiscrizione sia abilitata (ha l'occhio aperto) e quindi fare clic sull'icona di modifica a destra.
- Aggiungere la chiave di iscrizione nell'apposita casella. (Fare clic su Smaschera per vedere cosa si sta digitando).
- Fare clic sul pulsante "Salva modifiche".
-

2. Aggiungere la chiave di iscrizione.

b) Impostazione di una chiave di iscrizione di gruppo

- È inoltre possibile iscrivere gli studenti al corso e anche direttamente ai gruppi, utilizzando una chiave di iscrizione al gruppo. Nota: i gruppi devono essere già stati creati.
- A tal fine, è necessario aggiungere la chiave di iscrizione al corso come indicato nella sezione precedente.
- Se non si imposta una chiave di iscrizione master per il corso, chiunque potrà iscriversi senza chiave e gli utenti non saranno inseriti nei gruppi.
- Gli utenti dei gruppi non devono conoscere la chiave di iscrizione al corso principale, ma solo quella del proprio gruppo.
- Gli utenti che non fanno parte di un gruppo possono utilizzare la chiave di iscrizione al corso principale come di consueto.
- Modificare l'impostazione Usa chiavi di iscrizione di gruppo su Sì.
- Salvare le modifiche e poi, nelle impostazioni di amministrazione del corso, fare clic su Gruppi>Crea gruppi.
- Aggiungere una chiave di iscrizione al gruppo. Questa sarà la chiave che i partecipanti digiteranno per accedere al corso. (La chiave di iscrizione al corso serve semplicemente a tenere fuori gli altri).

3. Aggiungere la chiave di iscrizione al gruppo.

c) **Disiscrizione**

La disiscrizione è il processo di rimozione degli utenti da un corso. È controllato da uno o più dei seguenti elementi:

- La durata dell'iscrizione, che sospende gli studenti allo scadere del tempo specificato. Alcuni plugin includono l'opzione di disiscrizione degli utenti dopo la scadenza dell'iscrizione.
- Per l'autoiscrizione, l'impostazione "Disiscriviti inattivo dopo" in Amministrazione del corso > Utenti > Metodi di iscrizione > Autoiscrizione può essere impostata per specificare un periodo di tempo dopo il quale uno studente viene automaticamente disiscritto da un corso se non vi ha fatto accesso in quel periodo.
- Inoltre, gli utenti con l'autorizzazione appropriata possono disiscriversi da un corso.

Funded by
the European Union

4. Impostare la durata dell'iscrizione.

Test

- L'autoiscrizione consente agli utenti di iscriversi a un corso (vero/falso. Rispondere vero).
- Perché usare una chiave di iscrizione? (Una chiave di iscrizione al corso (o enrolment) è un metodo per limitare l'autoiscrizione a un gruppo più ristretto).
- Perché utilizzare una chiave di iscrizione di gruppo? (È possibile iscrivere gli studenti al corso e anche direttamente ai gruppi utilizzando una chiave di iscrizione di gruppo. Nota: i gruppi devono essere già stati creati).
- Questo metodo consente di iscrivere manualmente gli utenti al corso (iscrizione manuale / autoiscrizione. La risposta esatta è "iscrizione manuale").

Risorse utili

https://www.youtube.com/watch?v=Jx3quQ0213c&t=12s

https://docs.moodle.org/401/en/Enrolment_methods
https://docs.moodle.org/401/en/Enrolment_key
https://docs.moodle.org/401/en/Unenrolment

Funded by
the European Union

Selezionatore di attività

Il selezionatore di attività appare quando la modalità Modifica è attiva e si clicca su Aggiungi un'attività o una risorsa in fondo a ogni sezione.

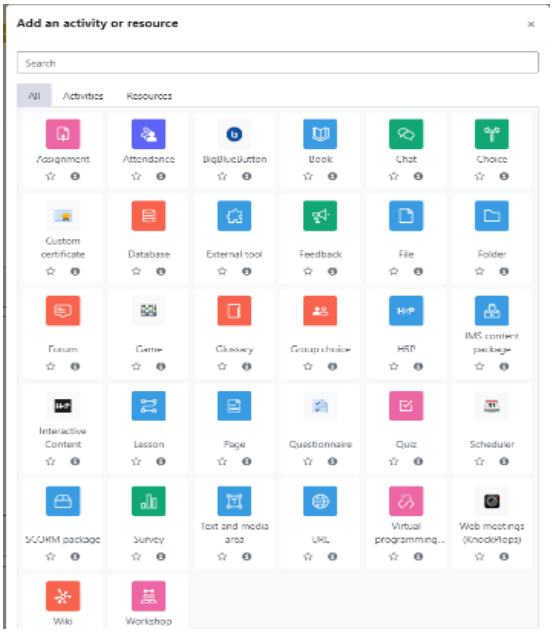


Figura 3 Scelta dell'attività

Colori delle icone

Le icone delle attività sono colorate in base alla loro funzione nel corso. Le icone standard sono colorate come segue:

- Verde = comunicazione
- Rosa = valutazione
- Blu = contenuto
- Rosso (arancione) = collaborazione.

Ogni voce ha un'icona a forma di stella, per essere preferita, e un'icona informativa che conduce a ulteriori informazioni e documentazione.

Il selezionatore di attività ha schede per diverse visualizzazioni. Le schede visualizzate dipendono dalle impostazioni dell'amministratore (vedere Impostazioni dell'amministratore di seguito) e possono includere:

- Stellati - qualsiasi attività o risorsa che voi (l'insegnante) avete stellato come attività preferita o usata di frequente.

Funded by
the European Union

- Tutti - tutte le attività e le risorse insieme
- Attività - solo attività
- Risorse - solo risorse

Funded by
the European Union

Risorse

Una risorsa è un elemento che un docente può utilizzare per supportare l'apprendimento, come un file o un link. Moodle supporta una serie di tipi di risorse che gli insegnanti possono aggiungere ai loro corsi. In modalità di modifica, un docente può aggiungere risorse tramite il link "Aggiungi un'attività o una risorsa". Le risorse appaiono come un singolo link con un'icona davanti che rappresenta il tipo di risorsa.

- ***Libro*** - Risorse a più pagine con un formato simile a quello di un libro.
- ***File*** - Un'immagine, un documento pdf, un foglio di calcolo, un file audio, un file video.
- ***Cartella*** - Per organizzare i file; una cartella può contenere altre cartelle.
- ***Pacchetto di contenuti IMS*** - Aggiungere materiale statico da altre fonti nel formato standard del pacchetto di contenuti IMS.
- ***Pagina*** - Lo studente vede una singola schermata scorrevole creata dall'insegnante con il robusto editor HTML.
- ***Area del testo e dei media*** - Può trattarsi di poche parole o di un'immagine utilizzata per separare le risorse e le attività di una sezione tematica, oppure di una lunga descrizione o di istruzioni.
- ***URL -*** È possibile inviare lo studente a qualsiasi luogo raggiungibile con il proprio browser web, ad esempio Wikipedia.

