

Manuale del Docente - Scienze Politiche

Questo file è una piccola guida alla creazione di corsi online con il sistema Moodle. Descrive le funzioni principali del sistema, e le attività permesse a / dirette dal docente.

Indice

1	Come iniziare a usare Moodle	1
2	Visualizzazione del corso	2
3	Caricare dei file	3
4	Aggiungere testo	5
5	Specificare delle attività	5
6	Consigli per l'uso	7

1 Come iniziare a usare Moodle




Se non le avete già, dovete richiedere una login e una password per accedere al sistema, contattando Marie-Edith Bissey (marieedith.bissey@sp.unipmn.it, 0131 283 807).

Per iniziare ad usare il sistema, ecco tre consigli generali:

Non aver paura di sperimentare con il sistema

Moodle è abbastanza robusto per permettere la sperimentazione da parte dell'utente con le varie opzioni e attività disponibili

Notate e usate queste icone nel sistema

-  L'icona **matita** permette di modificare qualcosa nella pagina
-  L'icona **?** permette di visualizzare una finestra di aiuto contestuale
-  L'icona **occhio con croce** permette di nascondere qualcosa agli studenti

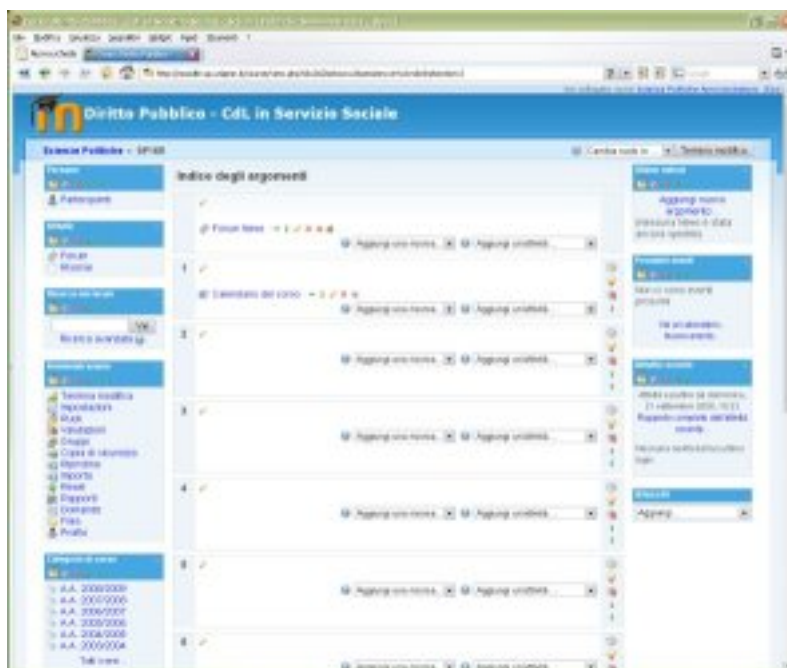


l'icona **occhio aperto** permette di far visualizzare un oggetto previamente nascosto

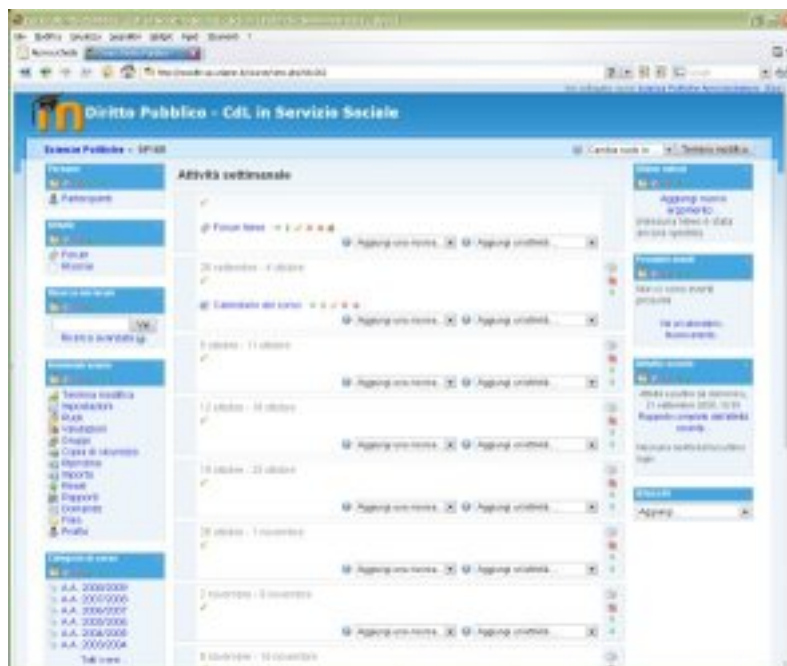
- Le frecce permettono di spostare elementi nella pagina.

