



GUIDA RAPIDA DI MOODLE PER STUDENTI

Apprendimento online



**E-LEARNING
ALTERA VITA**

10 GIUGNO 2022

ALTERA VITA

Kepos-Manna, Syros 84100 - Grecia

Apprendimento online
ALTERA VITA
Cooperativa Sociale delle Cicladi



Avvio rapido di Moodle

Guida per gli studenti

CONTENUTO

Introduzione a Moodle	2
1.1 Arrivare a Moodle.....	2
1.2 Accesso a Moodle	2
1.3 Trovare i tuoi corsi	3
1.4 Comprendere la tua dashboard.....	4
Seguire un corso su Moodle	5
2.1 Il layout del percorso.....	5
2.2 Sostenere un quiz o un esame	6
2.3 Utilizzo dei forum.....	7
2.4 Invio di un incarico.....	8
2.5 Visualizzazione dei voti	9
2.6 Completamento dell'attività	10
2.7 Utilizzo della messaggistica Moodle.....	12
2.8 Accesso a MS Office.....	13-14



Gemeente
Rotterdam



Introduzione a Moodle

1.1 Arrivare a Moodle

Come accedere alla **piattaforma e-Learning MOODLE di Altera Vita**:

- Vai direttamente alla pagina E-Learning -ALTERA VITA Moodle all'indirizzo <https://e-learning.alteravita.eu/>

1.2 Accesso a Moodle

- È la prima volta che vieni qui?

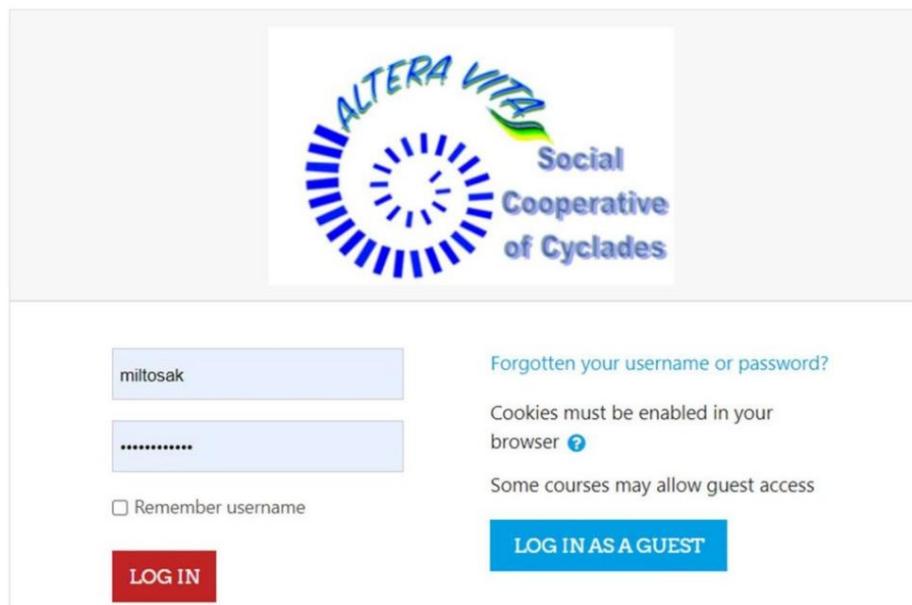
Per avere accesso completo a questo sito, è necessario prima creare un account, seguendo questo link:

<https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

La password deve contenere almeno 8 caratteri, almeno 1 cifra, almeno 1 lettera minuscola, almeno 1 lettera maiuscola, almeno 1 carattere non alfanumerico come *, - o #

Per accedere a Moodle:

- Fare clic sul collegamento **Accedi** nell'angolo in alto a destra della [home page di Moodle.](#)
- Inserisci il tuo nome utente e password



mitosak

.....

Remember username

LOG IN

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

Some courses may allow guest access

LOG IN AS A GUEST

1.3 Trovare i tuoi corsi

Una volta effettuato l'accesso a Moodle, verrai indirizzato alla **Dashboard** dove avrai tre modi per accedere il/i tuo/i corso/i.

- Sul lato sinistro dello schermo c'è un blocco di menu che avrà una sezione all'interno del **cassetto di navigazione** blu etichettato **I miei corsi** dove vedrai elencati i tuoi corsi. Se non vedi i tuoi corsi, clicca sull'icona dell'hamburger con 3 linee orizzontali per espandere il cassetto di navigazione (fig 1).
- Scorri la pagina verso il basso fino a visualizzare **I miei corsi** (fig 2).
- Nello stesso blocco di menu blu c'è un link etichettato **Dashboard**. Cliccando su questo link verrà visualizzato il tuo corso al centro dello schermo, dove saranno elencate tutte le tue lezioni (fig. 3).