File

I file non sono solo materiali come documenti elaborati con word o presentazioni di diapositive. Tutti i tipi di file possono essere caricati e consultati attraverso Moodle, ma lo studente deve disporre del software corretto per poterli aprire. I diversi tipi di file sono indicati con icone diverse. I file possono essere aggiunti in due modi: Possono essere trascinati direttamente sulla pagina del corso: Per trascinare un file, con la modifica attivata in un corso, fare clic e tenere premuto il file (*1 sotto*), trascinarlo nella sezione scelta (*2*) e rilasciarlo. Il file verrà caricato e visualizzato (3):

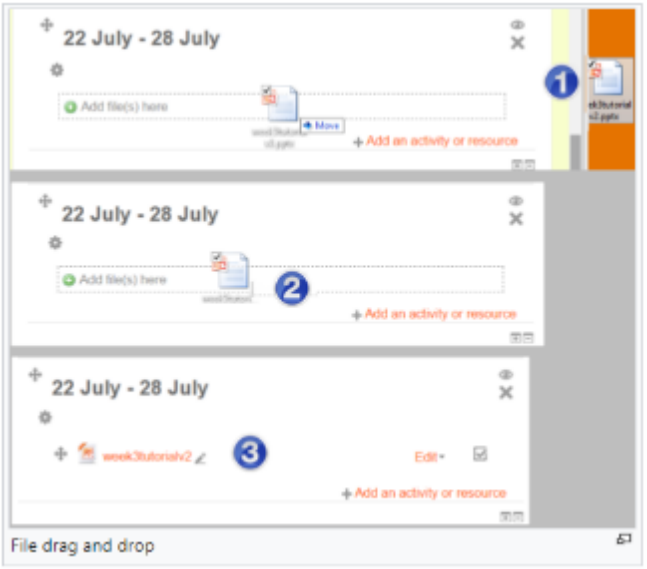


Figura 4 Caricamento del file.

a) In alternativa, con la modifica attivata in un corso, scegliere "File" dal selezionatore di attività.
b) Assegnare un nome e, se necessario, una descrizione, selezionando la casella se si desidera che la descrizione venga visualizzata nella pagina del corso.
c) Espandere le altre impostazioni per selezionare, ad esempio, se mostrare agli studenti le dimensioni, il tipo e la data di caricamento e come si desidera visualizzare il file. Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di visualizzazione, consultare la documentazione Impostazioni delle risorse di file. (Si noti, ad esempio, che una presentazione caricata non verrà riprodotta come su una lavagna, anche se salvata come 'show'. Agli studenti verrà richiesto di scaricarla. Una soluzione consiste nel caricare la presentazione su un sito di condivisione di diapositive e incorporarla).
d) Salvare il file.

Esercizio n. 1 Aggiungere un file.

Cartella

La cartella consente al docente di visualizzare più file del corso insieme. I file possono essere di diverso tipo e possono essere caricati in un'unica soluzione, come una cartella zippata che viene poi decompressa, oppure possono essere aggiunti uno alla volta a una cartella vuota nella pagina del corso Si noti che in Moodle LMS, una cartella può essere utilizzata solo per raccogliere e visualizzare i file, non altre risorse o attività, a differenza dell'uso del termine "cartella" in altre piattaforme di apprendimento.

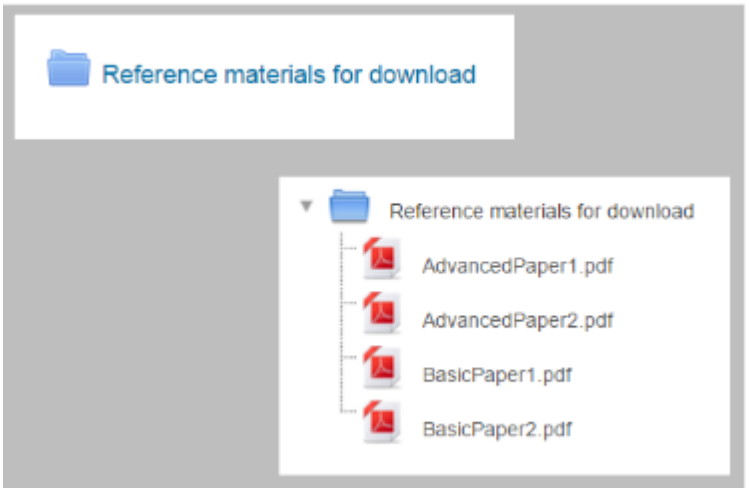


Figura 5 Cartella

Per trascinare una cartella, prima comprimetela (zip) e poi, con l'editing attivato in un corso, fate clic e tenete premuta la cartella zippata, trascinatela nella sezione scelta e rilasciatela.

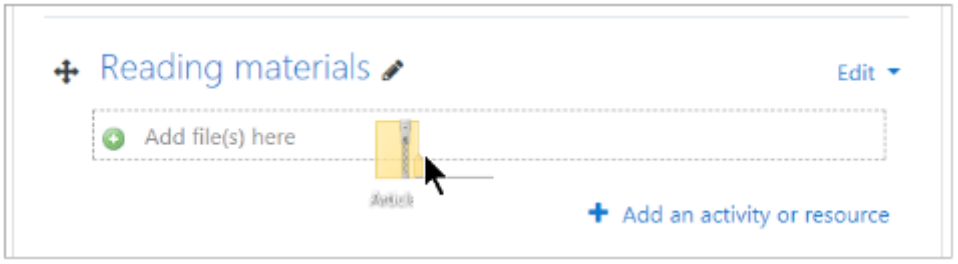


Figura 6 Aggiungi file.

a) In alternativa, con la modifica attivata in un corso, scegliete 'Cartella' dal selezionatore di attività.
b) Assegnare un nome e, se necessario, una descrizione, selezionando la casella se si desidera che la descrizione venga visualizzata nella pagina del corso.
c) In Contenuto, caricare i file che si desidera visualizzare nella cartella.
d) Decidete come visualizzare il contenuto della cartella e se includere un pulsante Download per consentire agli studenti di scaricare i file in una cartella zippata da visualizzare offline.
e) Salvare la cartella.

Esercizio n. 2 Aggiungere la cartella.