2 Visualizzazione del corso

Di default, la pagina del corso viene creata con una visualizzazione “ad argomenti”.



In alternativa, si può scegliere una visualizzazione “settimanale”, andando nel menu' Amministrazione alla voce Impostazioni.



Di default, la pagina permette di visualizzare 10 argomenti/settimane. Questo valore si può aumentare andando nel menu' Amministrazione alla voce Impostazioni.

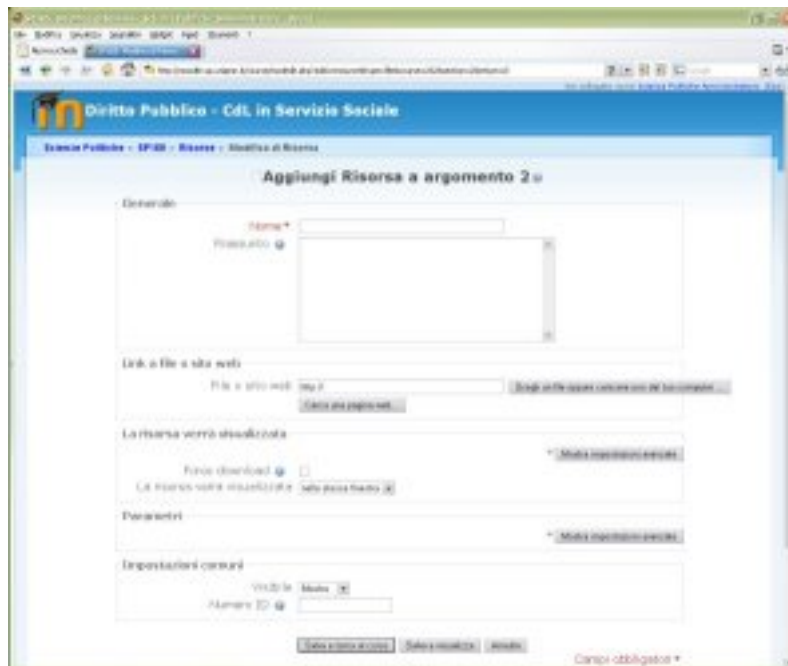
3 Caricare dei file

L'attività più comune nella gestione della pagina di materiale didattico è l'inserimento di file (word, excel, pdf, powerpoint, ecc).

Per poter intervenire sul contenuto della pagina, cliccare il pulsante in alto a destra "ATTIVA MODIFICA". A questo punto, compaiono alcune icone nei campi della pagina, e 2 menu' a tendina: "AGGIUNGI UNA RISORSA" e "AGGIUNGI UN' ATTIVITA'".

Un file (es. dispense della prima lezione) è considerato una risorsa. Quindi si deve scegliere "LINK A FILE O SITO WEB" nel menu' a tendina "AGGIUNGI UNA RISORSA".

