

Creazione di un nuovo corso su Moodle

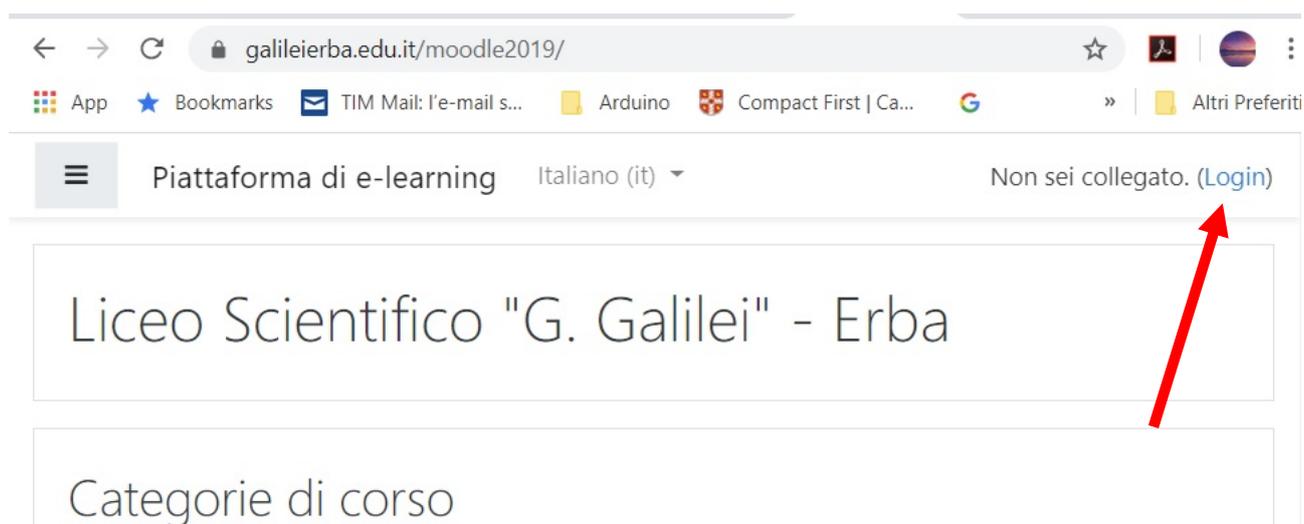
Per creare un nuovo corso è necessario accedere alla piattaforma effettuando un clic sulla voce "e-Learning" presente nella pagina del sito del liceo.



The screenshot shows the homepage of the Liceo Scientifico 'Galileo Galilei' in Erba (CO). The main navigation bar includes links for 'Riservata docenti', 'e-Learning', 'Posta Liceo', 'Dove siamo', and 'Contatti'. A red arrow points to the 'e-Learning' link. Below the navigation bar is a banner with the school's name and contact information. Further down, there are banners for 'FONDI STRUTTURALI EUROPEI' and 'MIUR', and a 'Calendario attività' for March 2020.

Calendario attività						
Marzo 2020						
L	M	M	G	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8

Compare la seguente pagina d'accesso al sito di e-learning.



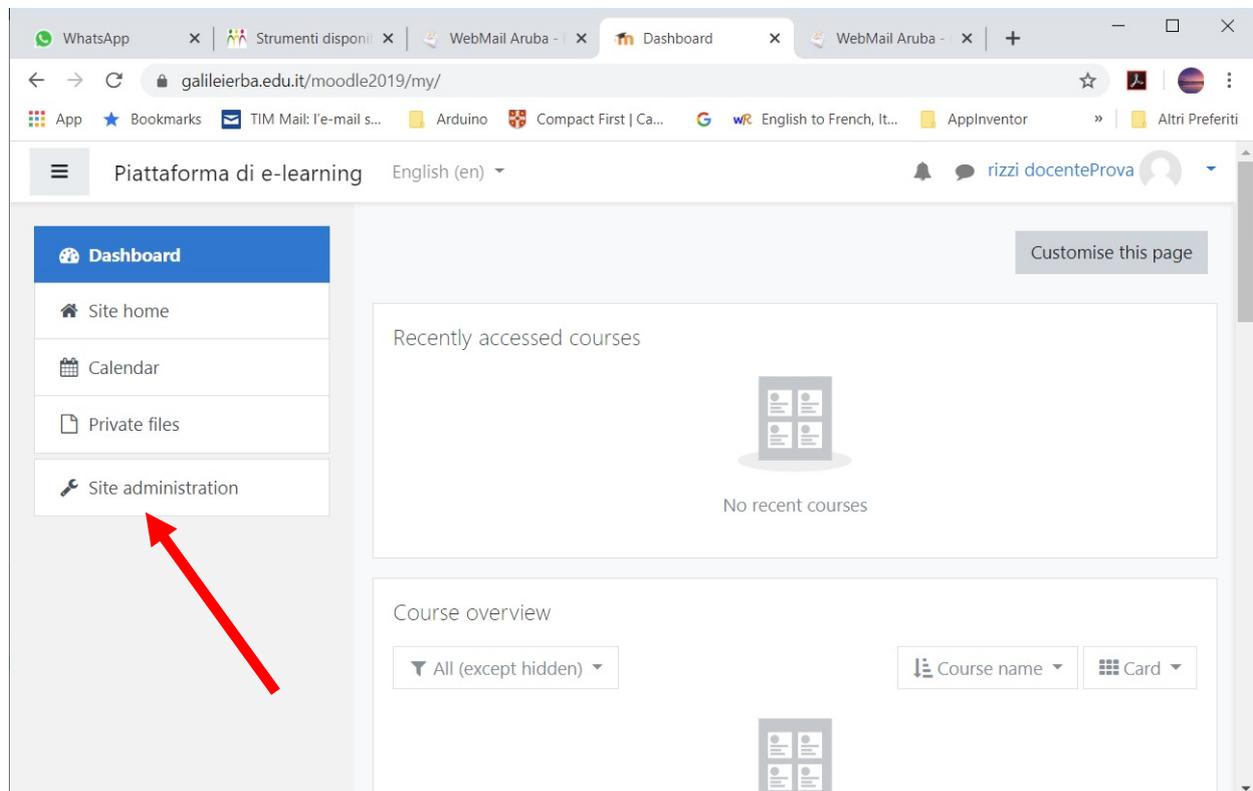
The screenshot shows the Moodle login page. The URL in the browser is 'galileierba.edu.it/moodle2019/'. The page title is 'Piattaforma di e-learning' and the language is set to 'Italiano (it)'. The user is not logged in, as indicated by the text 'Non sei collegato. (Login)'. A red arrow points to the '(Login)' link. Below the login area, there is a large heading 'Liceo Scientifico "G. Galilei" - Erba' and a section titled 'Categorie di corso'.