Area testo e media

(precedentemente nota come Etichetta) un'area di testo e media serve come distanziatore nella pagina di un corso Moodle. Può essere utilizzata per aggiungere testo, immagini, materiale multimediale o codice tra le altre risorse nelle diverse sezioni. È una risorsa molto versatile e può contribuire a migliorare l'aspetto di un corso, se usata con attenzione. Si possono aggiungere

banner o descrizioni per distinguere ed evidenziare le diverse aree. (Si noti che un uso eccessivo di materiale multimediale (suoni, video) nelle aree Testo e media può rallentare il caricamento della pagina del corso).

1. In un corso, con la modalità Modifica attivata, scegliete Area testo e media dal selezionatore di attività.
2. Nella casella di testo, aggiungere il testo, le immagini, i file audio o video desiderati. Se si utilizza l'editor Atto, è possibile trascinarli direttamente nell'area Testo e media.
3. Espandere le altre impostazioni per specificare ciò che si desidera, quindi fare clic su Salva e tornare al corso.

Esercizio n. 3 Aggiungere testo e area multimediale.

Pagina

Una risorsa di pagina crea un collegamento a una schermata che visualizza il contenuto creato dall'insegnante. L'editor di testo consente alla pagina di visualizzare molti tipi di contenuti, come testo semplice, immagini, audio, video, codice incorporato o una combinazione di tutti questi. Le pagine sono più accessibili rispetto al caricamento di documenti elaborati con word, soprattutto se il documento contiene solo testo da leggere e non da scaricare.

a) In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Pagina" dal selezionatore di attività.
b) Assegnare un nome e, se necessario, una descrizione, selezionando la casella se si desidera che la descrizione venga visualizzata nella pagina del corso.
c) In Contenuto, aggiungere il testo, le immagini, i link o i contenuti multimediali che si desidera visualizzare. Se si utilizza l'editor Atto, è possibile incorporare anche le domande H5P.
d) In Aspetto, specificare le proprie esigenze, in particolare se si desidera visualizzare la data dell'ultima modifica. Questo è utile se la pagina viene aggiornata di frequente, ma non ha un bell'aspetto se la pagina è statica e viene modificata raramente.
e) Espandere le altre impostazioni per configurare la risorsa come si desidera, quindi fare clic su Salva e visualizza.

Esercizio n. 4 Aggiungere la pagina.

Libro

I libri consentono agli insegnanti di creare risorse di più pagine con un formato simile a un libro e un indice. È possibile incorporare contenuti multimediali e i libri possono essere stampati interamente o per capitoli.

a) In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Libro" dal selezionatore di attività.

b) Assegnategli un nome e, se necessario, una descrizione (che apparirà su tutti i capitoli del libro), selezionando la casella se volete che la descrizione venga visualizzata nella pagina del corso.
c) In Aspetto, decidete la formattazione dei capitoli, lo stile di navigazione e se volete titoli personalizzati. Per ulteriori informazioni, utilizzare l'icona di aiuto.
d) Espandere le altre impostazioni per configurare la risorsa come si desidera, quindi fare clic su Salva e visualizza.
e) Aggiungete il contenuto al primo capitolo e salvate le modifiche. (Nota: i "capitoli" di Moodle sono ciò che alcuni preferiscono chiamare "pagine").
f) Dall'indice (a lato o sotto il capitolo) fare clic sull'icona + per aggiungere un altro capitolo e ripetere la procedura.

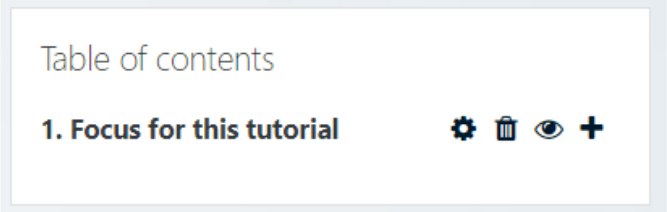


Figura 7 Indice dei contenuti

Funded by
the European Union

Esercizio n. 5 Aggiungere il libro.

Un URL (*Uniform o Universal Resource Locator*) è un link su Internet a un sito web o a un file online. Gli insegnanti possono utilizzare la risorsa URL per fornire ai loro studenti i link al web per le ricerche, risparmiando loro il tempo e la fatica di digitare manualmente l'indirizzo.

a) In un corso, con la modifica attivata, scegliete URL dal selezionatore di attività e dategli un nome utile.
b) in URL esterno, digitate l'indirizzo web del sito a cui volete collegarvi, oppure fate clic sul pulsante Scegli un collegamento per accedere ad altre opzioni. Includere l'indirizzo https:// completo all'inizio.
c) In Aspetto, scegliere come visualizzare l'URL, utilizzando l'icona di aiuto per ulteriori informazioni. Se non si vedono tutte le impostazioni, chiedere all'amministratore, perché potrebbe essere necessario abilitarle per tutto il sito.
d) Espandere le altre impostazioni per specificare ciò che si desidera, quindi fare clic su Salva e tornare al corso.

Esercizio n. 6 Aggiungere l'URL
Test

- Che cos'è il selezionatore di attività? (Il selezionatore di attività consente di aggiungere attività e risorse al corso Moodle).
- Che cos'è una risorsa? (Una risorsa è un elemento che l'insegnante può usare per supportare l'apprendimento, come un file o un link).
- Che cos'è una risorsa? (Pagina, URL, quiz, compito. Risposta esatta: Pagina, URL).

Risorse utili
https://docs.moodle.org/401/en/Activity_chooser

https://www.youtube.com/watch?v=Gkf9zvCYPRA

https://docs.moodle.org/401/en/Resources

Funded by
the European Union

Attività

Un'attività è un nome generale per un gruppo di funzioni in un corso Moodle. Di solito, un'attività è qualcosa che uno studente fa e che interagisce con gli altri studenti o con il docente.
Nella terminologia di Moodle, un'attività, come i forum o i quiz, significa propriamente qualcosa a cui gli studenti possono contribuire direttamente, ed è spesso contrapposta a una risorsa, come un file o una pagina, che viene presentata loro dal docente. Tuttavia, per comodità, il termine attività viene talvolta utilizzato anche per indicare sia le Attività che le Risorse come gruppo.
Ci sono diversi tipi di attività in Moodle standard che si possono trovare quando si attiva la modifica e si clicca sul link **"Aggiungi un'attività o una risorsa**".