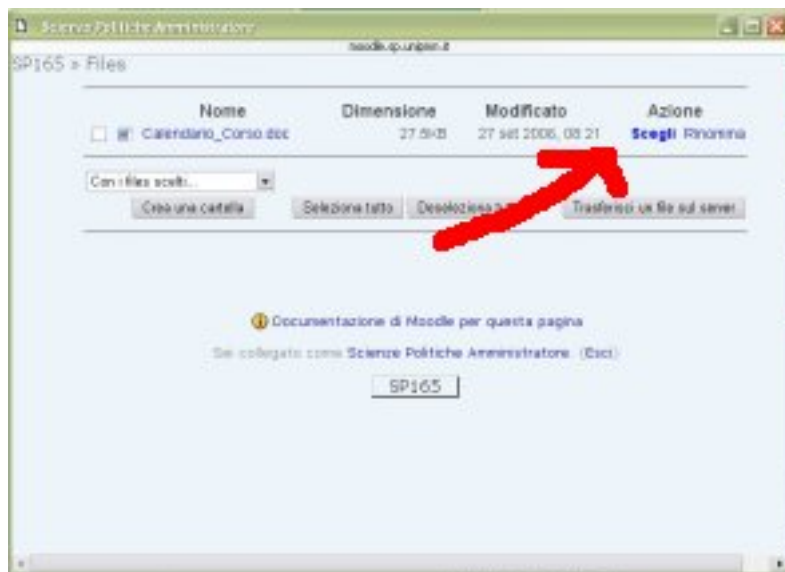
Compare la seguente pagina:



I campi obbligatori sono

- NOME = il nome dato alla risorsa (per esempio: Dispense prima lezione)
- LINK A FILE O SITO WEB = il file al quale punta la risorsa (quello che si apre quando l'utente clicca sul nome della risorsa).

Per aggiungere un file, cliccare il pulsante a destra del campo "SCEGLI UN FILE OPPURE CARICANE UNO DAL TUO COMPUTER...". Si apre la seguente finestra:



Questa finestra elenca tutti i file presenti sul server di moodle e disponibili per essere aggiunti come risorse alla pagina. Per scegliere il file da includere nella pagina, cliccare la scritta “SCEGLI” a destra del file da scegliere.

Se il file da inserire non e’ presente nell’elenco, cliccare il pulsante in basso a destra “TRASFERISCI UN FILE SUL SERVER”. Compare la seguente finestra:



Cliccando su “SCEGLI”, si apre la finestra delle risorse del computer. Selezionare il file richiesto e cliccare OK. Poi cliccare il pulsante “TRASFERISCI QUESTO FILE”

Si ritorna all’elenco dei file, dove compare il nuovo file appena trasferito. Cliccare “SCEGLI” a fianco del suo nome per allegarlo alla risorsa.

Si ritorna quindi alla finestra della risorsa: il nome del file appena scelto compare nel campo “LINK A FILE O SITO WEB”.

Per concludere la creazione della risorsa, cliccare il pulsante “SALVA E TORNA AL CORSO IN FONDO ALLA PAGINA”.

4 Aggiungere testo

Per aggiungere testo a un argomento o una settimana, cliccare la matita (✎) che si trova in alto a destra nel campo dell’argomento:



Si aprirà una finestra dove potete scrivere/incollare testo (per esempio una descrizione del tema trattato nella prima lezione).

5 Specificare delle attività

La costruzione di un corso implica aggiungere moduli di attività per gli studenti alla pagina principale del corso.

Per attivare la modifica della pagina del corso, cliccare 'Abilita editazione corso' nel menù 'Amministrazione'. Questo permette di visualizzare o nascondere i controlli per modificare la pagina principale del corso.

Per aggiungere una nuova attività, andare nella casella (argomento o settimana) dove deve essere aggiunta, e selezionare il tipo di attività dal menù a tendina 'Aggiungi'. Segue un riassunto delle attività standard proposte da Moodle:

Chat Lo Chat permette ai partecipanti di avere una discussione sincronizzata in tempo reale via web. Il modulo di Chat contiene varie caratteristiche per gestire e rivedere le discussioni.

