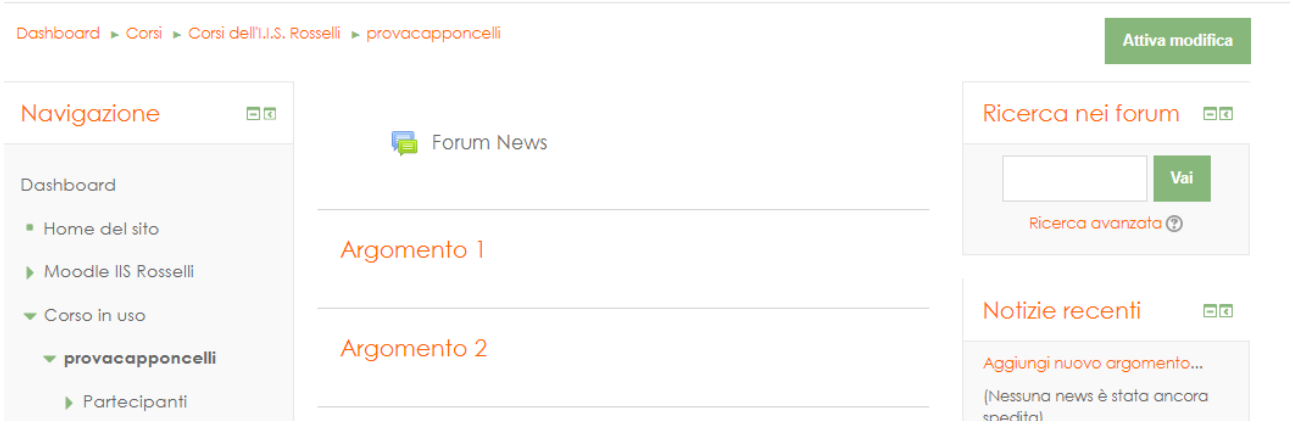
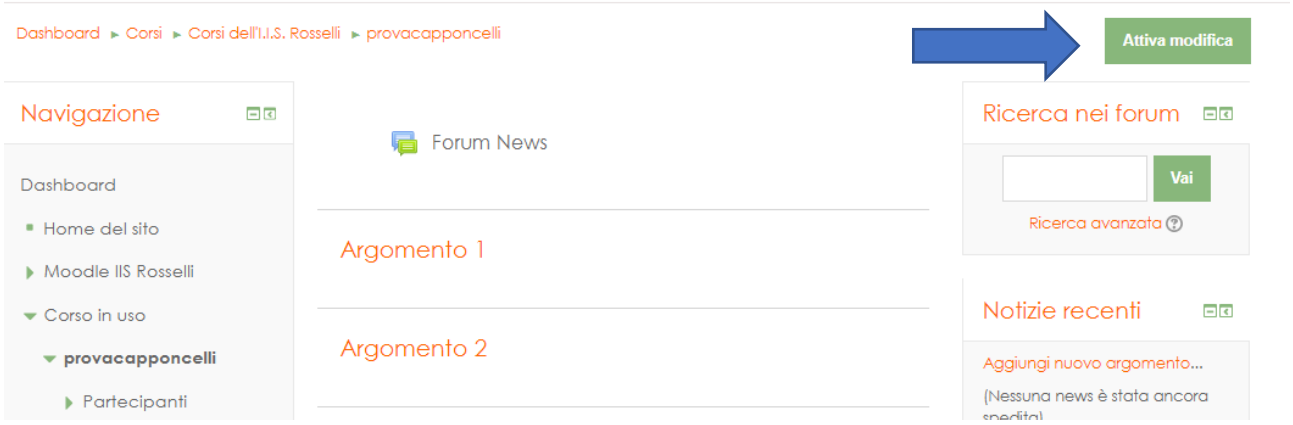
Modificare argomenti e inserimento di compiti e file all'interno dei corsi