Per accedere al sito è necessario inserire il proprio nome utente e la propria password nella casella di dialogo, mostrata nella pagina successiva, che compare dopo aver effettuato il clic sulla voce Login.



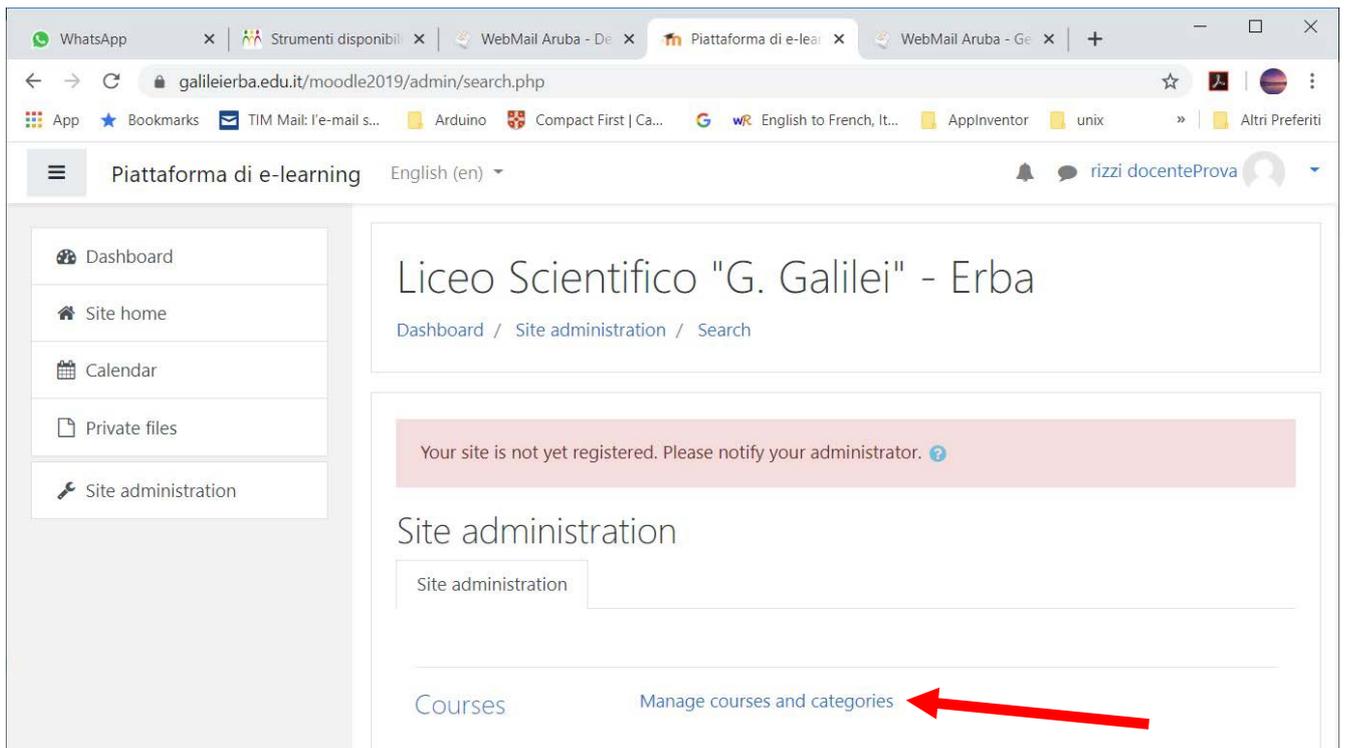
Con un clic sul pulsante Login si accede alla piattaforma di e-learning.

La pagina che compare è la seguente:

