



Fig. 8 – La finestra “Gestione file” con il file appena caricato

9) si ritorna alla maschera di fig. 6, nella quale si clicca su "Salva modifiche" per completare l'operazione.



Fig. 9 – Il corso con la nuova risorsa inserita

## Come creare una risorsa HTML.

Invece di caricare in piattaforma una serie di file Word, Powerpoint, PDF o di altro tipo ma comunque da scaricare da parte degli studenti (che necessiteranno anche del programma appropriato per aprirli, nel caso del documento inserito nel nostro esempio, Microsoft Word) è possibile inserire direttamente una risorsa HTML, ovvero un testo eventualmente corredato da immagini che sarà fruibile dagli studenti direttamente, senza necessità di download.

Il testo da inserire in questo tipo di risorsa può essere “copiato e incollato” direttamente da un file di Word o da qualunque altra applicazione di elaborazione testi o sistema autore. Il procedimento è simile all’inserimento di un file ma, dalla tendina di fig. 5, si selezionerà la voce “Componi una pagina Web”.

La finestra che si apre è rappresentata in fig. 10 e consiste di due parti: la prima, del tutto simile al sommario richiesto per un nuovo file, la seconda è costituita invece da un’area di editing che include barre degli strumenti simili a quelle presenti nei comuni programmi di videoscrittura, mediante la quale si potrà formattare il testo a piacere, selezionando tipo di carattere, dimensioni, colori ecc., senza necessità di conoscere o visualizzare il codice HTML (per i più esperti, sarà comunque possibile visualizzare il codice, cliccando sull'icona della barra degli strumenti)