Attività di valutazione

Assegnazione

I compiti permettono agli studenti di inviare il lavoro al proprio insegnante per la valutazione. Il lavoro può essere costituito da testo digitato online o da file caricati di qualsiasi tipo che il dispositivo del docente può leggere. La valutazione può avvenire in base a semplici percentuali o a scale personalizzate, oppure si possono usare rubriche più complesse. Gli studenti possono inviare i lavori come singoli o in gruppo.

a) In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Assegnazione" dal selezionatore di attività.
b) Assegnate un nome e, nella descrizione, spiegate cosa gli studenti devono presentare. Potete caricare una guida o un documento di esempio nell'area File aggiuntivi.
c) Espandete le altre impostazioni per selezionare, ad esempio, gli orari di disponibilità, le modalità di invio e le modalità di feedback. (Il commento in linea consente di annotare direttamente sul lavoro inviato).
d) Se si desidera che i partecipanti verifichino che stanno inviando il proprio lavoro o se si vuole evitare che modifichino il loro lavoro una volta caricato, esplorare le impostazioni di invio. Per farli inviare in gruppo, esplorate le impostazioni di invio in gruppo (assicurandovi che il vostro corso abbia dei gruppi).
e) Per utilizzare una valutazione invece di una scala di voti singola, modificate il metodo di valutazione in Valutazione e, una volta salvato il compito, create o individuate la valutazione dal link Valutazione avanzata nel blocco di amministrazione del compito sul lato.

Funded by
the European Union

Esercizio n. 1 Aggiungere l'incarico.

Quiz

Il Quiz è un'attività molto potente che può soddisfare molte esigenze didattiche, da semplici test di conoscenza a scelta multipla a complessi compiti di autovalutazione con feedback dettagliato.
Le domande vengono create e memorizzate separatamente in una banca di domande e possono essere riutilizzate in diversi quiz.
Quando si crea un Quiz, si possono creare prima le domande e aggiungerle al Quiz, oppure aggiungere un'attività Quiz (come sotto) e creare le domande man mano che si procede.

1. In un corso, con la modifica attivata, scegliete Quiz *dal selezionatore di attività.*
2. Assegnategli un nome e, se necessario, una descrizione.
3. Espandete le altre sezioni per selezionare le impostazioni desiderate. Con le impostazioni predefinite, gli studenti possono ripetere il quiz, muovendosi liberamente tra le domande, ciascuna su una pagina diversa. Non c'è limite di tempo e i punteggi e i feedback vengono visualizzati una volta completato il quiz.
4. Per modificare le impostazioni predefinite e per ulteriori informazioni sulla configurazione del quiz, vedere Impostazioni del quiz.
5. Fare clic su Salva e visualizza.
6. Fare clic su Modifica quiz.
7. Fate clic su Aggiungi e poi su "+ una nuova domanda" (se avete già creato delle domande nella banca delle domande, fate clic su "+ dalla banca delle domande" o se volete aggiungere una domanda scelta a caso da una categoria di domande, fate clic su "+ una domanda a caso").

Esercizio n. 2 Aggiungere Quiz.

Attività di comunicazione

Chat

L'attività Chat permette ai partecipanti di avere una discussione sincrona in tempo reale in un corso Moodle. È possibile utilizzare diversi temi (ma si noti che si perde il filo della conversazione se si cambia nel corso della chat) ed è disponibile un'interfaccia accessibile.

1. In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Chat" dal selezionatore di attività.
2. Assegnategli un nome e, se necessario, una descrizione.
3. Dalle sessioni di chat, decidere quando si terrà la prossima chat. Nota: la chat è sempre disponibile (a meno che non sia nascosta), quindi questo momento serve solo a riunire gli studenti.
4. Decidere se salvare le sessioni precedenti e chi può vederle.
5. Decidere le altre impostazioni necessarie e salvare la Chat.

Funded by
the European Union

Esercizio n. 3 Aggiungere la chat

Scelta

L'attività Scelta consente di porre una domanda e di impostare dei pulsanti di opzione che gli studenti possono cliccare per effettuare una selezione tra una serie di possibili risposte. Possono scegliere una o più opzioni e, se consentito, possono aggiornare la loro selezione. Le scelte possono essere utili come sondaggio rapido per stimolare la riflessione su un argomento, per consentire alla classe di votare una direzione per il corso o per valutare i progressi.

a. In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Scelta" dal selezionatore di attività.
b. Dategli un nome e, se necessario, una descrizione.
c. Espandere Opzioni per aggiungere le opzioni che si desidera far selezionare ai discenti. Se lo desiderate, i partecipanti possono cambiare idea (aggiornare la loro selezione) e fare più di una selezione. Se si modifica Limita il numero di risposte consentite in Sì, è necessario aggiungere dei limiti per ogni opzione, altrimenti le opzioni saranno tutte visualizzate come piene.
d. In Risultati, decidere come visualizzare i risultati. Vedere la vista insegnante qui sotto.
e. Espandere le altre impostazioni per configurare l'attività come si desidera, quindi salvarla.

Esercizio n. 4 Aggiungere l'attività di scelta.

Feedback

L'attività Feedback consente di creare e condurre sondaggi per raccogliere feedback. A differenza dello strumento Sondaggio, consente di scrivere le proprie domande, anziché scegliere da un elenco di domande pre-scritte e, a differenza dello strumento Quiz, è possibile creare domande non valutate. L'attività Feedback è ideale per le valutazioni dei corsi o degli insegnanti.

Sondaggio

L'attività Sondaggio offre una serie di strumenti di indagine verificati, tra cui COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) e ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey), che si sono rivelati utili per valutare e stimolare l'apprendimento in ambienti online. Gli insegnanti possono usarli per raccogliere dati dai loro studenti che li aiutino a conoscere la loro classe e a riflettere sul loro insegnamento.

Si noti che il sondaggio non è personalizzabile; se si desidera creare le proprie domande per il sondaggio, esplorare l'attività Feedback.

Funded by
the European Union

Esercizio n. 5 Aggiungere l'attività Sondaggio o Feedback.

Test

Tipo di attività (risposta esatta: comunicazione, valutazione, collaborazione)

Consente agli insegnanti di valutare e commentare i file caricati e i compiti creati in modalità on e offline (risposta esatta: compiti).

Consente all'insegnante di progettare e impostare test a quiz, che possono essere contrassegnati automaticamente e mostrare il feedback e/o le risposte corrette (Risposta vera: quiz).

Permette ai partecipanti di avere una discussione sincrona in tempo reale (chat / forum / sondaggio; risposta esatta: chat).

Funded by
the European Union

Database

L'attività Database consente all'insegnante e/o agli studenti di costruire, visualizzare e ricercare una banca di voci di record su qualsiasi argomento immaginabile. Il formato e la struttura di queste voci possono essere pressoché illimitati, includendo tra l'altro immagini, file, URL, numeri e testo.

1. In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Database" dal selezionatore di attività.
2. Dategli un nome e, se necessario, una descrizione.
3. Espandere le altre sezioni per definire le impostazioni desiderate, la sezione Voci.
4. Fare clic su Salva e visualizza
5. Dalla pagina successiva, fare clic per creare nuovi campi, importare un presente o utilizzare un presente.
6. Una volta impostati i campi, fare clic sulla scheda Modelli per modificare e salvare i modelli.