Il corso Moodle appena approvato si presenta in questo modo



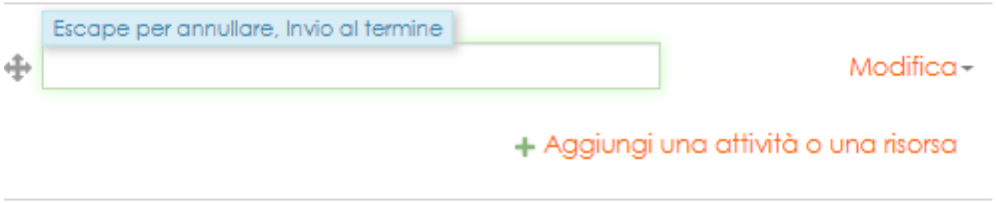
Bisogna quindi andare a modificare gli argomenti di default che la piattaforma crea e inserire il materiale per i ragazzi, in questa guida vedremo come modificare gli argomenti e inserire file e compiti

Per effettuare qualunque modifica bisogna premere il pulsante "**Attiva modifica**" posto in alto a destra

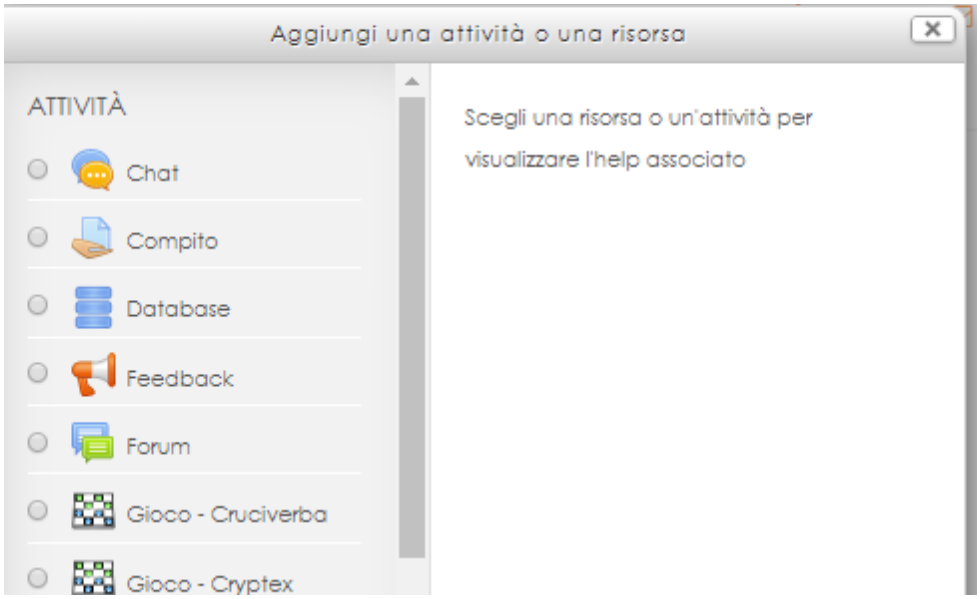


Appariranno a fianco agli argomenti delle **icone a forma di matita** e più in basso un **+** con la scritta "**Aggiungi una attività o una risorsa**"

Per modificare il nome dell'argomento premere sull'**icona a forma di matita** e si aprirà la casella di testo per poter andare ad inserire il nuovo titolo. Finito di inserire basta premere invio per tornare alla schermata precedente.