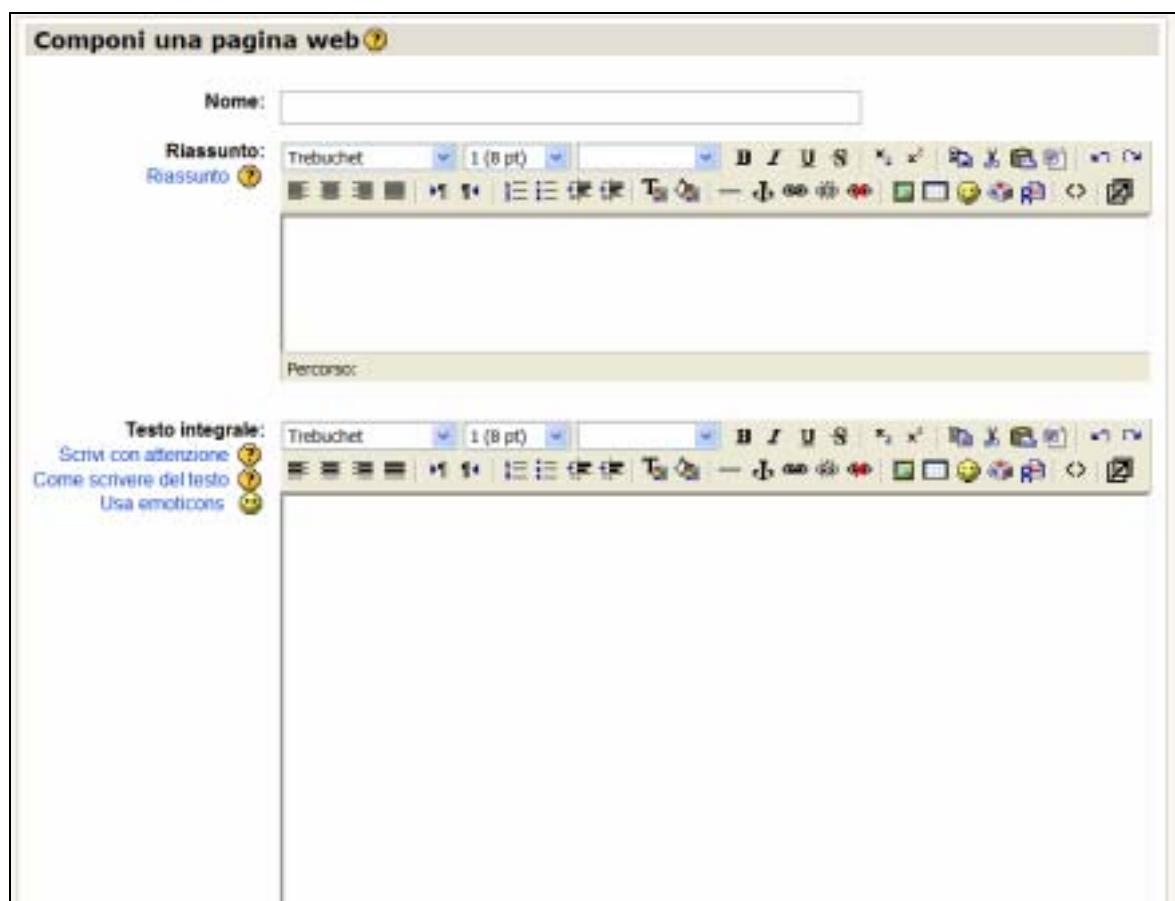



Fig. 10 – la finestra di editing di una risorsa HTML

Nella finestra di editing si può scrivere o incollare testo proveniente da altre applicazioni. Nel caso si voglia inserire un'immagine si procederà, come si usa fare anche in Microsoft

Word attraverso la funzione "Inserisci Immagine", cliccando sul pulsante  della barra degli strumenti. In questo caso sarà mostrata una speciale finestra, dedicata alla gestione delle immagini.

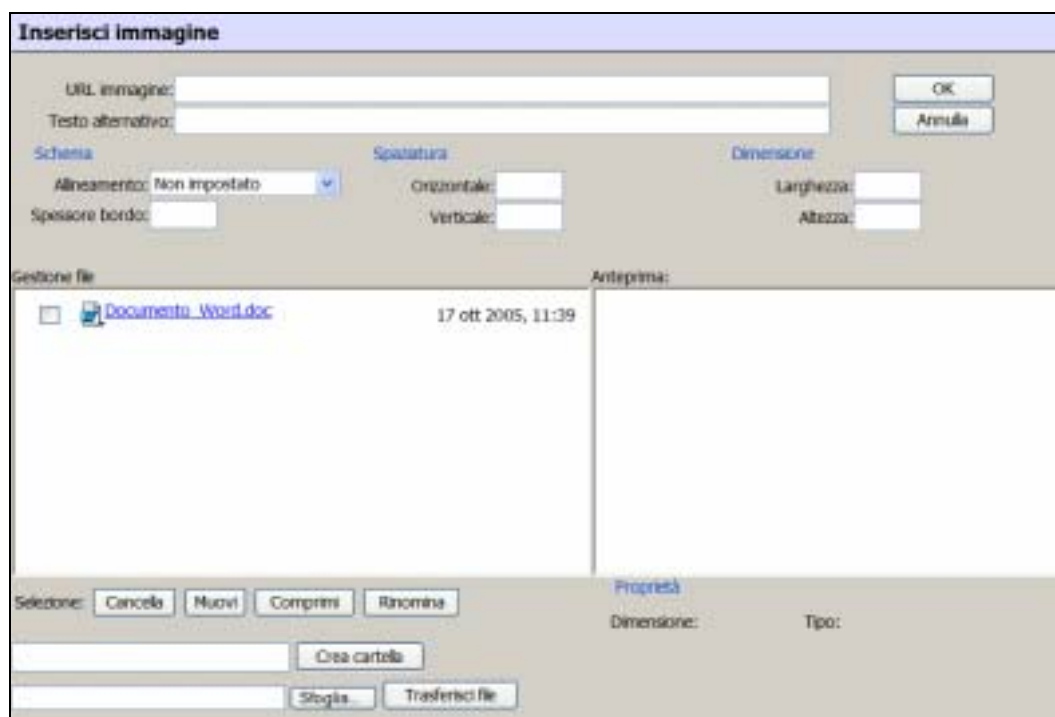




Fig. 11 – la finestra “Inserisci immagine”

In realtà la finestra mostra la stessa “cartella” nella quale sono memorizzati tutti gli altri file del corso (si noti in fig. 11 il file Word caricato in precedenza).