Esercizio n. 1 Aggiungere un'attività di database.

Glossario

L'attività Glossario permette ai partecipanti di creare e mantenere un elenco di definizioni, come un dizionario. Anche se può essere impostato e utilizzato solo dal docente, la sua funzione principale è quella di esercizio collaborativo. Il filtro di collegamento automatico del Glossario evidenzia qualsiasi parola del corso presente nel Glossario.

1. In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Glossario" dal selezionatore di attività.
2. Assegnategli un nome e, se necessario, una descrizione.
3. Espandere le altre sezioni per definire le impostazioni desiderate, in particolare:
   I. Voci: decidere se consentire la modifica delle voci, le voci duplicate, le voci non moderate, ecc.
   II. Aspetto: decidere come visualizzare il Glossario. Questo influisce sulle opzioni di navigazione per gli studenti.
   III. Fare clic su Salva e visualizza.
   IV. Facoltativamente, fate clic sul pulsante Aggiungi una nuova voce, in modo che gli studenti vedano almeno un esempio. Concetto" è la parola o la frase che si sta definendo e "Definizione" è il punto in cui la si spiega.

Esercizio n. 2 Aggiungere un glossario

Forum

L'attività Forum consente a studenti e insegnanti di scambiare idee inviando commenti come parte di un "thread". Nei messaggi del forum possono essere inclusi file come immagini e media. L'insegnante può scegliere di dare un voto e/o una valutazione ai messaggi del forum ed è anche possibile dare agli studenti il permesso di valutare i messaggi degli altri.

1. In un corso, con la modifica attivata, scegliete "Forum" dal selezionatore di attività.
2. Dategli un nome e, se necessario, una descrizione.
3. Scegliere il tipo di forum, cliccando sull'icona del punto interrogativo (?) per la descrizione di ciascun tipo. Se non si è sicuri, utilizzare il forum standard predefinito per uso generale.
4. Espandere le altre sezioni per definire le impostazioni desiderate. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazioni del forum.
5. Fare clic su Salva e visualizza e, facoltativamente, aggiungere un post per iniziare.

Esercizio n. 3 Aggiungere un glossario

Test

Consente ai partecipanti di creare e mantenere un elenco di definizioni, come un dizionario (risposta esatta: Glossario).

Consente ai partecipanti di creare, mantenere e ricercare una banca di voci di record (risposta esatta: database).

Permette ai partecipanti di avere discussioni asincrone (risposta esatta: Forum).

Risorse utili

https://docs.moodle.org/401/en/Glossary_activity
https://docs.moodle.org/401/en/Database_activity
https://docs.moodle.org/401/en/Forum_activity

Funded by
the European Union

Domande

Le domande possono essere create in Moodle per essere utilizzate nei quiz.

Tipi di domande

Descrizione

Queste domande non sono vere e proprie domande. Una pagina di descrizione delle domande mostra semplicemente del testo (ed eventualmente dei grafici) senza richiedere una risposta. È più un'etichetta che un tipo di domanda.

Esercizio n. 1 Aggiungere una descrizione

Saggio

La domanda di tipo saggio offre la possibilità di rispondere caricando uno o più file e/o inserendo il testo online. (Per saggi più lunghi, per il caricamento di testo o di file, si consiglia di utilizzare l'attività Assignment piuttosto che questo tipo di domanda).

Le domande del saggio sono create nello stesso modo degli altri tipi di domande del quiz. La differenza è che le domande del saggio devono essere marcate manualmente e lo studente non otterrà il voto finale finché l'insegnante non avrà marcato il suo saggio.

- Se avete creato un quiz, accedete alla schermata Modifica quiz e, dal menu a tendina *Aggiungi*, scegliete "Aggiungi una nuova domanda", scegliendo "Saggio".
- Assegnare alla domanda un nome descrittivo, che consenta di identificarla nella banca delle domande.
- Inserire la domanda nel campo "Testo della domanda". Si tratta del titolo e delle informazioni sul saggio che si desidera scrivere.
- Impostare il "voto predefinito" e l'eventuale "Feedback generale", se necessario. Si tratta del testo che appare allo studente una volta valutato il suo elaborato.

Esercizio n. 2 Aggiungete una domanda di tipo saggio.

Abbinamento

Le domande di abbinamento hanno un'area di contenuto e un elenco di nomi o affermazioni che devono essere abbinati correttamente a un altro elenco di nomi o affermazioni.

a) Se avete creato un quiz, accedete alla schermata Modifica quiz e, dall'elenco a discesa *Aggiungi*, scegliete 'Aggiungi una nuova domanda', scegliendo l'abbinamento.
b) Assegnate alla domanda un nome descrittivo, che vi consenta di identificarla nella banca delle domande.
c) Inserite alcune istruzioni nel campo "Testo della domanda" per spiegare agli studenti cosa devono abbinare.
d) Impostare il "punteggio predefinito" (cioè il numero massimo di punti per questa domanda).

e) Se lo si desidera, è possibile aggiungere un feedback generale. Si tratta di un testo che appare allo studente dopo che ha risposto alla domanda.
f) Selezionate la casella "mischia" se volete che le domande siano mischiate. Nota: perché questo funzioni, è necessario che anche l'impostazione di visualizzazione del Quiz sia impostata su "mescola" all'interno di una domanda.
g) Per il primo elemento di corrispondenza, inserite una domanda e una risposta corrispondente.
h) Compilare *almeno* due domande e tre risposte. Fare clic su "spazi vuoti per altre 3 domande" per aggiungerne altre. È possibile inserire fino a 10 voci. È possibile fornire ulteriori risposte errate fornendo una risposta con una domanda vuota.
i) Impostare la "Penalità per ogni tentativo errato" (vedi classificazione sotto).
j) Fare clic su Salva modifiche per aggiungere la domanda alla categoria.

Esercizio n. 3 Aggiungere una domanda di corrispondenza.