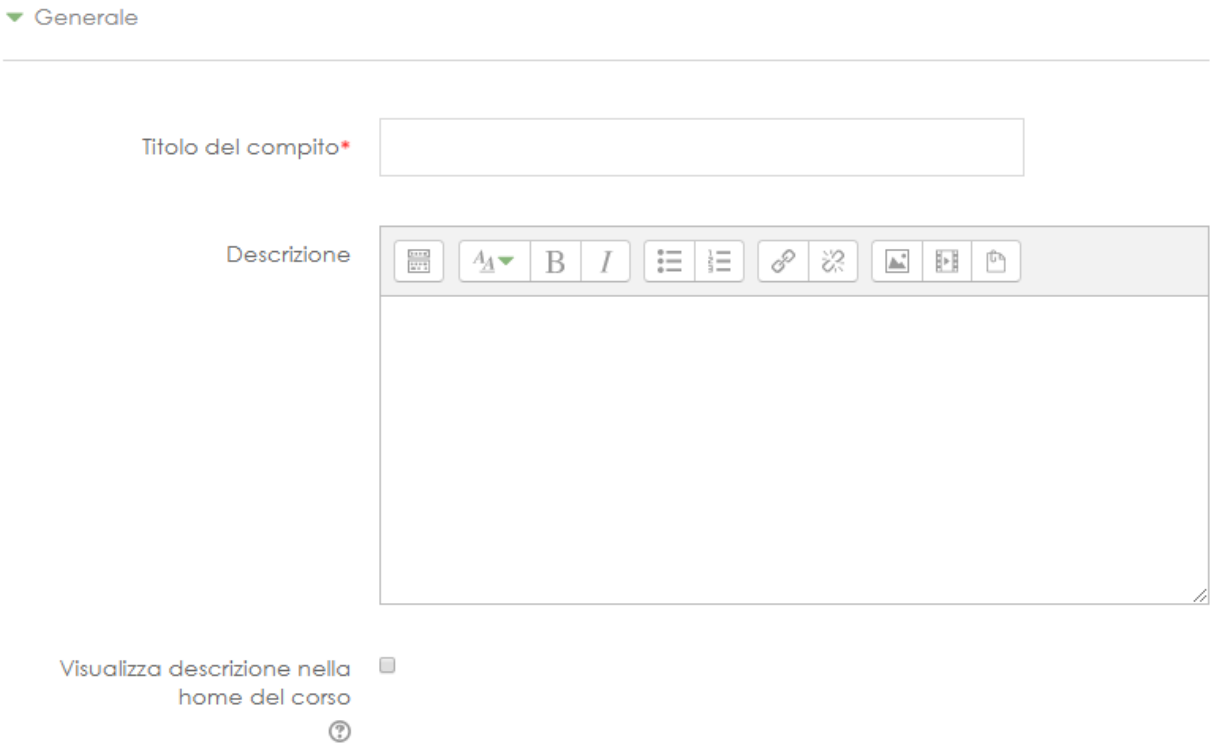


A questo punto sistemato l'argomento possiamo inserire attività e risorse all'interno dell'argomento premendo su "**Aggiungi una attività o una risorsa**" e ci si aprirà la seguente finestra