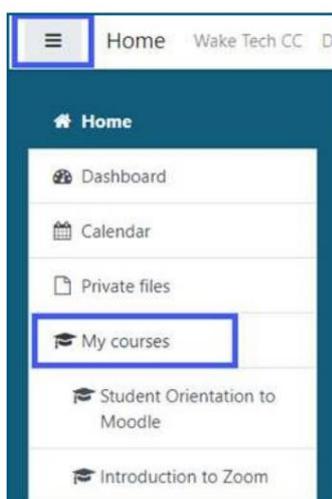
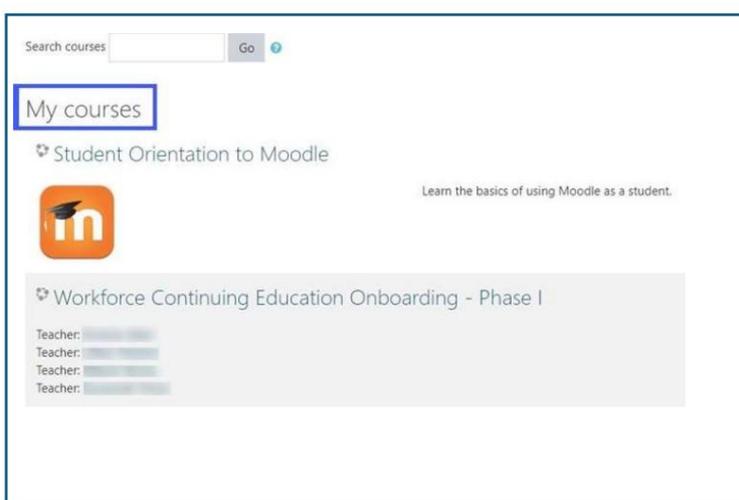
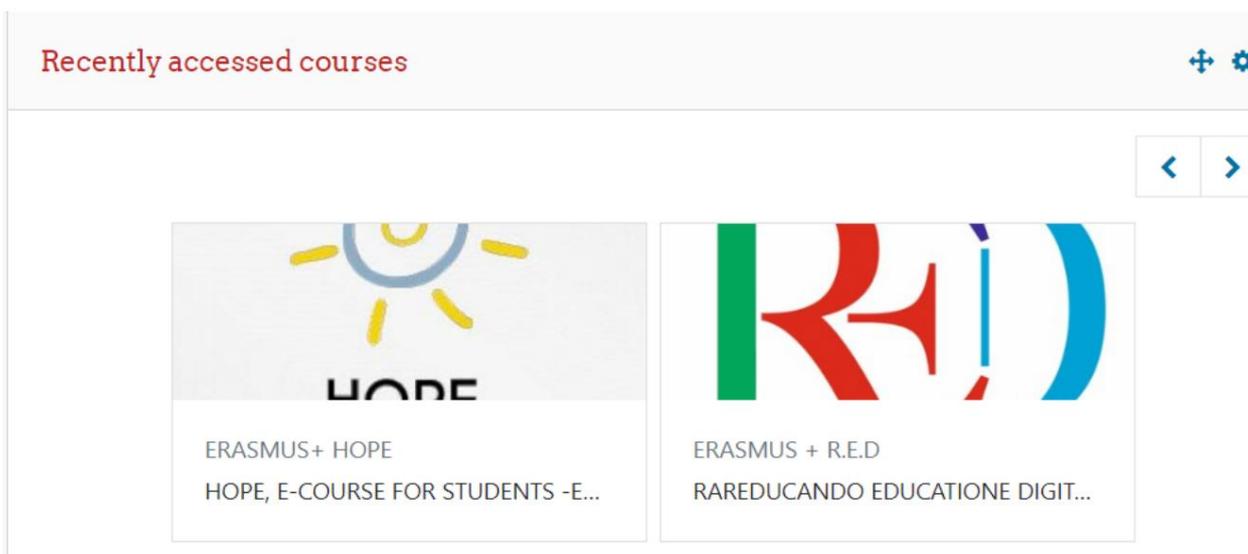