Risposte incorporate (Cloze)

1. Assegnare alla domanda un nome descrittivo: ciò consente di identificarla in una banca di domande.
2. Inserite un brano di testo nel campo "testo della domanda".
3. Selezionare un'immagine da visualizzare se si desidera aggiungere un'immagine alla domanda. Per lo studente, appare immediatamente sopra il testo della domanda.
4. Impostare il "voto predefinito della domanda" (cioè il numero massimo di voti per questa domanda).
5. Impostare il "Fattore di penalità".
6. Se lo si desidera, aggiungere un feedback generale. Si tratta di un testo che appare allo studente dopo che ha risposto alla domanda.
7. Fare clic su Salva modifiche per aggiungere la domanda alla categoria.
8. La struttura di ogni sotto domanda del cloze è identica:
   {Iniziare la sotto-domanda del cloze con una parentesi (AltGr+7)
   1 definire un voto per ogni cloze tramite un numero (opzionale). Viene utilizzato per calcolare la valutazione delle domande. Si noti che questo numero può essere solo un numero intero positivo (1, 2, 3, ecc.).
   : RISPOSTA BREVE: definire il tipo di domanda secondaria del cloze. La definizione è delimitata da ':'.
   ~ è un separatore tra le opzioni di risposta.
   = segna una risposta corretta
   # segna l'inizio di un messaggio di feedback (opzionale)
   Chiudere una sotto-domanda del cloze alla fine con una parentesi (AltGr+0).
   Un esempio molto semplice:
   {1:SHORTANSWER:=Berlino} è la capitale della Germania.

Funded by
the European Union

Esercizio n. 4 Aggiungere le risposte incorporate (Cloze).

Scelta multipla

Moodle offre agli insegnanti una grande flessibilità nella creazione di questo tipo di domande comuni. È possibile creare domande a risposta singola o multipla, includere immagini, suoni o altri media nella domanda e/o nelle opzioni di risposta (inserendo l'HTML) e pesare le singole risposte.

Domande a risposta singola

Queste domande consentono di scegliere una e una sola risposta, fornendo pulsanti di opzione accanto alle risposte. È possibile specificare punteggi negativi o non negativi per ogni risposta, di solito zero per le risposte sbagliate, massimo per le risposte corrette e punteggi parziali per le risposte parzialmente corrette.

Domande a risposta multipla

L'insegnante può selezionare "sono consentite risposte multiple" in un tipo di domanda a scelta multipla. "Le domande a risposta multipla in un quiz consentono di scegliere una o più risposte, selezionando le caselle di controllo accanto alle risposte. Ogni risposta può avere un voto positivo o negativo, per cui la scelta di TUTTE le opzioni non comporta necessariamente un buon voto. Se il voto totale è negativo, il voto totale per questa domanda sarà zero.

1. Selezionare la categoria della domanda.
2. Dare alla domanda un nome descrittivo. Il nome verrà utilizzato in seguito per tracciare le domande, quindi "Domanda 1" non è una buona idea. Il nome sarà utilizzato negli elenchi di domande nella pagina di modifica del quiz o nella lezione come titolo della pagina. Non sarà mostrato agli studenti, quindi potete scegliere un nome che abbia senso per voi ed eventualmente per gli altri insegnanti.
3. Creare il testo della domanda. Se si utilizza l'Editor HTML, è possibile formattare la domanda come un documento di elaborazione testi.
4. Selezionare un'immagine da visualizzare se si desidera aggiungere un'immagine alla domanda. Le immagini disponibili sono quelle caricate nell'area principale dei file di Moodle (non possono essere contenute in cartelle). Per lo studente, l'immagine appare subito dopo il testo della domanda e prima delle opzioni di risposta.
   In alternativa, se si è utilizzato l'editor HTML per creare il testo della domanda, è possibile fare clic sull'icona dell'immagine. Si aprirà la finestra Inserisci immagine. Da questa finestra si può scegliere se caricare un'immagine nell'area dei file o se aggiungere l'URL di un'immagine sul web. Se si aggiunge un file all'area file, fare clic sul nome del file dopo averlo caricato per inserire il link nella voce di testo URL nella parte superiore della schermata. Quindi fare clic su OK.
5. Impostare il "voto predefinito della domanda" (cioè il numero massimo di voti per questa domanda).

6. Impostare il "Fattore di penalità".
7. Se lo si desidera, è possibile aggiungere un feedback generale. Si tratta di un testo che appare allo studente dopo che ha risposto alla domanda.
8. Scegliete se gli studenti possono selezionare una sola risposta o più risposte.
9. Scegliere se mescolare le opzioni di risposta.
10. Scrivere la prima risposta nel campo di testo Scelta 1. Inserendo l'HTML in quest'area è possibile aggiungere anche un'immagine o un file audio.
11. Selezionare una percentuale di voto per la risposta. Si tratta della percentuale del punteggio totale della domanda che vale la selezione di questa risposta. È possibile selezionare percentuali negative e positive. Quindi, la selezione di una risposta corretta in una domanda a risposta multipla può dare il 50% dei punti possibili, mentre la selezione di una risposta sbagliata può togliere il 10%. Si noti che in una domanda a risposta multipla, i voti positivi devono sommarsi ad almeno il 100%.

- Tenete presente che se consentite risposte multiple e avete più di una scelta corretta, e non usate una percentuale di voto negativa per le risposte sbagliate, gli studenti possono semplicemente barrare tutte le scelte e ottenere il voto pieno.

12. Se lo desiderate, potete aggiungere un feedback per ogni risposta. Può essere un po' più impegnativo, ma è buona norma dire agli studenti perché ogni risposta è giusta o sbagliata utilizzando l'area di feedback. Se gli studenti sanno perché una risposta è giusta o sbagliata, possono analizzare il proprio pensiero e iniziare a capire perché una risposta è corretta. Il feedback viene visualizzato solo se si seleziona Mostra feedback nelle opzioni del corpo del quiz.
13. Compilare le altre opzioni di risposta nel resto del modulo. Le aree non utilizzate saranno ignorate.
14. Se lo desiderate, compilate i campi del feedback complessivo.
15. Selezionare il pulsante "Salva modifiche" in fondo alla schermata.

Esercizio n. 5 Aggiungere una domanda a scelta multipla.

Test

- Cosa differenzia le domande a tema dalle altre (Risposta: La differenza sta nel fatto che le domande di tipo saggio devono essere contrassegnate manualmente e lo studente non otterrà il voto finale finché l'insegnante non avrà contrassegnato il suo saggio).
- Le domande hanno un'area di contenuto e un elenco di nomi o affermazioni che devono essere abbinati correttamente a un altro elenco di nomi o affermazioni. (Risposta esatta: abbinamento).
- Esistono due tipi di domande a scelta multipla: (Risposta vera: risposta singola e risposta multipla).

Funded by
the European Union

–

Risorse utili

https://docs.moodle.org/401/en/Questions
https://docs.moodle.org/401/en/Essay_question_type
https://docs.moodle.org/401/en/Embedded_Answers_(Cloze)_tipo_di_domanda
https://docs.moodle.org/401/en/Matching_question_type
https://docs.moodle.org/401/en/Multiple_Choice_question_type

Funded by
the European Union

Selezionare le parole mancanti.