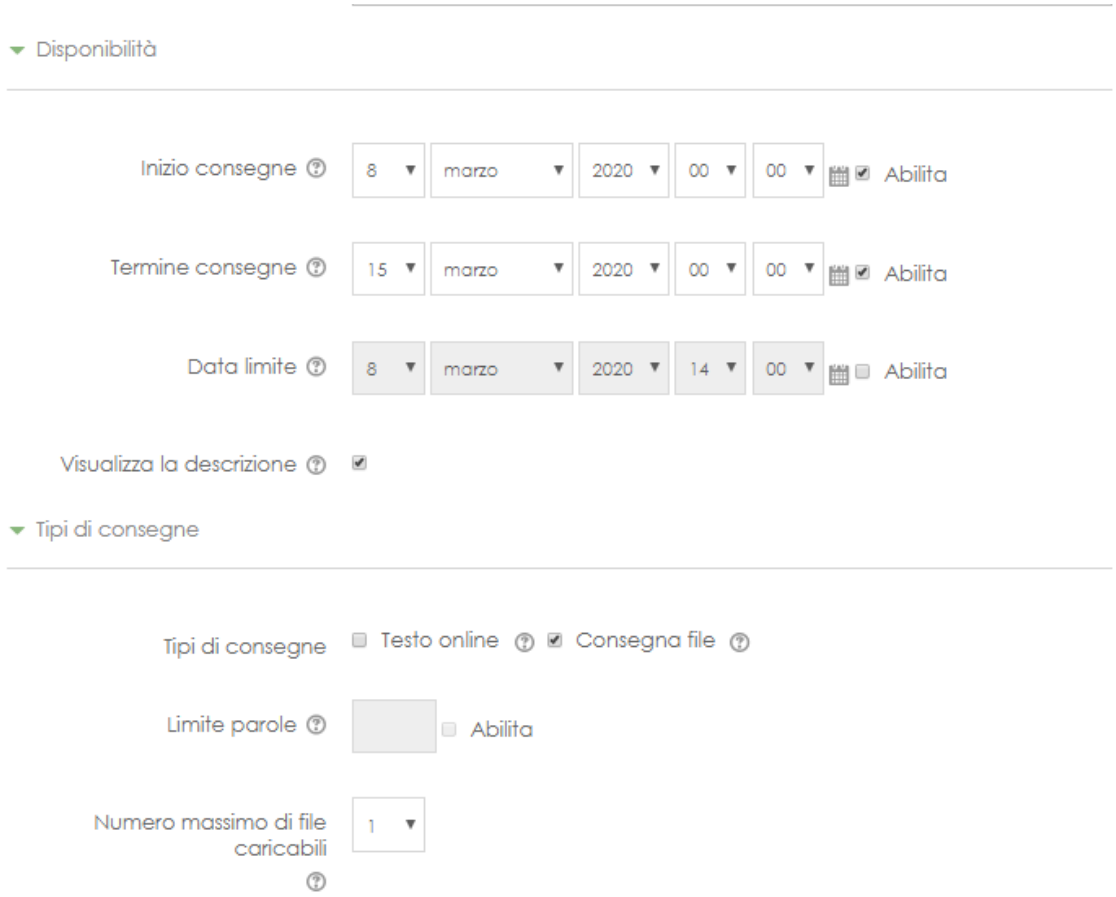
Inserimento di un compito

L'attività "**Compito**" ci permette di dare agli studenti una consegna e un tempo limite in cui devono svolgerla e consegnare sulla piattaforma un file oppure elaborare direttamente in piattaforma.



Titolo del compito: è il titolo che i ragazzi vedranno sotto l'argomento aprendo il corso

Descrizione: in questa area si può scrivere la consegna e i ragazzi la vedranno aprendo il compito



Inizio consegne e **Termine consegne**: indicare qui data e ora di inizio e fine del compito. Moodle dà la possibilità agli alunni di consegnare anche in ritardo a meno che non venga abilitata la **Data limite**, in quel caso oltre la data limite la piattaforma non accetterà più consegne. Eventuali consegne in ritardo verranno comunque evidenziate quando si visualizzeranno le consegne.

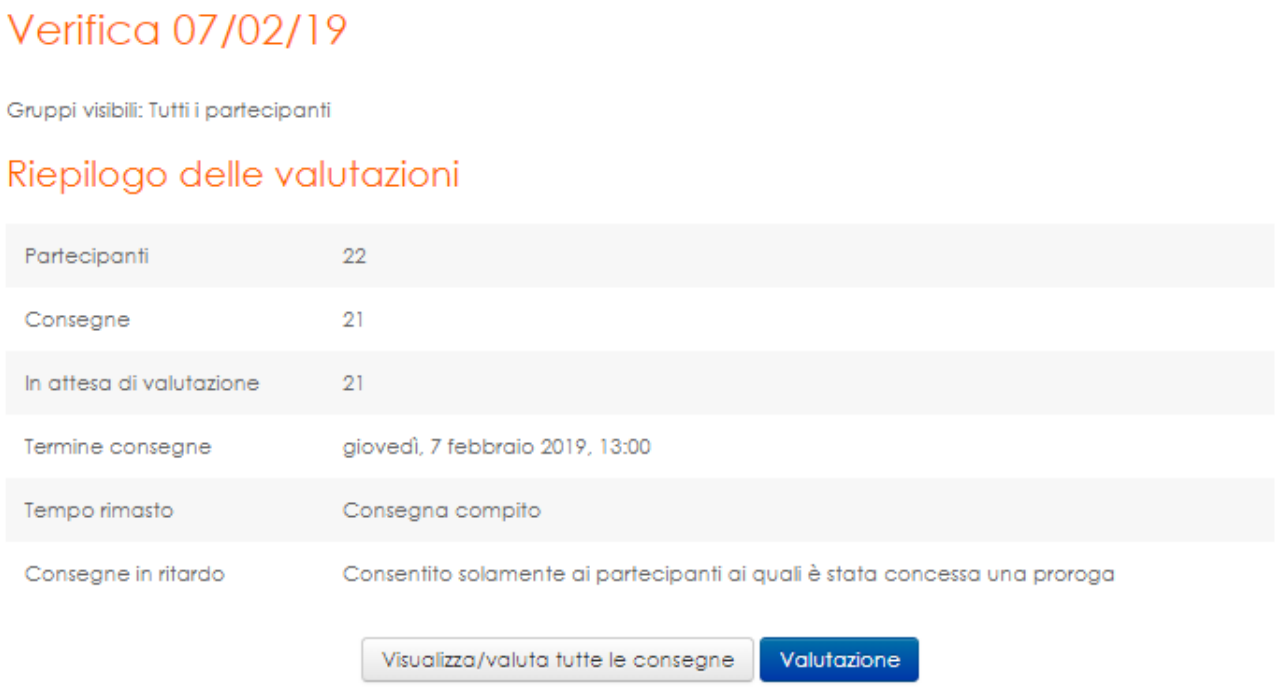
Tipi di consegne: La possibilità è di scegliere tra “Consegna file” e “Testo online”, nel primo caso gli alunni dovranno caricare sulla piattaforma all’interno del compito uno o più file, nel secondo all’interno del compito troveranno un’area in cui poter scrivere per portare a termine la consegna