Fig1.Corso collegamenti in

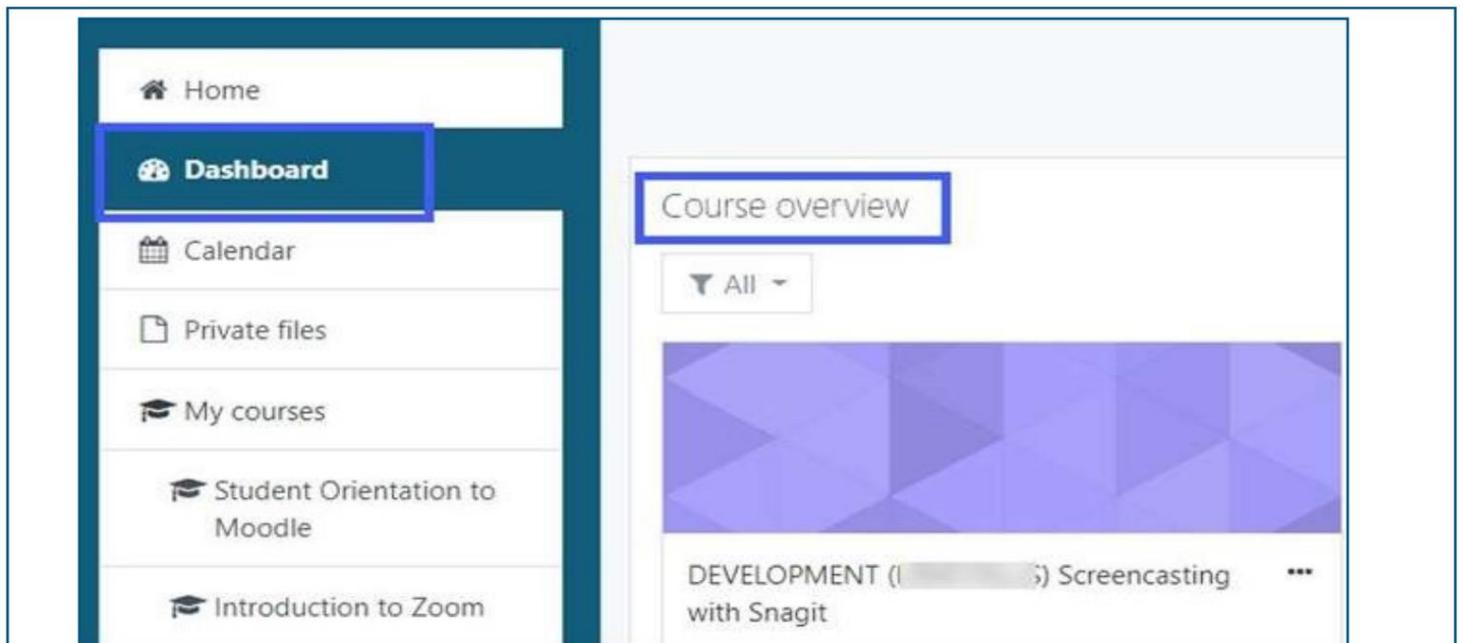
Navigazione Cassetto e Hamburger icona.



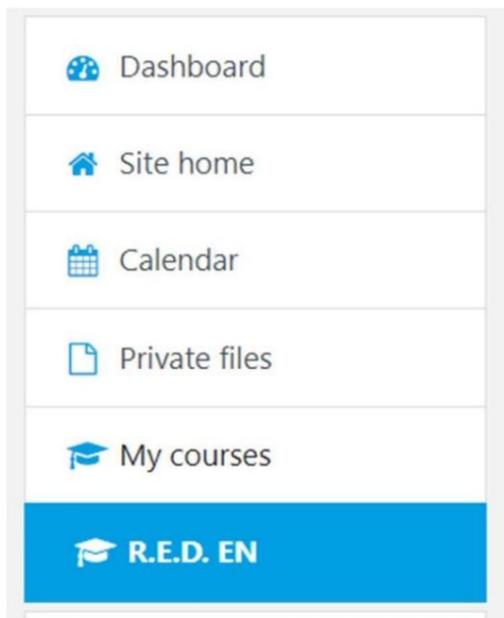
- Fig2.Link ai corsi sotto gli annunci.



LINK A TUTTI I CORSI ELETTRONICI DI HOPE: <https://e-learning.alteravita.eu/course/index.php?categoryid=23>



Page does not support JavaScript. Please check your browser settings.



Guarda i video: [Orientarsi con Learn Moodle 3.9 Basics](#)

o https://www.youtube.com/playlist?list=PLxcO_MFWQBDc-Me7DIIOSTe6FMh8JYjJ3

1.4 Comprensione della dashboard

- Nella Panoramica del corso, puoi visualizzare i tuoi corsi come Scheda, Elenco o Riepilogo (fig 4).
- Aggiungi una stella o un segnalibro ai corsi cliccando **sull'icona con 3 ellissi** accanto al titolo di un corso. Puoi anche rimuovere i corsi dalla visualizzazione dallo stesso menu a discesa (fig. 5).
- Per filtrare e visualizzare i corsi, fare clic sul pulsante **Tutti** in Panoramica del corso ed effettuare una selezione da il menu a discesa (fig 6).
- Organizza i contenuti della tua Dashboard cliccando sul pulsante **Personalizza questa pagina** nell'angolo in alto a destra dello schermo sotto il tuo nome e quindi trascina e rilascia i blocchi di contenuto nella pagina utilizzando icone con doppia freccia (fig. 7).
- Al termine, fare clic sul pulsante **Interrompi personalizzazione di questa pagina** o **Ripristina pagina predefinita**
- pulsante nell'angolo in alto a destra dello schermo (fig 7).