Compito Per un compito, il docente specifica un'attività con una scadenza e un voto massimo. Gli studenti possono caricare direttamente su Moodle un solo compito da correggere. La data in cui gli studenti caricano il compito viene registrata dal programma. Il docente ha poi una pagina dove può vedere ciascun compito, correggerlo, e indicare il voto e relativi commenti. 30 minuti dopo la correzione del compito, lo studente riceverà una mail avvertendolo che il compito è stato corretto.

Diario Ciascuna attività di diario è considerata come un'entrata nel diario completo del corso. Per ognuna, il docente può specificare una domanda open-ended per 'guidare' l'input degli studenti, e una scadenza (solo nel formato 'digest settimanale'). Una regola generale è creare un diario per settimana. Gli studenti possono essere incoraggiati per scrivere in modo critico in questi diari, che sono disponibili solo per loro e per il docente. Alla fine, il docente può fare commenti, e gli studenti vengono avvertiti via mail di questo feedback. Non è possibile aggiungere a un diario scaduto, ma si può crearne uno nuovo.

Domande Feedback Questo modulo propone vari strumenti di sondaggio che permettono di valutare la classe. Al momento, includono gli strumenti COLLES e ATTLS. Possono essere dati all'inizio del corso come strumento di diagnostica, e alla fine del corso come strumento di valutazione.

Forum È una delle attività importanti di Moodle, dove sono permesse le discussioni. Quando il docente aggiunge un nuovo forum, può sceglierne il tipo: discussione di un singolo argomento, forum generale per tutti (studenti e argomenti), oppure una discussione specifica per studente.

Quiz Questo modulo permette di disegnare e impostare tests di tipo quiz (domande a scelte multiple, vero/falso, domande con risposte brevi). Queste domande sono conservate in un database categoriale e possono essere re-usate durante i corsi oppure fra corsi. Lo studente può provare più volte a fare lo stesso quiz. A ciascun tentativo viene dato un voto, e il docente può scegliere se fare commenti o far vedere le risposte giuste.

Risorsa Le risorse sono il materiale didattico del corso. Una risorsa può essere un file caricato su Moodle, oppure un collegamento a un sito internet. Si

possono anche aggiungere semplici pagine di testo, battendole direttamente attraverso un modulo online.

Scelta Questa attività è semplice: il docente fa una domanda, e specifica una scelta di risposte. Gli studenti rispondono, e il docente vede una schermata di report con i risultati. Può essere usato per esempio per fare sondaggi fra gli studenti
...

Videoconferenza Nessuna pagina di aiuto qui. . .

Workshop Un workshop è un'attività di valutazione da parte degli altri ('peer assessment'), con una grande scelta di opzioni. Permette ai partecipanti di valutare i loro progetti, oppure progetti 'di esempio'. Permette anche di coordinare la collezione e la distribuzione di questi progetti.

Dopo aver aggiunto le attività per il corso, potete spostarle su o giù nella pagina del corso, usando le frecce a destra di ciascuna attività. Le attività possono anche essere cancellate, modificate, nascoste,

6 Consigli per l'uso

Alcuni consigli per l'uso del sistema:

1. iscriversi a tutti i forum del corso, per tenersi aggiornato sulle attività degli studenti,
2. incoraggiare gli studenti a completare il loro profilo (possono anche includere delle foto), e leggerli,
3. sotto 'Amministrazione' troverete il 'Forum Insegnanti', riservato ai docenti del corso, che può essere usato per appunti privati o comunicazioni fra gli insegnanti del corso ,
4. sotto 'Amministrazione' il collegamento 'Logs' permette di vedere i logs del corso: questa pagina viene aggiornata ogni 60 secondi e mostra l'ultima ora di attività. Può essere lasciata aperta per controllare l'attività del sito del corso,
5. i 'Report di attività' (accanto al nome di ogni persona, o nella pagina di profilo di ogni utente) permettono di controllare l'attività dei partecipanti al corso,
6. rispondere immediatamente agli studenti quando fanno domande.