Limite parole: Se si è scelta la modalità “Testo online” è possibile limitare il numero di parole che i ragazzi possono utilizzare per svolgere il compito

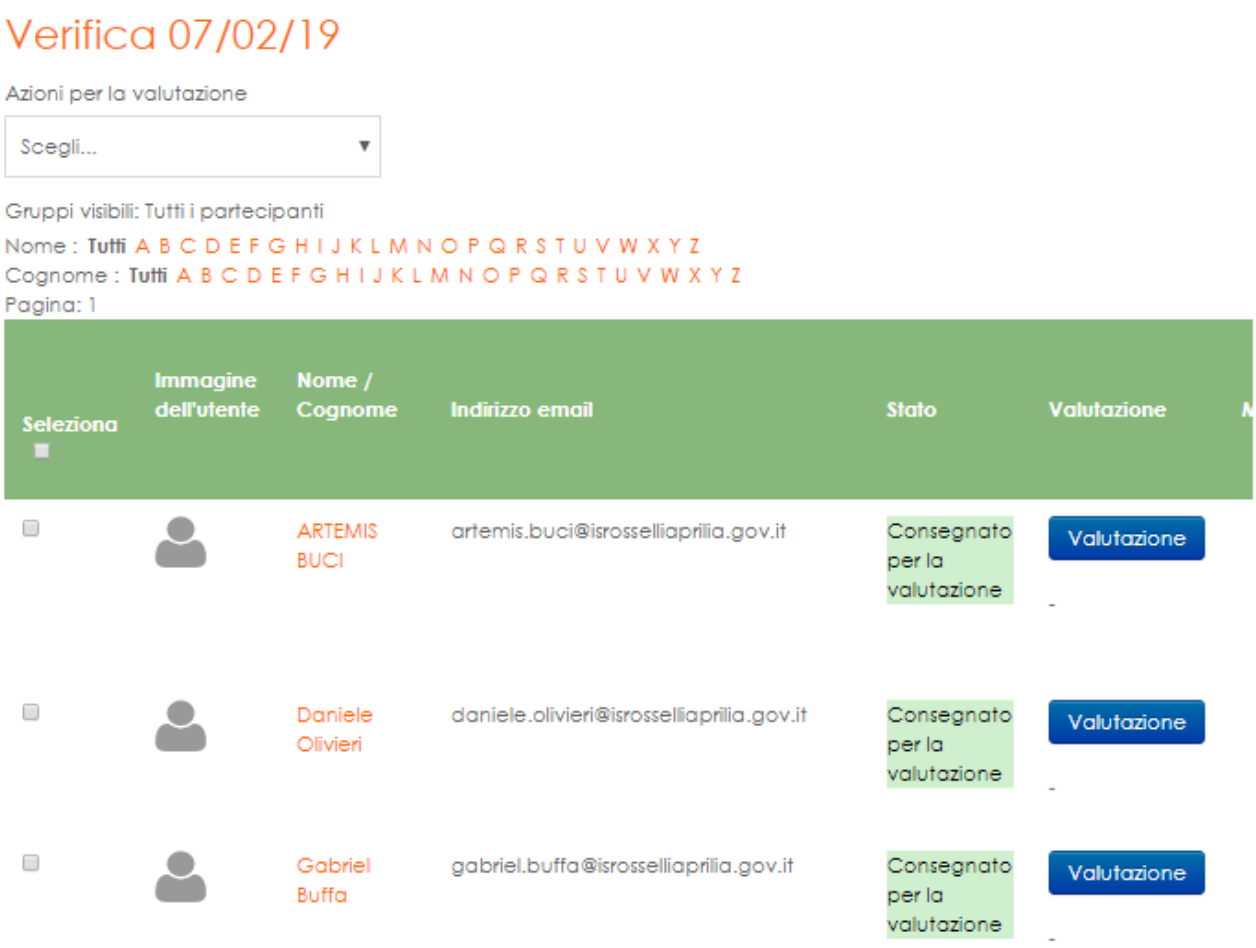
Numero massimo di file caricabili: Se si è scelta la modalità “Consegna file” si può impostare il numero di file che gli studenti dovranno caricare

Una volta settate le impostazioni necessarie scorrere la pagina per trovare i pulsanti “**Salva e torna al corso**” e “**Salva e visualizza**”, il primo ci riporta al corso mentre il secondo ci aprirà il compito.