Per inserire una nuova immagine si cliccherà sul pulsante “Sfoglia” (in basso) per selezionare il file dal proprio computer (con la consueta maschera “Apri file” di Windows). Una volta selezionato il file e trasferito sul server mediante il pulsante “Trasferisci file”, sarà possibile inserire l'immagine nel testo della risorsa, con il pulsante “OK” (in alto a destra). E' importante, ai fini della massima accessibilità della risorsa, inserire un “testo alternativo” (nella omonima casella in alto al centro) che sarà utilizzato in caso di impossibilità di visualizzazione dell'immagine o anche dagli speciali software dedicati all'accessibilità da parte di disabili visivi.

E' importante anche notare la presenza di un particolare pulsante che riporta l'icona di Word , in alto a destra nella barra degli strumenti.

Questo pulsante deve essere attivato nel caso si esegua un “copia-incolla” da Microsoft Word. Questo programma infatti, in alcuni casi, inserisce automaticamente codice HTML che può interferire con la corretta visualizzazione del testo in Moodle. Questo pulsante permette di “ripulire” il testo da questi codici HTML spuri. E' sufficiente premerlo una sola volta, alla fine dell'editing, prima di premere su “Salva modifiche” (in fondo alla pagina) che provoca alla memorizzazione della pagina.


Spesso è necessario inserire tabelle nel testo, nel caso specifico si possono semplicemente copiare dal testo originale o creare direttamente, con il pulsante  della barra degli strumenti).

## Come inserire un link ad una pagina web.

Un link ad una pagina web interna o esterna al corso (ad esempio una pagina di un qualunque sito Web) è considerata una risorsa dello stesso tipo di un file.

Si utilizza pertanto la procedura descritta in "Come inserire un file..." selezionando la voce "Collegamento a un file o a un sito". Nella maschera di fig. 6, dopo avere inserito una sintesi (il sommario) si inserirà direttamente l'URL nella casella "Località". Per evitare errori di digitazione, è preferibile eseguire un copia-incolla dalla casella "Indirizzo" del browser (aperto in un'altra finestra) che mostri la pagina desiderata.

### Come inserire i titoli nei riquadri (argomenti/settimane) che costituiscono il corso.

Cliccando sull'icona  accanto ad ogni numero di riquadro si apre una finestra di editing del testo, uguale a quella descritta in "Come inserire una risorsa HTML", dove si può inserire il testo opportuno.