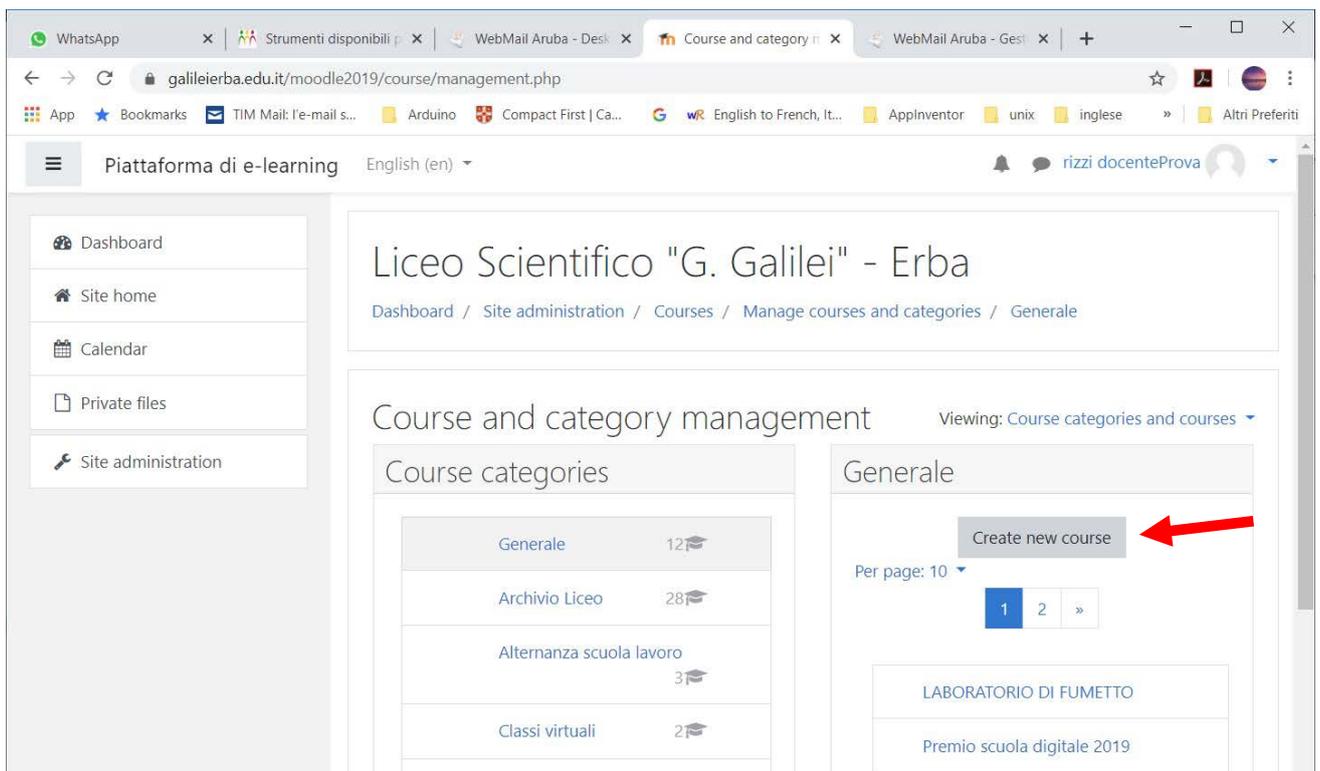


Per creare un nuovo corso effettuare un clic sulla voce "Site administration".

Si accede così alla pagina mostrata nella figura seguente.



Effettuare clic sulla voce "Manage courses and categories". Compare la pagina mostrata di seguito.



Per creare un nuovo corso effettuare un clic sul pulsante "Create new course".

Dopo questa azione compare la pagina che consente di descrivere il corso da creare.

Per creare il corso è necessario inserire le seguenti informazioni:

- 1) Nome completo del corso
- 2) Nome abbreviato (una sintesi che comparirà in alcuni elenchi)
- 3) Sezione in cui viene inserito il corso, è importante associare la sezione corretta (A,B,C...)
- 4) Facoltativamente si può inserire una descrizione del corso

The screenshot shows the Moodle course creation interface. The 'General' section contains the following fields:

- Course full name: Corso di prova (highlighted with a red circle 1 and arrow)
- Course short name: CPROVA (highlighted with a red circle 2 and arrow)
- Course category: Sezione C (highlighted with a red circle 3 and arrow)
- Course visibility: Show
- Course start date: 4 March 2020 00:00
- Course end date: 4 March 2021 00:00 (with 'Enable' checked)
- Course ID number: (empty)

The 'Description' section contains:

- Course summary: Descrizione facoltativa del corso (highlighted with a red circle 4 and arrow)
- Course image: (empty)

The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

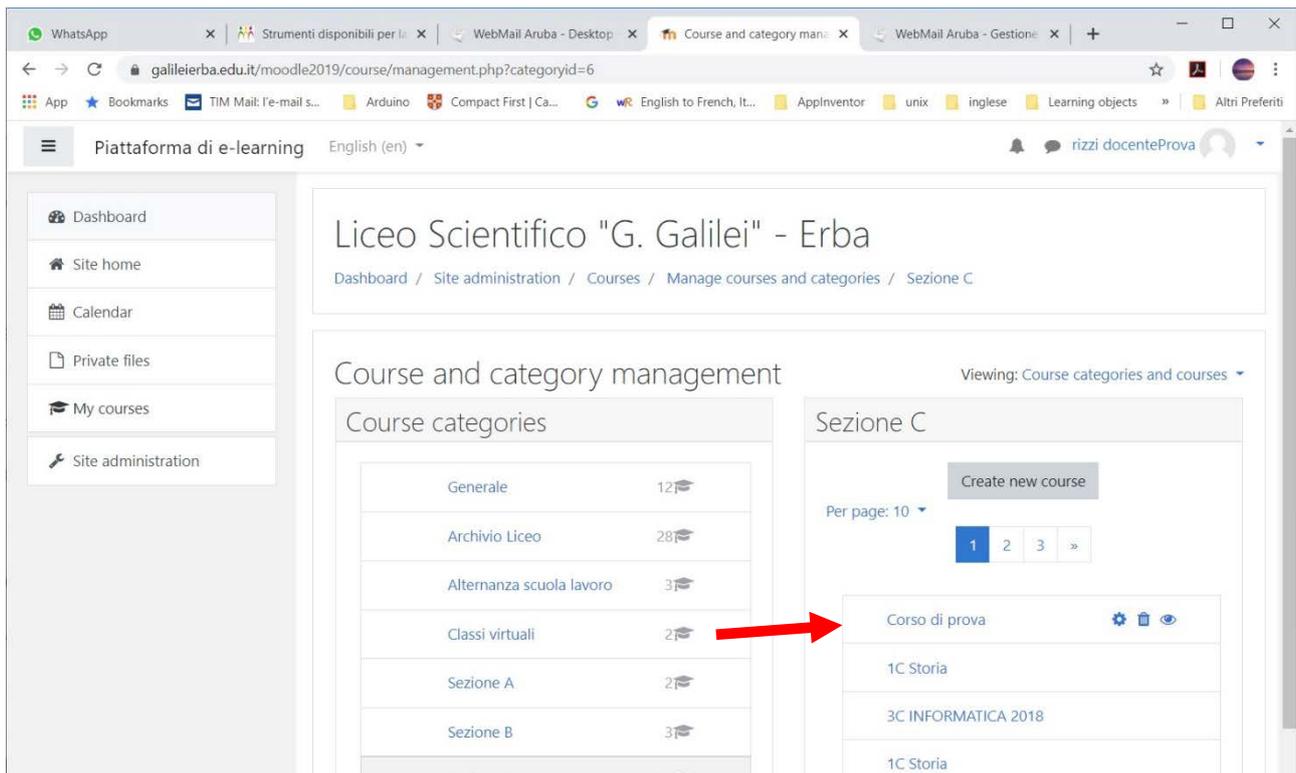
The screenshot shows the bottom part of the Moodle course creation form. It includes the following sections:

- Groups
- Role renaming
- Tags

At the bottom, there are three buttons: "Save and return", "Save and display", and "Cancel". A red arrow points to the "Save and return" button.