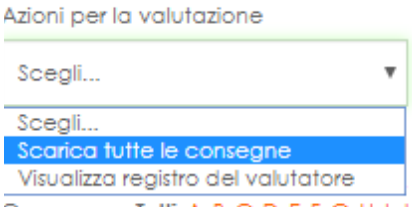
Al termine del periodo di consegna accedendo al compito apparirà questa schermata



Possiamo vedere il numero dei partecipanti e il numero delle consegne e premendo su “**Visualizza/valuta tutte le consegne**” ci si aprirà un’altra finestra

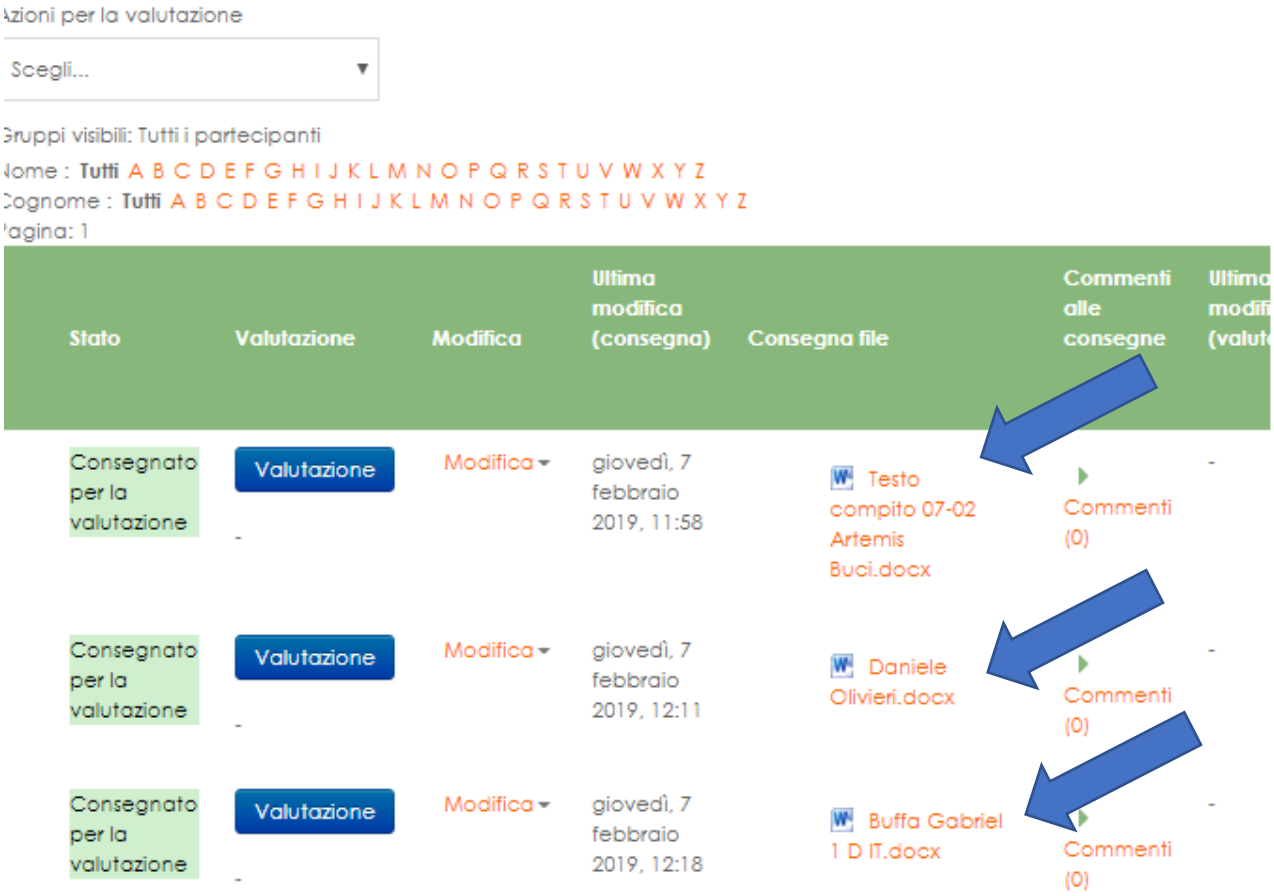


Aprendo la tendina “**Azioni per la valutazione**” troveremo le seguenti possibilità