È molto simile al tipo di domanda Trascina e rilascia nel testo, ma utilizza i menu a discesa nel testo invece delle caselle di trascinamento. Funziona bene quando il testo della domanda è molto lungo e si dovrebbe scorrere molto per effettuare il trascinamento.

Come creare una domanda

Date alla domanda un nome descrittivo per aiutarvi a trovarla nella banca delle domande (gli studenti non vedranno il nome).
Aggiungere la domanda all'editor di testo, utilizzando la formattazione desiderata.
Utilizzate le doppie parentesi quadre '[[n]]' con un numero al posto della parola che volete far trovare agli studenti:

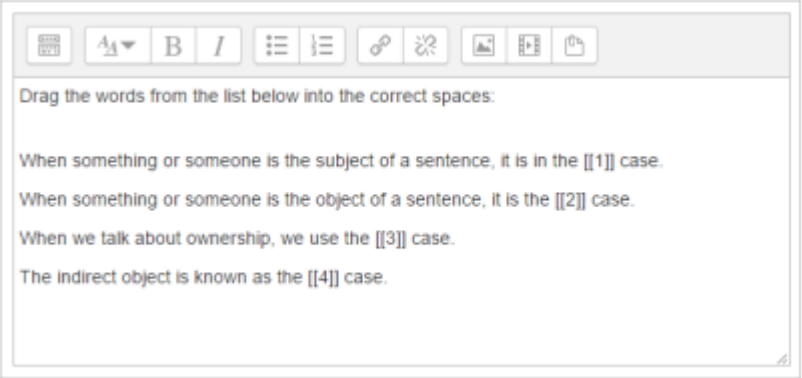


Figura 8 Creazione della domanda

Aggiungete le parole o le frasi mancanti nelle caselle numerate correttamente nella sezione "Scelta". (È possibile aggiungerne altre per rendere la domanda più difficile). Se si seleziona "Mescola", l'ordine di visualizzazione sarà mescolato (si noti che non è possibile aggiungere formattazioni alle risposte).

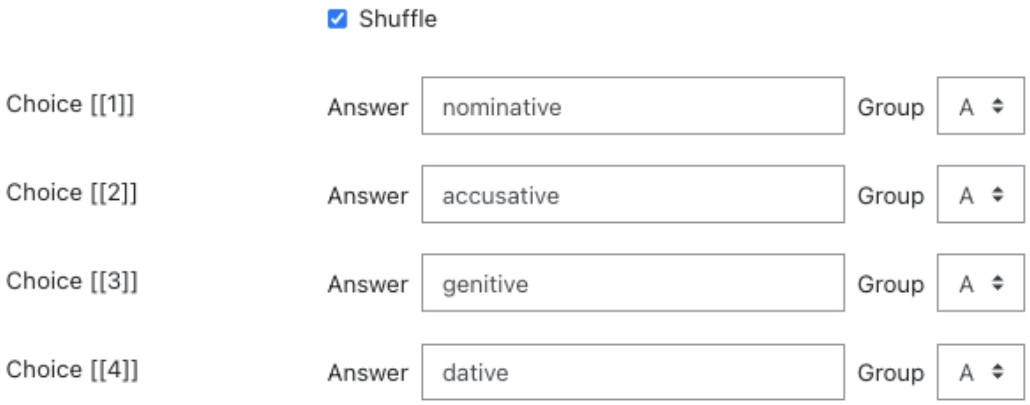


Figura 9 Sezione di scelta

Lo studente vede un menu a discesa per ogni spazio vuoto.

Funded by
the European Union

Esercizio n. 1 Aggiungere una domanda Seleziona le parole mancanti.

Risposta breve

In una domanda a risposta breve, lo studente digita una parola o una frase in risposta a una domanda (che può includere un'immagine). Le risposte possono essere o meno sensibili alle maiuscole e alle minuscole. La risposta può essere una parola o una frase, ma deve corrispondere esattamente a una delle risposte accettabili. È bene che la risposta richiesta sia il più breve possibile per evitare di perdere una risposta corretta formulata in modo diverso.

Impostazione della domanda:

1. Selezionare la categoria della domanda.
2. Date alla vostra domanda un nome descrittivo.
3. Creare il testo della domanda. Se si utilizza l'Editor HTML, è possibile formattare la domanda proprio come un documento di elaborazione testi.
4. Selezionare un'immagine da visualizzare se si desidera aggiungere un'immagine alla domanda.
5. Impostare il "voto predefinito della domanda" (cioè il numero massimo di voti per questa domanda).
6. Impostare il "Fattore di penalità".
7. Se lo si desidera, è possibile aggiungere un feedback generale. Si tratta di un testo che appare allo studente dopo che ha risposto alla domanda.
8. Scegliere se le risposte sono sensibili alle maiuscole. La sensibilità alle maiuscole può essere complicata quando la maiuscola è importante. Accetterete *Ban Ki-moon* così come *ban ki-moon* come risposta?
9. Successivamente, inserite le risposte che accettate. Con questa opzione si può dare credito parziale agli errori ortografici più comuni.
10. Aggiungere il voto per ogni risposta.
11. Creare un feedback per tutte le risposte. Questo apparirà se lo studente inserisce quella risposta.
12. Fare clic su Salva modifiche per aggiungere la domanda alla categoria.

Funded by
the European Union

Esercizio n. 2 Aggiungere una domanda a risposta breve.

Vero/Falso

In questo tipo di domande allo studente vengono date solo due possibilità di risposta: Vero o Falso.

Impostazione della domanda:

1. Selezionare la categoria della domanda.
2. Assegnate alla domanda un nome descrittivo, che vi permetta di identificarla nella banca delle domande.
3. Inserire una domanda nel campo "testo della domanda". È possibile includere un'immagine da visualizzare se si desidera aggiungere un'immagine alla domanda.
4. Impostare il "voto predefinito della domanda" (cioè il numero massimo di voti per questa domanda).
5. Se lo si desidera, è possibile aggiungere un feedback generale. Si tratta di un testo che appare allo studente dopo che ha risposto alla domanda.
6. Selezionare la risposta corretta, vera o falsa.
7. Infine, fornite un feedback per ciascuna delle risposte "vero" e "falso".
8. Fare clic su "Salva modifiche" per aggiungere la domanda alla categoria.

Esercizio n. 3 Aggiungere una domanda Vero/Falso.

Trascinare e rilasciare nel testo.

Una domanda di tipo drag and drop in cui le parole mancanti devono essere trascinate negli spazi vuoti di un paragrafo di testo.

Come creare una domanda

Date alla domanda un nome descrittivo per aiutarvi a trovarla nella banca delle domande (gli studenti non vedranno il nome).