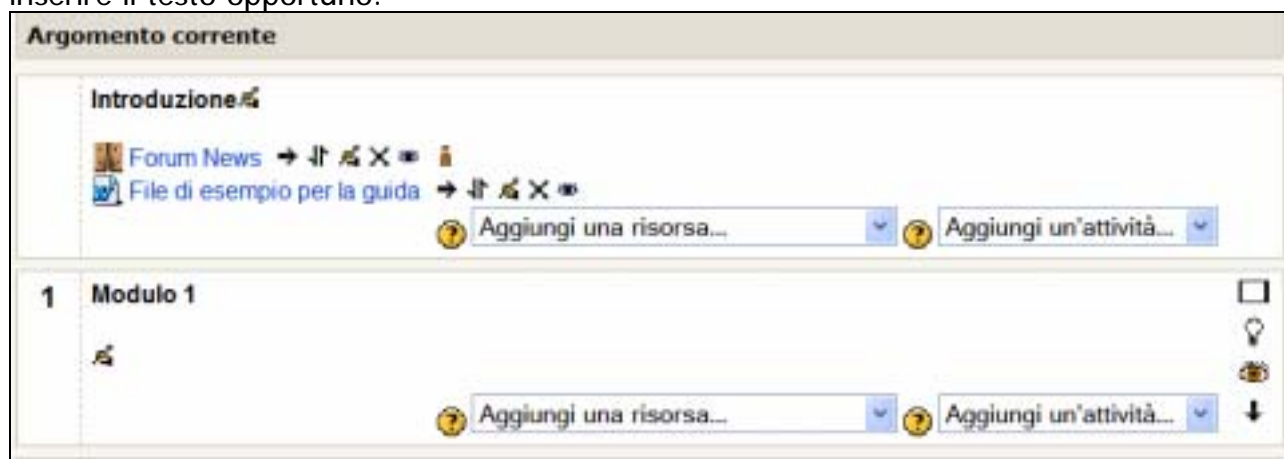


Fig. 12 – I primi due riquadri del corso con i titoli impostati

### Come visualizzare una cartella invece di singoli file.

Nel caso in cui i file da proporre agli studenti siano numerosi, è consigliabile raggrupparli dentro cartelle e inserire risorse di tipo "Cartella" dalla quale gli studenti potranno scaricare i singoli file inseriti.

In questo caso il docente dovrà dapprima costruire una struttura di cartelle sul server utilizzando la voce "Files" del menu "Amministrazione". La maschera è la medesima illustrata nelle figg. 6 e 7 nelle quali si nota infatti il pulsante "Crea una cartella". Una volta create le necessarie cartelle, il docente provvederà a inserirvi i file, sempre utilizzando la stessa funzione "Files".

Una volta preparate le cartelle, si dovrà utilizzare la voce "Mostra una cartella" dalla tendina "Aggiungi una risorsa".

La maschera che si aprirà è simile alle altre relative alle risorse e richiederà l'inserimento dell'ormai consueto "sommario".

Si selezionerà quindi la cartella desiderata da un menu a tendina che propone le cartelle (incluse eventuali sottocartelle) presenti tra i file del corso (vedi fig. 13).

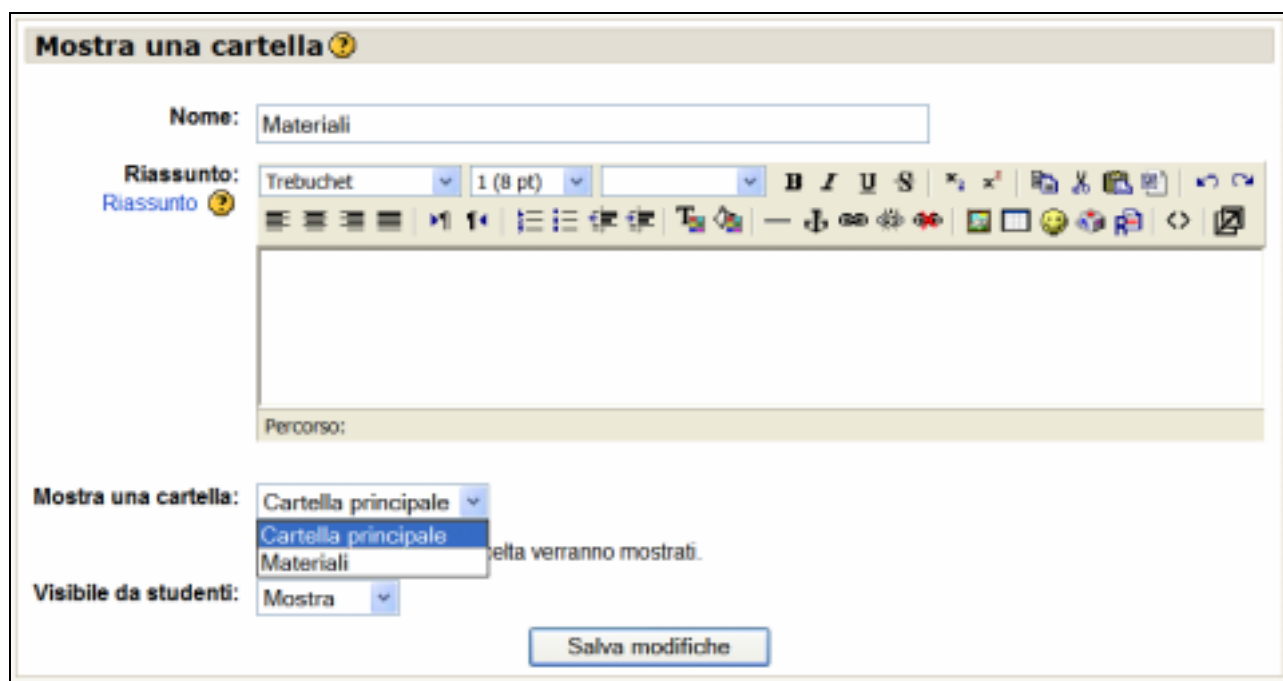



Fig. 13 – L’inserimento di una risorsa di tipo “cartella”.