Below the buttons, there is a message: "There are required fields in this form marked ! ."

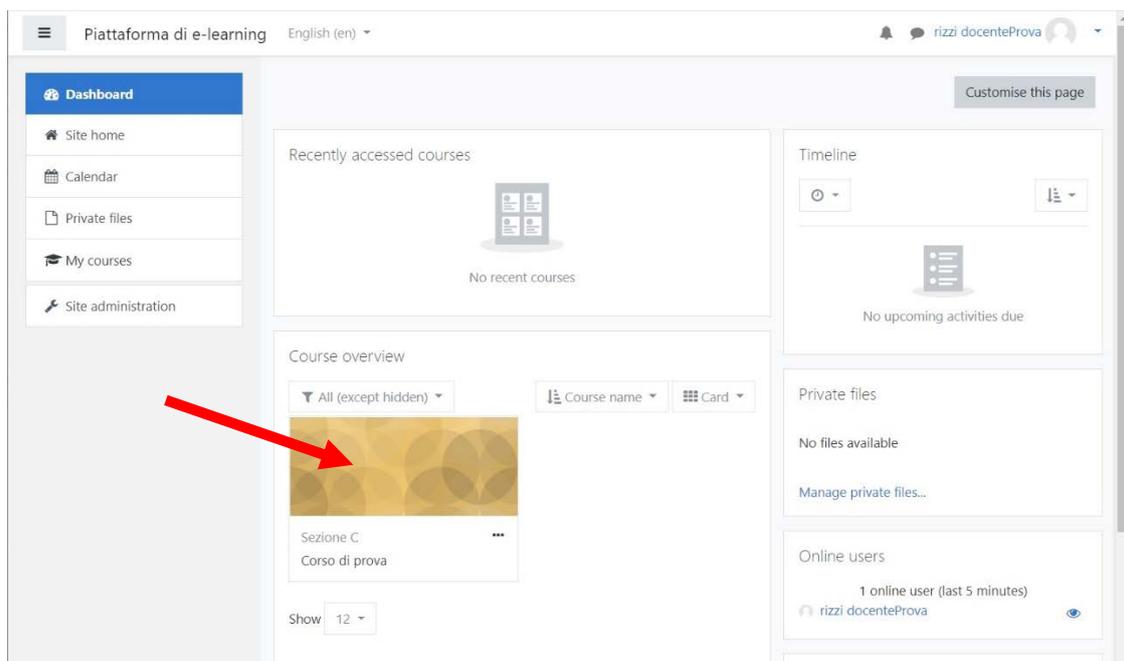
Dopo aver inserito le informazioni richieste si procede alla creazione effettuando un clic sul bottone "save and return" che compare al fondo della pagina. Si torna così alla pagina che elenca tutti i corsi nella quale comparirà il corso appena creato.



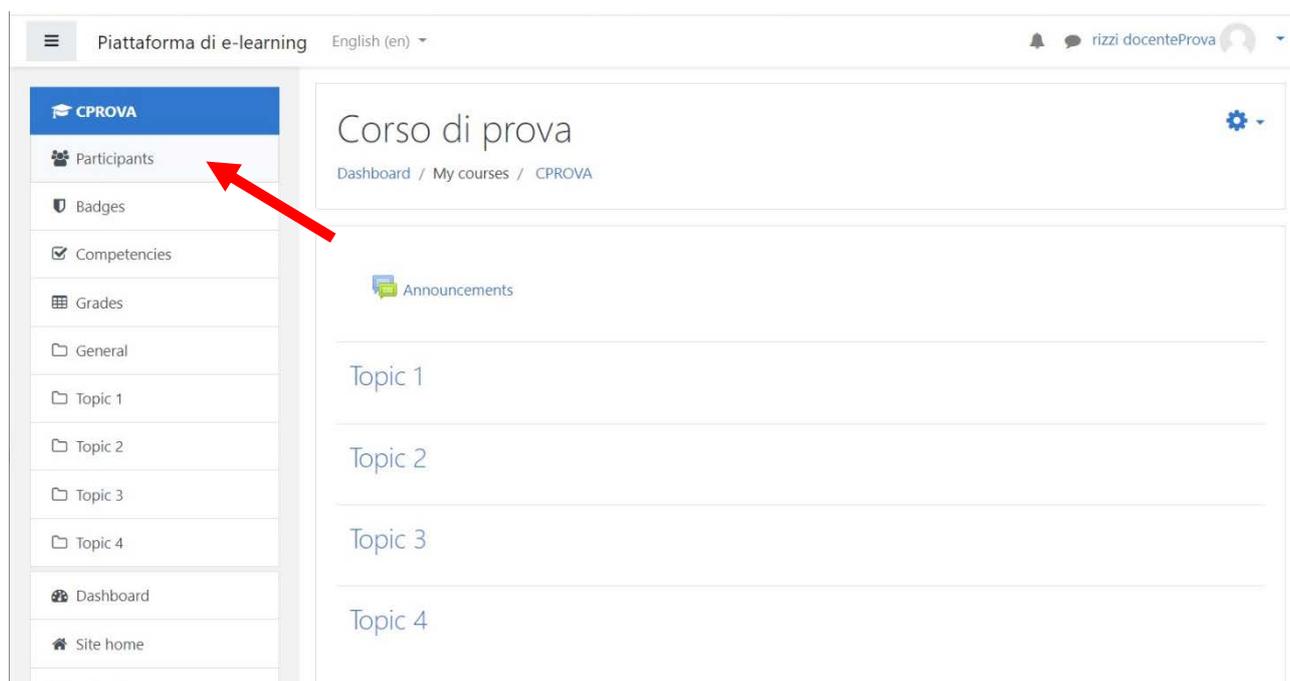
La creazione del corso è terminata.