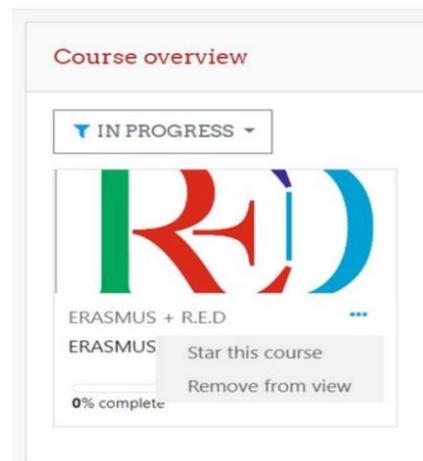


Fig4. Opzioni di visualizzazione Scheda, Elenco e Riepilogo.

Fig5. Aggiungi una stella o rimuovi dalla vista.

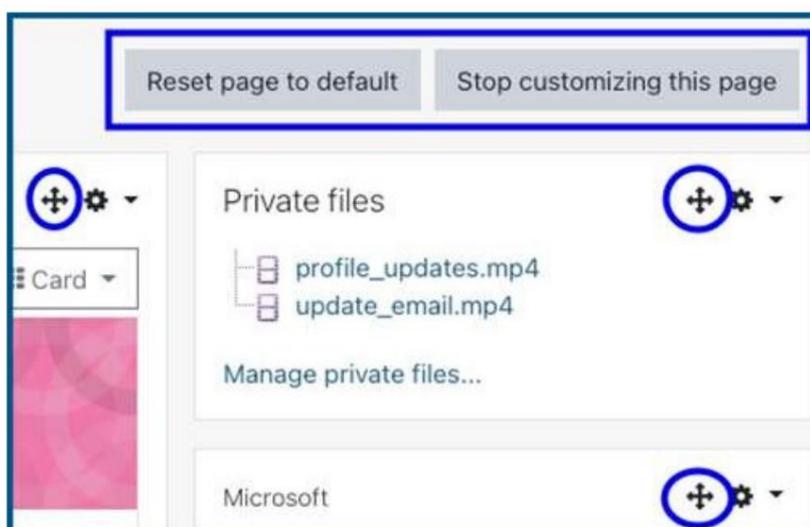
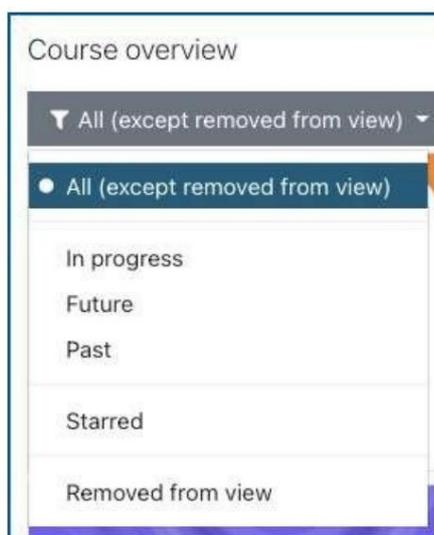


Fig6. Filtra e visualizza i tuoi corsi. Fig7. Utilizza le icone a doppia freccia per trascinare e rilasciare le sezioni nella pagina

Guarda il video: [Dashboard di Learn Moodle 3.9 Basics](#)

Altri video nel link: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Seguire un corso su Moodle

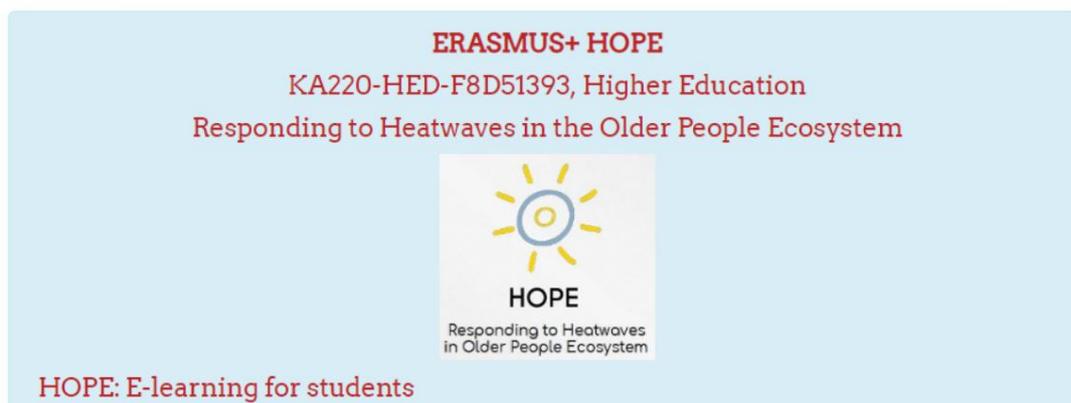
2.1 Il layout del percorso

HOPE, E-COURSE FOR STUDENTS -ENGLISH

Dashboard / Courses / ERASMUS+ HOPE / RUAS -HOPE

General 

Edit 



ERASMUS+ HOPE
KA220-HED-F8D51393, Higher Education
Responding to Heatwaves in the Older People Ecosystem