### A cosa serve la risorsa “Etichetta”?

Le “etichette” sono semplici testi che possono essere inseriti nei riquadri per dare istruzioni agli studenti, per fornire informazioni supplementari o anche soltanto per separare con spazi o linee le risorse e le attività.

Ad esempio, per “dividere” in due un riquadro una possibilità è inserire una etichetta costituita da una sola riga orizzontale (pulsante  della barra degli strumenti). La maschera di inserimento delle etichette è infatti basata sulla stessa area di editing descritta per l’inserimento di una risorsa HTML.

### Come inserire un Web forum.

Oltre alle risorse, ovvero i materiali, i contenuti del corso, è molto probabile che si vogliano inserire delle “attività” ovvero strumenti di interazione con gli studenti e tra gli studenti. Moodle mette a disposizione dei docenti un ricco insieme di attività, molto varie per funzionalità e complessità. Nella presente guida ci limiteremo a descrivere come inserire un Web forum, una delle attività più comunemente usate per l’apprendimento collaborativi o semplicemente per attivare un sistema di comunicazione con e tra gli studenti. Per inserire un Web forum si attiverà dunque il menu a tendina “**Aggiungi un’attività**” (riferimento [3](#) nella fig. 2) relativo al riquadro nel quale si vuole aggiungere il forum.

I passaggi successivi sono:

- 2) scegliere “Forum” nella tendina;
- 3) si apre la maschera raffigurata in fig. 15, nella quale si dovranno inserire una serie di parametri che permettono di impostare in diversi modi le possibili azioni eseguibili nel forum. In particolare, a parte il nome e il riassunto, tipici di ogni risorsa e attività in Moodle e di ovvio significato, riportiamo di seguito la spiegazione delle principali impostazioni:

- *Tipo di Forum*: la scelta predefinita "Forum standard per uso generale" è appropriata per la maggior parte dei casi, le altre scelte consentono di attivare forum particolari, nei quali è ammesso un solo thread di discussione ("Una singola discussione semplice" oppure dove ognuno può attivare un solo nuovo thread ("Ogni persona può iniziare una discussione").
- *Può lo studente scrivere in questo Forum*: la scelta predefinita "Discussioni e risposte sono permesse" è la più permissiva e consente agli studenti di aprire nuovi thread di discussione e di rispondere a discussioni aperte da altri. Scegliendo "Discussioni non permesse ma risposte consentite" non si permette agli studenti di aprire nuove discussioni (che dovranno pertanto essere attivate dal docente) ma soltanto di rispondere. Infine la scelta "Discussioni e risposte non permesse" che può sembrare inconsueta, trasforma di fatto il forum in un sistema di "news" nel quale solo il docente può inserire messaggi che potranno essere soltanto letti dagli studenti. Ad esempio il "Forum News" che è sempre inserito automaticamente in ogni corso potrebbe essere impostato in questo modo.
- *Obbligare tutti all'iscrizione*: il concetto di "iscrizione" ai forum in Moodle consiste nella possibilità o meno di ricevere via email i nuovi messaggi inseriti nel forum. Normalmente ogni utente può scegliere se attivarla (impostazione predefinita "No"). Il docente può tuttavia "forzare" l'iscrizione obbligatoria per tutta la durata del corso ("Sì, per sempre") o soltanto nella fase iniziale ("Sì, inizialmente"). In questo ultimo caso gli utenti sono tutti inizialmente "iscritti" ma possono successivamente disattivare la funzione. Occorre riflettere attentamente sull'attivazione obbligatoria dell'iscrizione ai forum: è vero che la ricezione dei nuovi messaggi via email può essere utile ma, nel caso di forum molto frequentati e vivaci, può tradursi in un numero molto elevato di email ricevute. Salvo casi particolari (ad esempio in un forum utilizzato come news è opportuno forzare l'iscrizione obbligatoria per aumentare la probabilità che gli studenti leggano gli avvisi inseriti), è meglio lasciare gli utenti liberi di iscriversi o meno al forum.
- *Avete letto il tracciamento...*: la funzione di "tracciamento" consente di tenere traccia dei messaggi non letti. E' utile per gli utenti perché in questo modo possono evidenziare facilmente i messaggi ancora da leggere. Il docente può abilitare la funzione in modo "Opzionale" (ogni utente sceglie se attivarla) o obbligatorio ("Abilitato") o disabilitarla ("Disabilitato").
- *Dimensione massima allegato*: è possibile limitare la dimensione o anche impedire l'inserimento di allegati nei messaggi (con la scelta "Invio file non permesso").
- *Permettere la valutazione dei messaggi*: Moodle consente di inserire una valutazione ad ogni messaggio inserito nel forum. Le impostazioni consentono di stabilire se e chi può inserire e vedere le valutazioni, secondo una serie di diverse combinazioni. La gestione delle valutazioni esula tuttavia dallo scopo di questa guida, per attivare un semplice forum di discussione le valutazioni potranno essere disattivate nella maggior parte dei casi (togliendo la spunta alla casella "Utilizza valutazioni").