Associazione degli utenti al corso

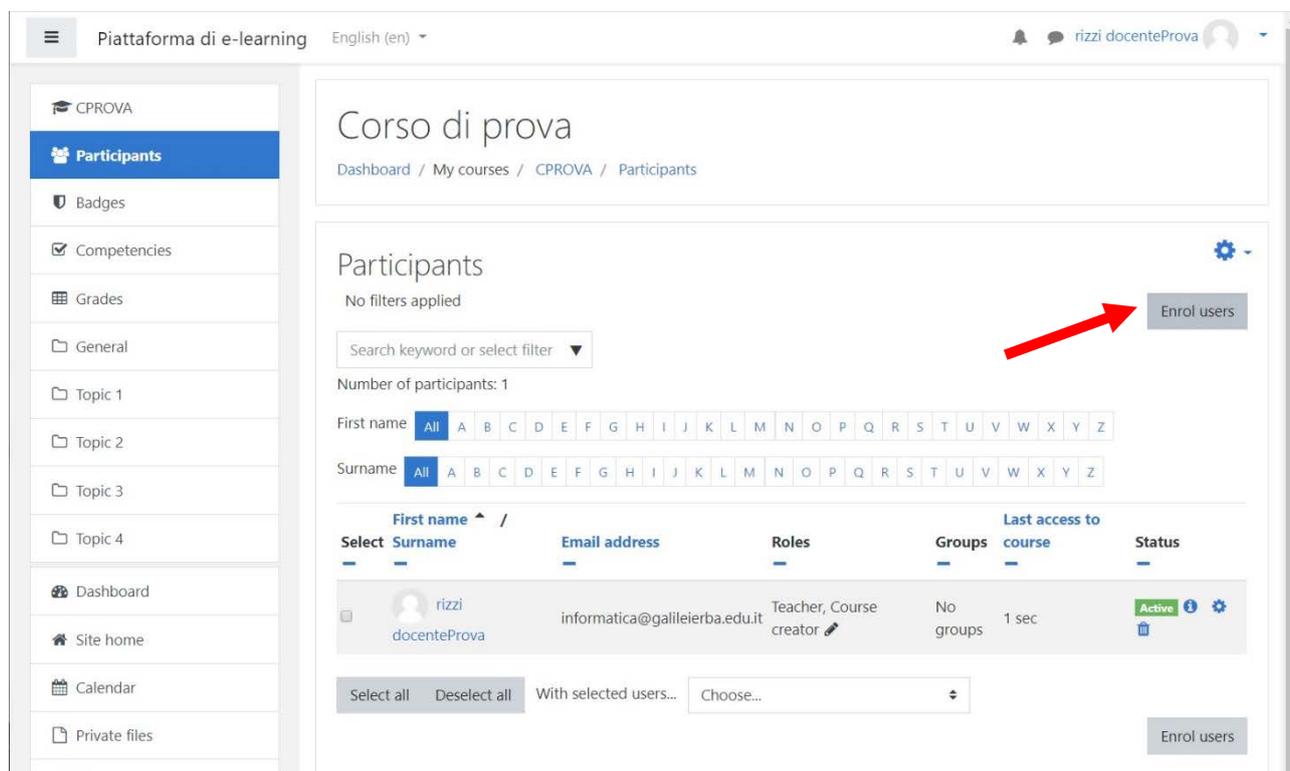
Prima di poter utilizzare il corso è necessario iscrivere gli studenti. Per fare questo è necessario selezionare con un clic il corso che compare nella pagina alla quale si accede dopo aver inserito le credenziali.



La selezione del corso apre la pagina seguente.

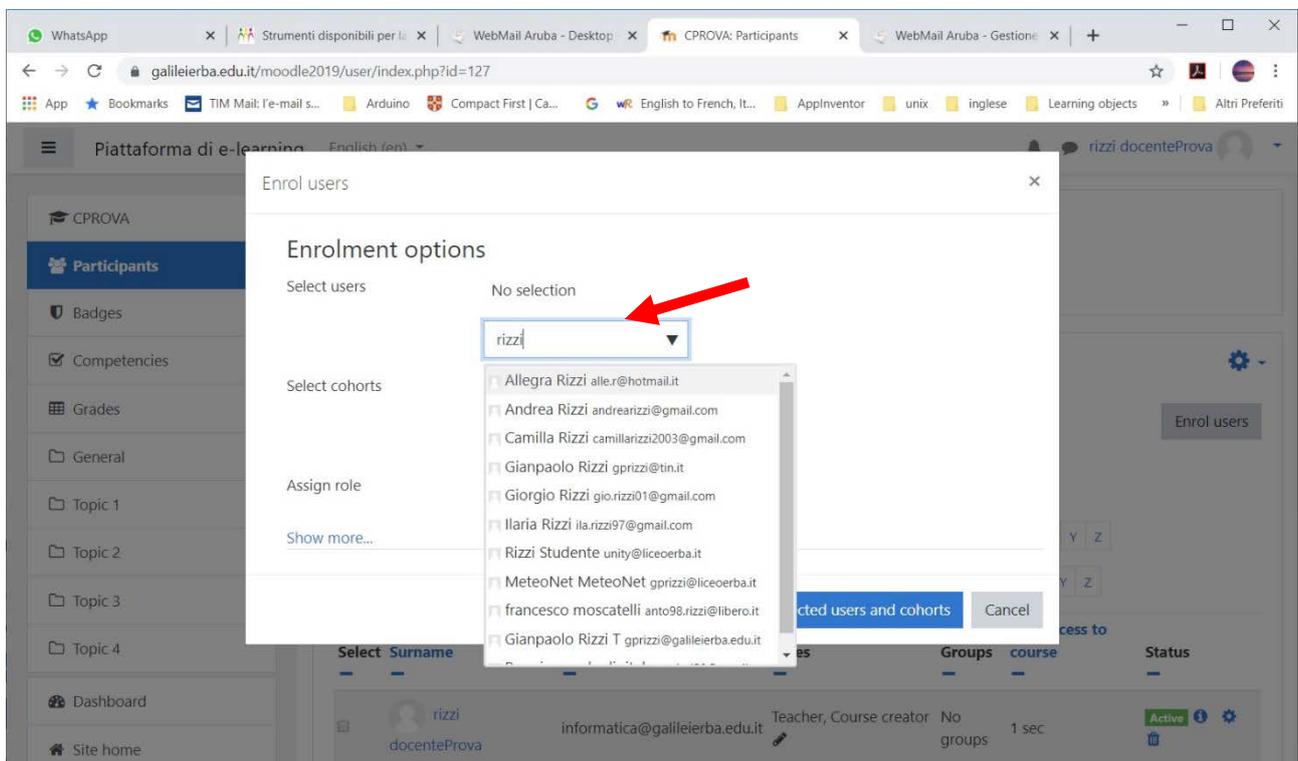


Per aggiungere gli studenti è necessario fare un clic sul bottone "Participants" che apre lo schermo mostrato di seguito.