HOPE
Responding to Heatwaves
in Older People Ecosystem

HOPE: E-learning for students

- Ogni corso offerto in Moodle apparirà leggermente diverso dall'altro a seconda come gli istruttori impostano le funzionalità, ma tutti i corsi funzionano allo stesso modo. Clicca sul link al corso a cui vuoi accedere. Una volta entrato nel tuo corso, vedrai che ci sono tre sezioni per ogni pagina del corso:
- Il **cassetto di navigazione** sul lato sinistro contiene un collegamento ai voti e a ciascuna sezione del corso che possono essere elencati per Argomento o per Settimana (fig 8).
- La sezione centrale della pagina è dove si trova il contenuto del corso. Sarà presentato con testo, link, attività, forum, quiz, compiti, pagine, libri, immagini e/o video (fig 9).



Fig8.Cassetto di navigazione

Fig9.Sezione argomento di un corso

- Il lato destro della pagina sono blocchi che gli istruttori possono personalizzare per contenere vari tipi di informazioni quali attività, link a risorse esterne, prossimi eventi, ultime notizie, informazioni di contatto, e/o Cerca nei forum (fig 10).

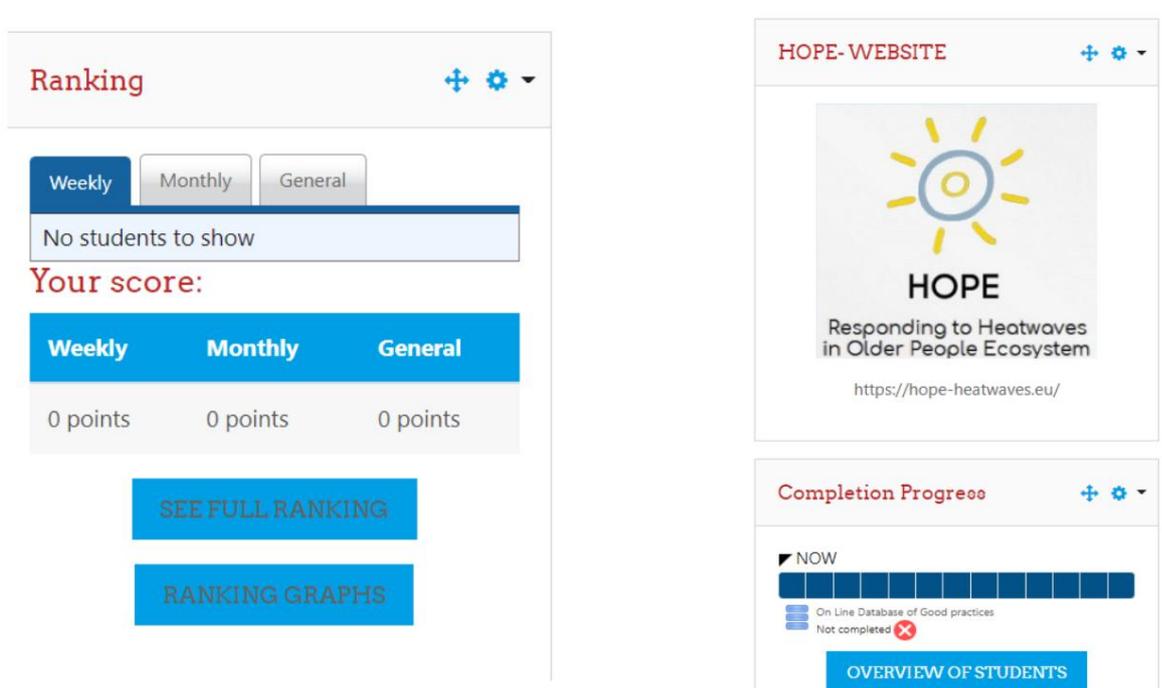


Fig10.Un blocco contenente collegamenti alle funzionalità del corso

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

PANORAMICA

Evaluation

Certificate

Moodle App video

Moodle app installation

User badges

Dashboard

Site home

Calendar

Private files

My courses

R.E.D. EN

Site administration

Klass
Moodle theme

ENGLISH (EN)

ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN

General

Your progress

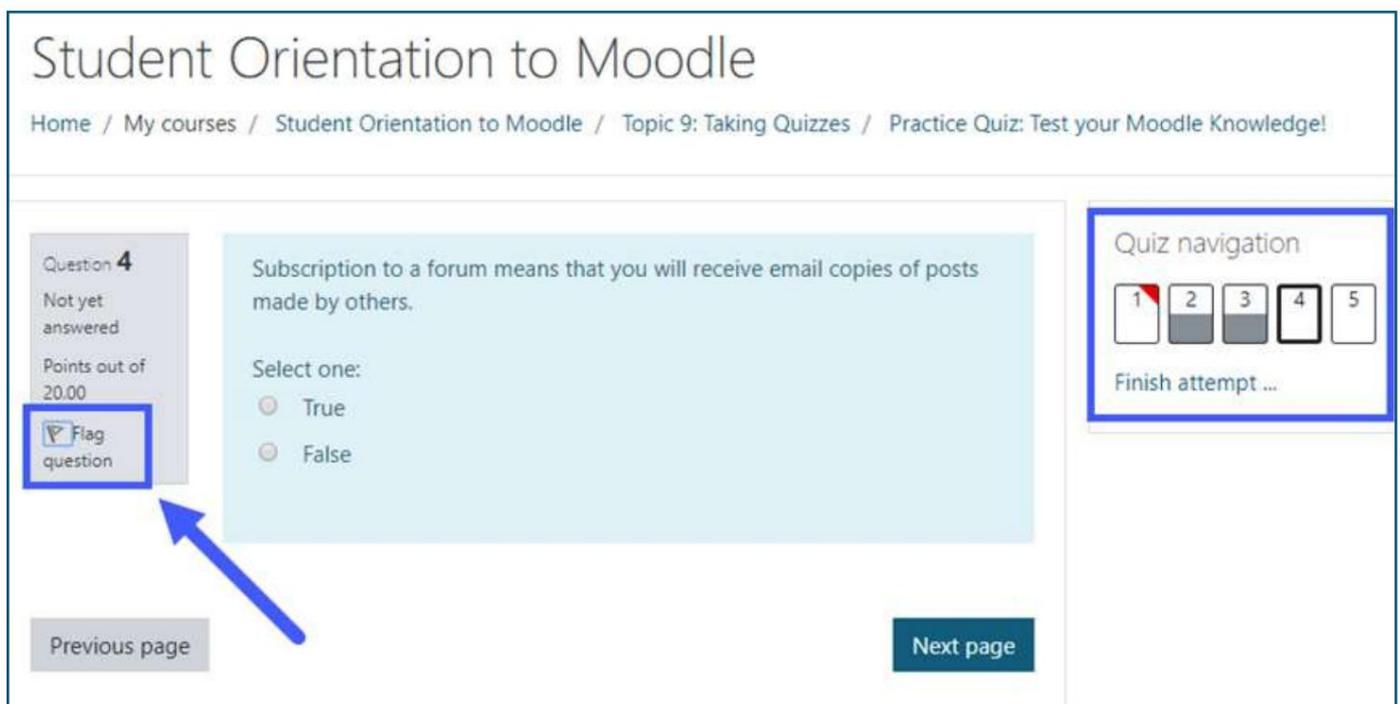




- Forum
- Rareducando
- TELECONFERENCE ROOM

2.2 Fare un quiz o un esame

1. Fai clic sul collegamento al quiz che stai tentando di fare. Quiz ed esami sono contrassegnati da un'icona con un pezzo di carta con un segno di spunta rosso in alto.
2. Fare clic sul pulsante **Tenta il quiz ora**.
3. Rispondi alla domanda del quiz e fai clic sul pulsante **Pagina successiva** nell'angolo in basso a destra per passare alla domanda successiva, oppure il pulsante **Pagina precedente** per tornare alle domande precedenti.
4. Se non sei sicuro di una risposta, puoi cliccare sul link **Segnala domanda** a sinistra dello schermo per impostare un promemoria per tornare a quella domanda prima di inviarla per una valutazione finale (fig. 11).
5. Nel blocco **di navigazione del quiz**, le domande a cui è stata data risposta saranno riempite a metà con ombreggiatura grigia e contrassegnate le domande avranno un triangolo rosso nell'angolo in alto a destra (fig 11).



6. Fig11. Pulsante Segnala domanda e blocco di navigazione del quiz che mostra le domande segnalate e completate.

7. Una volta completato il quiz, clicca sul pulsante **Termina tentativo**.
8. Fare clic sul pulsante **Invia tutto e termina** o **Torna al tentativo**
9. Fare clic sul **pulsante Invia tutto e termina** oppure sul pulsante **Annulla** nella casella pop-out Conferma.
10. Rivedi le tue risposte nella schermata Riepilogo e clicca su **Termina revisione** per ricevere il tuo voto.
11. Fare clic sul pulsante **Riprova il quiz** se questa opzione è disponibile e si desidera effettuare un altro tentativo.