Aggiungere la domanda nell'editor di testo, utilizzando la formattazione desiderata.

Utilizzate le doppie parentesi quadre '[[n]]' con un numero al posto della parola che volete far trovare agli studenti:

Funded by
the European Union

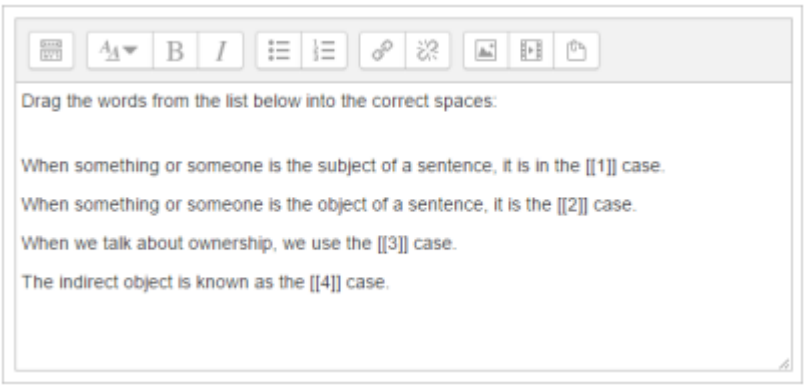


Figura 10 Creazione di domande

Aggiungete le parole o le frasi mancanti nelle caselle correttamente numerate della sezione "Scelta" (potete aggiungerne altre per rendere la domanda più difficile). Se spuntate "Mischia", l'ordine di visualizzazione verrà mischiato:

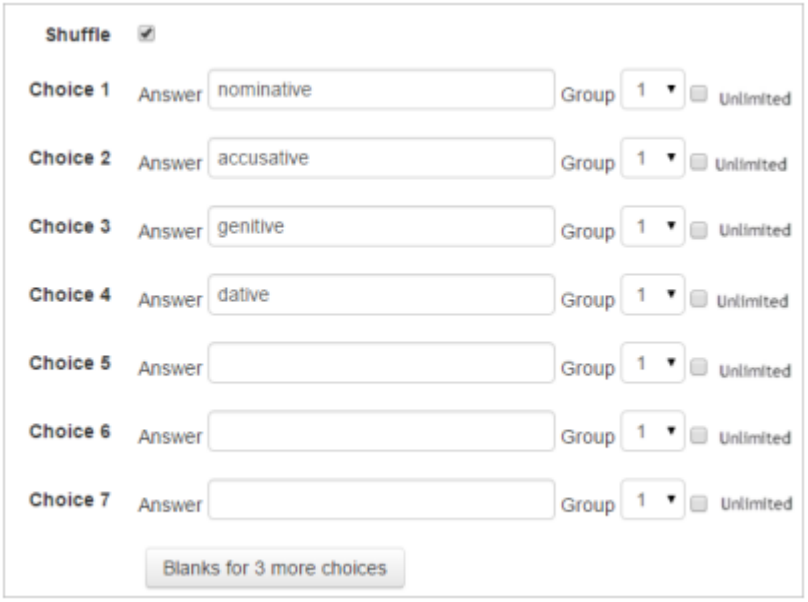


Figura 11 Scelta

Le scelte che fanno parte dello stesso gruppo sono codificate con un colore e possono essere utilizzate solo in uno spazio con il colore corrispondente. Le scelte contrassegnate come "Illimitate" possono essere utilizzate in più posizioni.

Esercizio n. 4 Aggiungere una domanda di tipo drag and drop.

Test

1. In questo tipo di domande allo studente vengono date solo due possibilità di risposta: (risposta vera: Vero o Falso).

Funded by
the European Union

2. Completare l'affermazione: Una domanda di tipo drag and drop in cui le parole mancanti (risposta: devono essere trascinate negli spazi vuoti di un paragrafo di testo).
3. Questo tipo di domanda è molto simile al tipo di domanda "trascina e rilascia" nel testo, ma utilizza i menu a discesa nel testo invece delle caselle di trascinamento (risposta esatta: Tipo di domanda "Seleziona le parole mancanti").

Risorse utili

https://docs.moodle.org/401/en/Select_missing_words_question_type

https://docs.moodle.org/401/en/Short-Answer_question_type
https://docs.moodle.org/401/en/True/False_question_type
https://docs.moodle.org/401/en/Drag_and_drop_into_text_question_type

Funded by
the European Union

Progettazione di corsi accessibili

I titoli consentono agli utenti di navigare rapidamente in una pagina o in un documento utilizzando un software assistivo e forniscono sezioni strutturate che migliorano la leggibilità dei contenuti.
Per aggiungere un titolo in Moodle

- Selezionare il testo da trasformare in titolo.
- Fare clic sul pulsante Stili nell'editor di testo e scegliere un'intestazione grande, media o piccola, a seconda dei casi.

Collegamenti ipertestuali

Comportamento coerente dei collegamenti

Il comportamento del link indica se il link si aprirà nella stessa finestra o in una nuova finestra. I collegamenti devono essere impostati in modo da essere aperti in modo coerente. Si consiglia il seguente comportamento dei link:

- I link all'interno del corso dovrebbero aprirsi nella stessa finestra.
- I link a siti esterni si aprono in una nuova finestra.

Link descrittivi

Un link descrittivo è un link che descrive la destinazione del link nel testo del link. Ad esempio, la frase "Esplora Moodle in azione sul sito della Mount Orange School" include un link descrittivo; "Clicca qui per esplorare Moodle in azione" non lo include.

Gli URL semplici come https://moodle.org dovrebbero essere evitati, poiché gli utenti di tecnologie assistive devono ascoltare la lettura dell'URL.

Per aggiungere un link descrittivo in Moodle

1. Selezionare il testo descrittivo del link.
2. Fare clic sul pulsante del collegamento nell'editor di testo.
3. Immettere l'URL e selezionare "Apri in una nuova finestra" se necessario.
4. Fare clic su "Crea link"...

Testo

Si consiglia di utilizzare un carattere sans serif per facilitare la lettura su schermo.
Le informazioni importanti devono essere sottolineate inserendole in un paragrafo separato, utilizzando una parola come "Importante" o un simbolo come un asterisco. Non si devono usare stili come il **grassetto**, il *corsivo*, la sottolineatura o un colore diverso, poiché gli utenti di tecnologie assistive spesso non sono consapevoli di tali stili.

Funded by
the European Union

Suggerimento: è possibile rimuovere lo stile selezionando il testo e facendo clic sul pulsante "Cancella formattazione" nell'editor di testo.

Risorse utili

Progettazione di corsi accessibili - MoodleDocs

Una serie di poster su come progettare per l'accessibilità (ukhomeoffice.github.io)