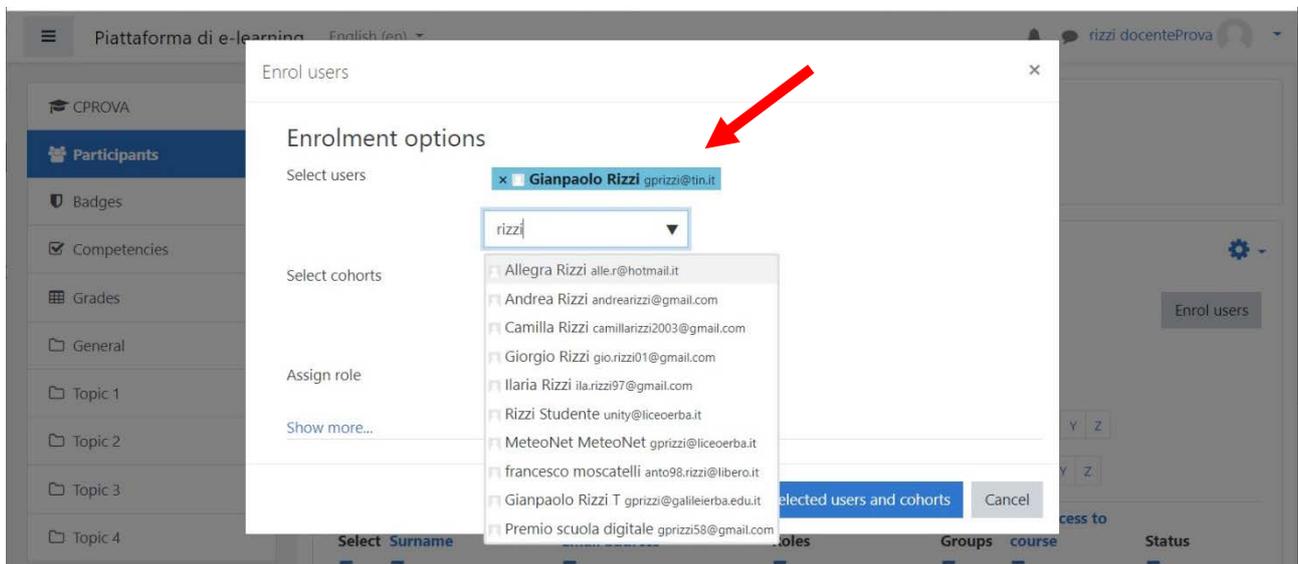


Per aggiungere gli studenti effettuare un click sul bottone "Enrol users" che fa comparire la seguente finestra di dialogo nella quale si possono selezionare gli studenti o le classi da associare al corso. Sono state inserite solo le classi 3C,3D,3E,3F per le altre classi la selezione degli studenti dovrà essere fatta su base individuale.

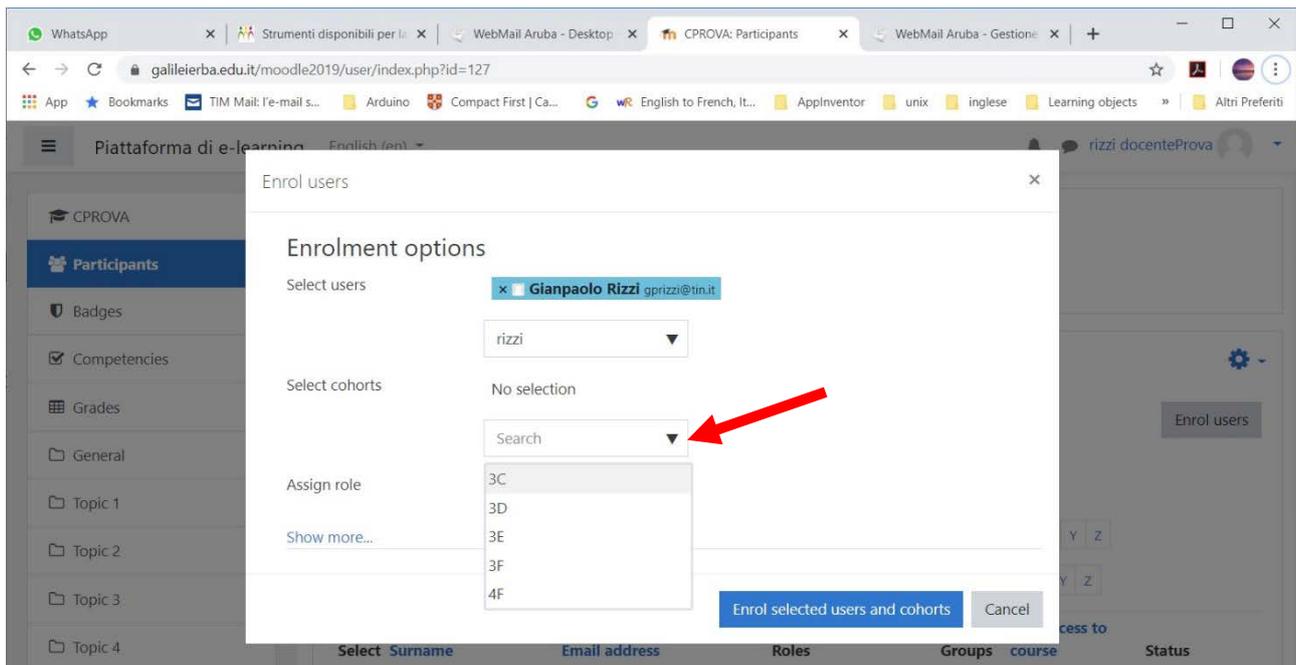
Per associare il singolo studente si deve inserire il cognome dello studente nel campo “Select users”, questo fa comparire la lista degli studenti che hanno il cognome richiesto. Con un clic si sceglie dalla lista lo studente che si desidera aggiungere al corso.