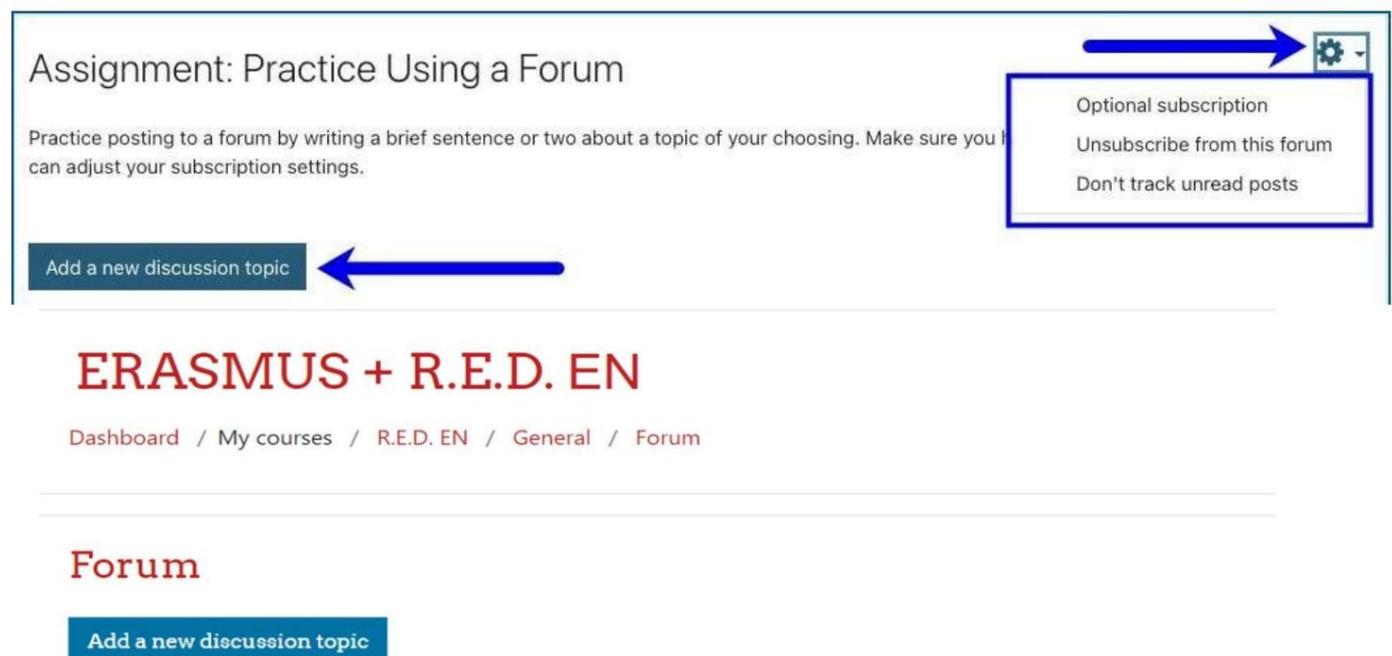
2.3 Utilizzo dei forum



1. Per iniziare un post in un forum di discussione, fare clic sul collegamento all'argomento di discussione (fig. 12).
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi un nuovo argomento di discussione** (fig. 13).
3. Scrivi il tuo post e scorri verso il basso per cliccare sul pulsante **Pubblica sul forum**.
4. Fare clic sulle icone di scelta rapida **Iscriviti** per annullare l'iscrizione ai singoli thread e disattivare le notifiche quando viene creato un nuovo thread. pubblicato (fig. 13).
5. In alternativa, puoi fare clic sull'icona **del menu a forma di ingranaggio** nell'angolo in alto a destra dello schermo per regolare impostazioni di sottoscrizione del modulo (fig 13).
6. Per **contrassegnare** un post con una stella, fai clic sull'icona a forma di stella a sinistra del nome dell'utente o fai clic sui puntini di sospensione accanto al nome dell'utente. Icona di iscrizione (fig. 13).
7. Per rispondere a un post, fai clic sul titolo della discussione dall'elenco Discussioni e fai clic su **Rispondi**. Fai clic **Inviare** una volta completato.



8. Fig12.Link a un forum di discussione



9.

Fig13. Aggiungi un nuovo pulsante per l'argomento di discussione, le icone per l'iscrizione, aggiungi una stella a un post e le opzioni di iscrizione dal menu a discesa a forma di ingranaggio.