Fig. 14 – Il menu a tendina “Aggiungi un'attività” aperto

### Come saperne di più.

Come si può notare osservando il menu in fig. 14, le attività possibili in Moodle sono molte. In questa guida ci siamo occupati soltanto del “forum” ma certamente, dopo una prima fase di familiarizzazione con la piattaforma, ogni docente vorrà sperimentare anche attività più complesse o la gestione dei gruppi.

Questo modo di procedere, la “sperimentazione”, è probabilmente il migliore per imparare le diverse funzioni di Moodle ed è anche quello “incoraggiato” dalla struttura stessa della piattaforma.

Tuttavia, è disponibile anche una ricca documentazione su Moodle. Per approfondimenti e informazioni più particolareggiate si rimanda al sito ufficiale [www.moodle.org](http://www.moodle.org) e, in particolare, alla sezione documentazione <http://moodle.org/doc/>

Segnaliamo anche due risorse disponibili sul Web, in italiano:

1) il “Corso demo” di Moodle in italiano che mostra esempi e casi d'uso di tutte le risorse e attività: <http://moodle.org/course/view.php?id=38>

2) le “videolezioni” del prof. Roberto Chimenti, dedicate alle diverse funzionalità di Moodle, disponibili sul sito <http://www.lezionionline.net/learning/modules.php?name=elabs>. Dopo la registrazione (gratuita ma obbligatoria) è possibile accedere ad una serie di animazioni video (con o senza audio in italiano) che mostrano direttamente tutte le operazioni relative a Moodle, partendo dall'installazione fino all'impostazione di ogni tipo di risorsa e attività.

Nome del forum:

Tipo di forum: Forum standard per uso generale

Introduzione al forum: Trebuchet 1 (8 pt)

Scrivi con attenzione  
Come compilare le domande  
Informazioni sul editor HTML

Percorso:

Può studente scrivere in questo forum?: Discussioni e risposte sono permesse

Obbligare tutti all'iscrizione?: No

Avete letto il tracciamento per questo forum?: Disabilitato

Dimensione massima allegato: 500Kb

Permettere la valutazione dei messaggi?:  Utilizza valutazioni

Utenti: Tutti possono valutare i messaggi

Vista: Studenti può vedere le valutazioni di tutti

Valutazione: Scala di valutazione: Separate and Connected ways of knowing

Restringi la valutazione ai post con data in questo range:

Da: 18 - ottobre - 2005 - 08 - 06

A: 18 - ottobre - 2005 - 08 - 06

Modalità gruppo: Nessun gruppo

Visibile da studenti: Mostra

Salva modifiche Cancella

Fig. 15 – la maschera delle impostazioni del forum

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution 2.5.

Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/publicdomain/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