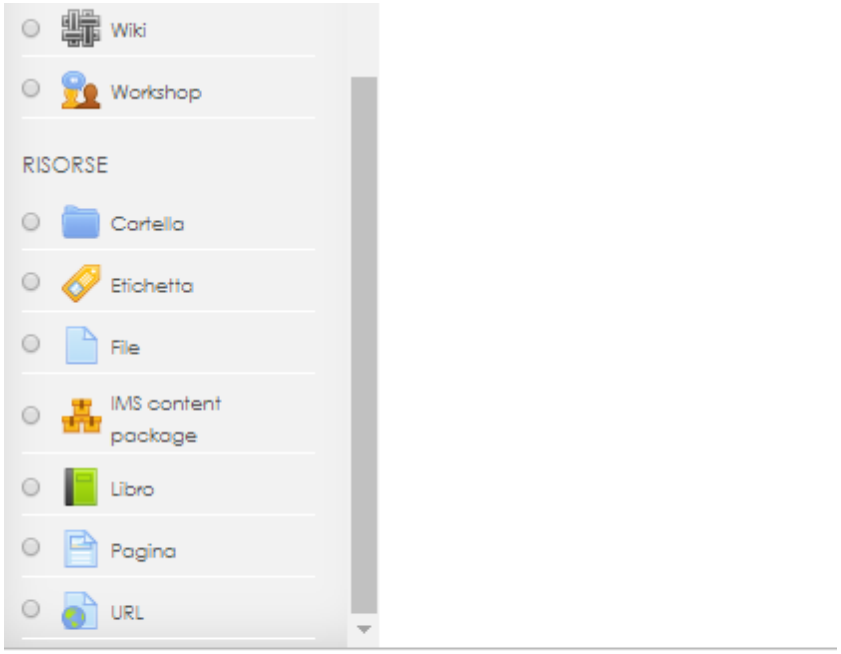
Premendo “**Scarica tutte le consegne**” verrà scaricato sul proprio computer un file .zip contenente tutte le consegne degli alunni divise in cartelle, una per goni alunno.

In alternativa dalla schermata precedente scorrendo a destra l'elenco degli alunni è possibile scaricare la consegna di un singolo alunno per volta