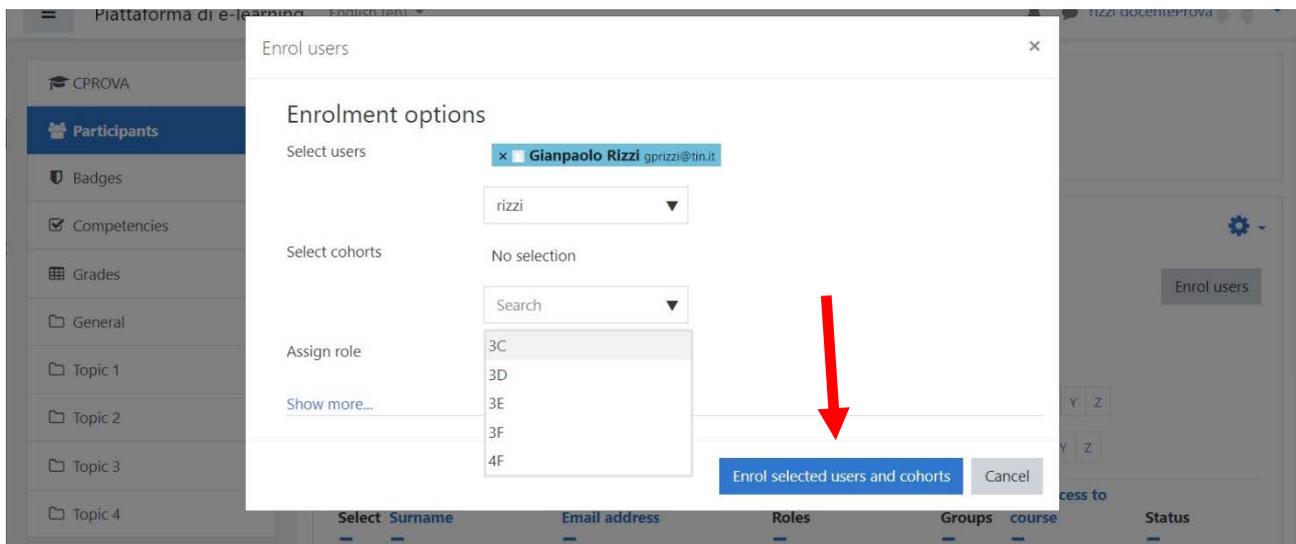
Lo studente selezionato appare tra quelli in attesa di essere confermati.



Per associare tutti gli studenti di una classe è sufficiente scegliere la classe dall’elenco che compare facendo clic nel campo “Select cohorts” come mostrato nella figura successiva.



Dopo aver scelto singolarmente gli studenti o la classe per terminare l'iscrizione degli studente è necessario fare clic sul bottone "Enrol selected users and cohorts".



The screenshot shows the 'Participants' page for a course named 'CORSO di prova'. The left sidebar contains a menu with 'Participants' highlighted. The main content area shows a table of participants with the following data:

Select	Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	Gianpaolo Rizzi	gprizzi@tin.it	Student, Course creator, Teacher	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	rizzi docenteProva	informatica@galileierba.edu.it	Teacher, Course creator	No groups	1 sec	Active

I nuovi utenti iscritti compaiono nella pagina sopra mostrata (1).

Da ora in poi gli studenti selezionati troveranno il corso nell'elenco dei corsi per i quali sono abilitati.

A questo punto si possono aggiungere i materiali al corso per far questo si deve effettuare un clic sul nome del corso (2)

Inserimento dei materiali nel corso

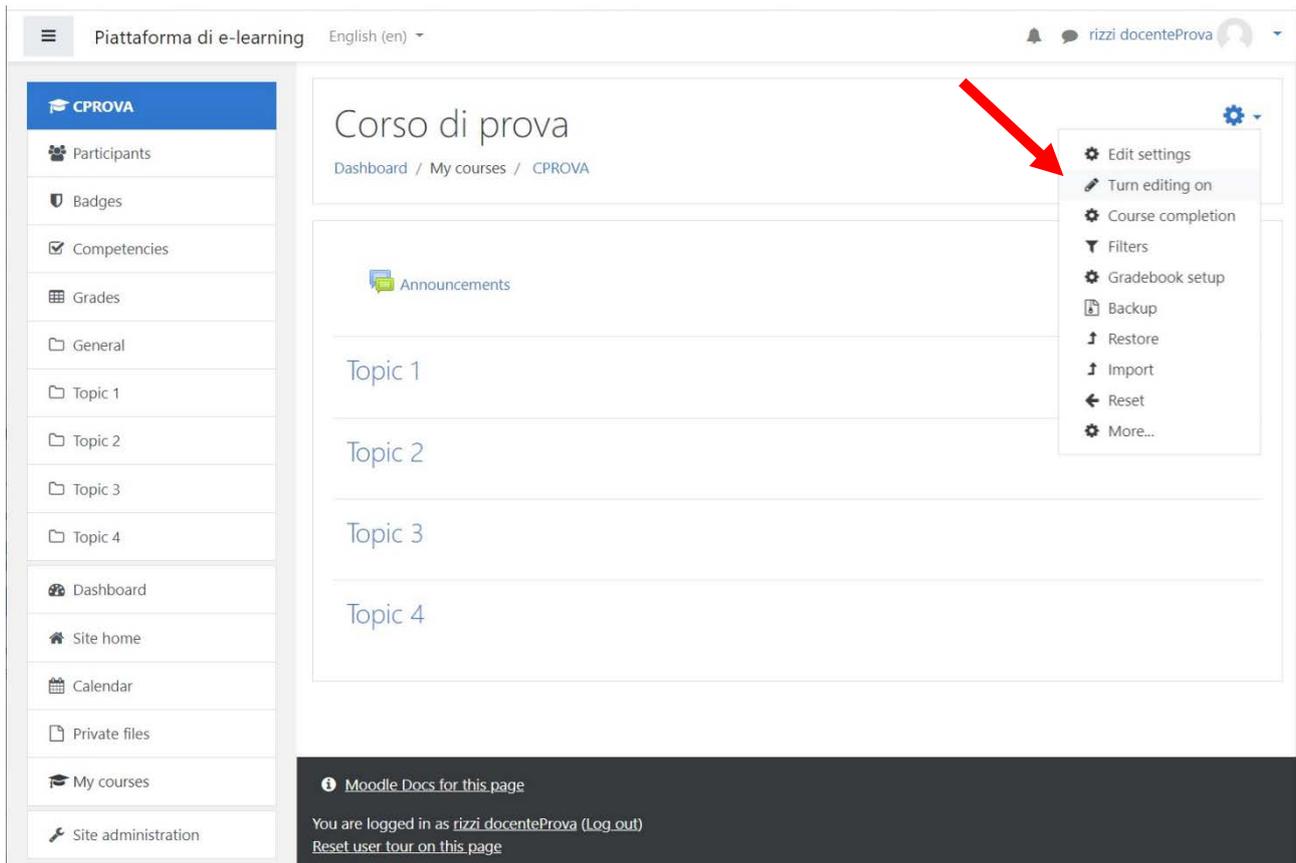
Dopo aver creato il corso ed aver iscritto gli studenti è possibile inserire gli argomenti del corso ed i materiali per ciascun argomento.