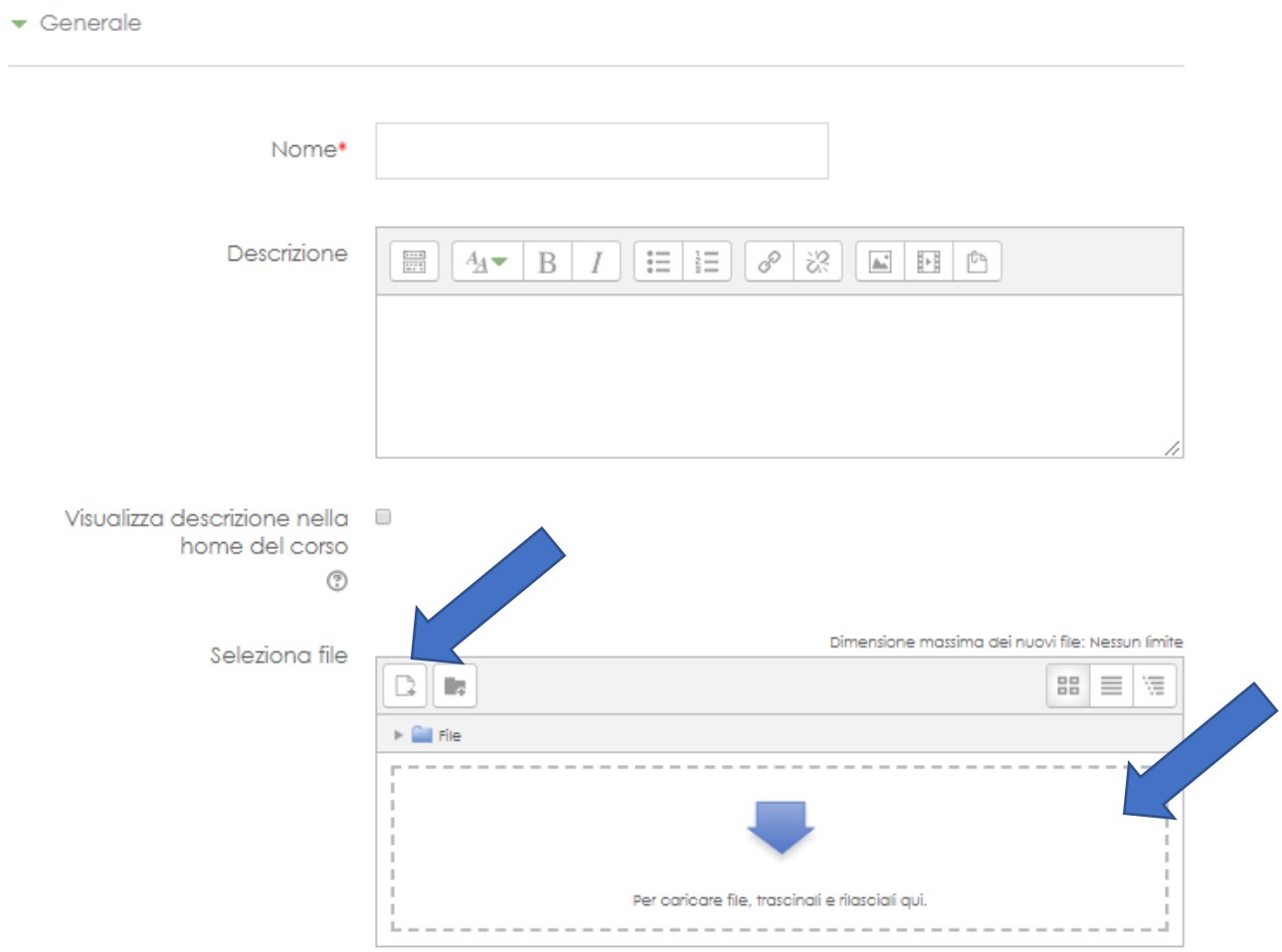


Inserimento di un file all'interno del corso

Nella schermata che appare premendo "**Aggiungi una attività o una risorsa**" abbiamo, tra le altre, anche la possibilità di caricare un file che gli studenti possono scaricare e consultare. Per farlo bisogna scorrere la finestra e trovare la voce "**File**"



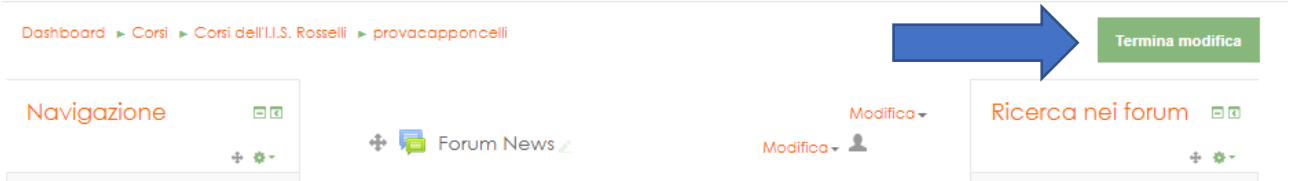
Selezionato “**File**” e premuto “**Aggiungi**” ci si aprirà una nuova finestra in cui andare a inserire alcune informazioni



Nome: è il nome che i ragazzi vedranno sotto l’argomento aprendo il corso

Descrizione: descrizione che possiamo mettere per anticipare ai ragazzi cosa troveranno all’interno del file oppure per fare delle precisazioni

Seleziona file: qui inseriamo il file che vogliamo condividere con i ragazzi, possiamo semplicemente trascinare il file all’interno dell’area delimitata dal rettangolo tratteggiato oppure tramite il pulsante posto in alto a sinistra aggiungere un file sfogliando il nostro computer

Una volta settate le impostazioni necessarie scorrere la pagina per trovare i pulsanti “**Salva e torna al corso**” e “**Salva e visualizza**”, il primo ci riporta al corso mentre il secondo ci aprirà il compito.

Una volta termina di effettuare le modifiche al corso bisogna ricordarsi di premere il pulsante “**Termina modifica**” che si trova dove prima c’era “**Attiva modifica**”