Modifica del titolo di un argomento

Per modificare il nome degli argomenti ed aggiungere i materiali didattici è necessario abilitare la modifica del corso, per questo è necessario fare un clic sull'ingranaggio posto in alto a destra della pagina.

Compare un elenco a discesa nel quale si deve selezionare la voce "turn editing on".

Fatto ciò cambia la visualizzazione della pagina e compaiono le voci che consentono di personalizzare il corso.



Per modificare il titolo di un argomento selezionare la voce “Edit”, compare un menu nel quale va selezionata la voce “Edit topic”



Effettuata la selezione compare la pagina seguente che consente di inserire il titolo desiderato.

Per inserire il titolo è necessario metter una spunta sulla voce “Custom” (1), inserire il titolo dell’argomento (2) e facoltativamente una descrizione (3). Al termine confermare con un clic sul bottone “Save changes”.

Plattaforma di e-learning English (en) rizzi docenteProva

Corso di prova

Dashboard / My courses / CPROVA / Edit Topic 1

Summary of Topic 1

Expand all

General

Section name Custom

Primo argomento

Summary

Path: p

Restrict access

Save changes Cancel

Moodle Docs for this page

You are logged in as rizzi docenteProva (Log out)

[CPROVA](#)

[Data retention summary](#)

[Get the mobile app](#)

Il corso ora mostrerà un titolo personalizzato per il nuovo argomento come mostrato nella figura successiva.

Plattaforma di e-learning English (en) rizzi docenteProva

CPROVA

- Participants
- Badges
- Competencies
- Grades
- General
- Primo argomento**
- Topic 2
- Topic 3
- Topic 4
- Dashboard

Announcements

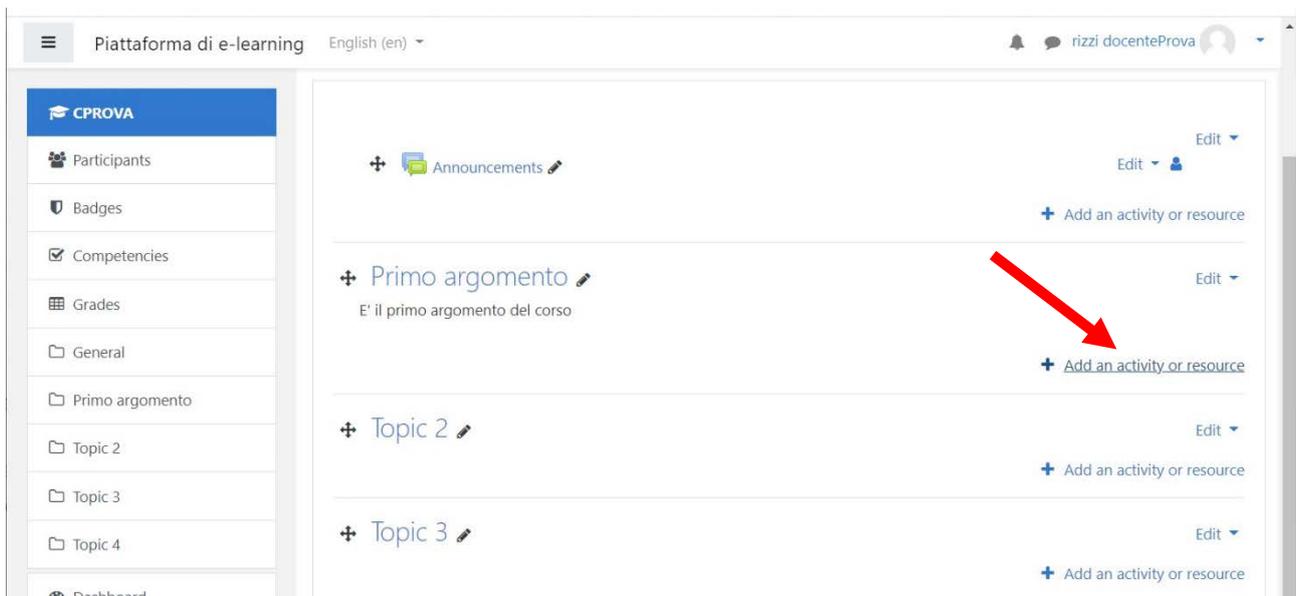
Primo argomento

Topic 2

Topic 3

Aggiunta di materiali associati ad un argomento.

Per aggiungere ad un argomento materiali o compiti da svolgere è necessario fare clic sulla voce "Add an activity or resource" dell'argomento scelto.



Effettuata questa azione compare il seguente elenco dal quale si può scegliere il tipo di attività od il tipo di materiale da associare all'argomento.