2.4 Invio di un incarico

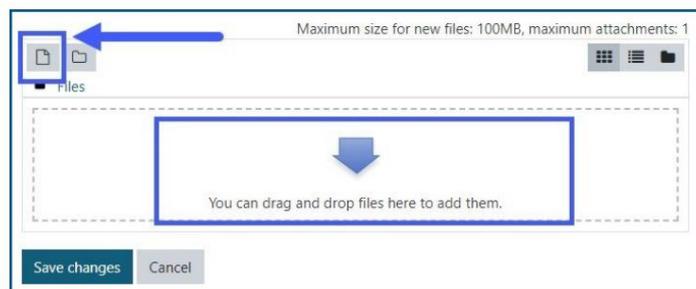
Ci sono due modi per inviare compiti scritti in Moodle a seconda di come il tuo istruttore ha impostato il incarico:

- **Testo online:** puoi digitare il tuo compito direttamente nell'editor *di testo* e inviarlo per la valutazione.
- **Invio di file:** puoi caricare file di qualsiasi tipo richiesto dal tuo istruttore e includere una nota a il tuo insegnante nell'editor di testo prima di inviare il compito.

Per iniziare l'invio di un compito, clicca sul link al compito, quindi clicca sul pulsante Aggiungi invio. Per inviare un assegnazione di testo, basta digitare il testo nella casella e fare clic sul pulsante Salva modifiche una volta terminato.

Per inviare un file:

1. Fare clic sull'icona Aggiungi file nell'angolo in alto a sinistra della casella di invio file oppure trascinare e rilasciare il file nella casella di invio file scatola (fig. 14).
2. Fare clic sul collegamento Carica un file nella casella Selettore file, quindi fare clic sul pulsante Scegli file (fig. 15) e selezionare il file da caricare. carica, clicca su **Apri**, poi clicca sul pulsante **Carica questo file** e clicca su Salva modifiche (fig 15).
3. Hai quindi la possibilità di **modificare l'invio**, **rimuovere l'invio** o **inviare l'incarico** (figura 16).
4. Fare clic sul pulsante **Continua** per l'invio definitivo o su **Annulla** per ricominciare (fig. 17).



5. Fig14. Fare clic sull'icona Aggiungi file
rdraganddropfileupload

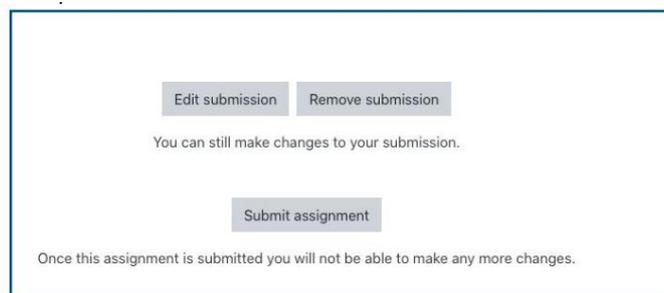
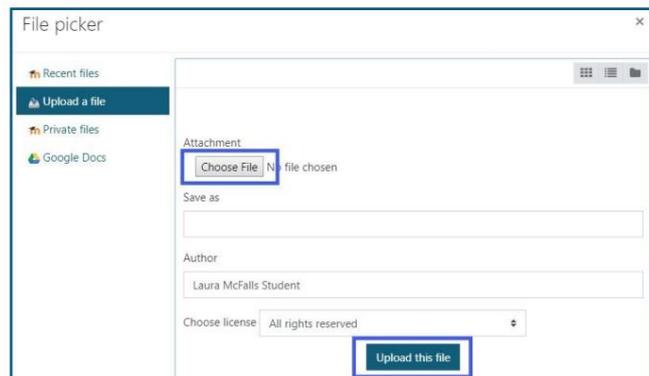


Fig 16. Pulsanti Modifica, Rimuovi e Invia assegnazione.



6. Fig15. Fare clic sul collegamento Carica un file e quindi sul pulsante Scegli file.



Fig17. Continua per l'invio finale o Annulla per ricominciare.

2.5 Visualizzazione dei voti

Per controllare i tuoi voti, dovrai individuare il **cassetto di Navigazione** sul lato sinistro dello schermo. Se sei impossibile visualizzare il cassetto di navigazione. Per [le istruzioni](#), vedere [pagina 3](#).

1. Fare clic sul nome del collegamento al corso nel cassetto di Navigazione sotto I miei corsi (fig. 18).
2. Fare clic sul collegamento **Voti** (fig. 19).
3. Fare clic sul collegamento **Report utente** che elenca i singoli incarichi e i relativi voti (fig. 20).

Nota: alcuni voti potrebbero essere nascosti dal tuo insegnante, nel qual caso non verranno inclusi nella media complessiva.

Inoltre, se a un voto viene assegnato un valore di scala anziché uno numerico, verrà elencato come Completo o

Incompleto. Il range di valutazione è l'intervallo tra il voto più basso e quello più alto che puoi ottenere, non il voto effettivo.

assegnato per un incarico.

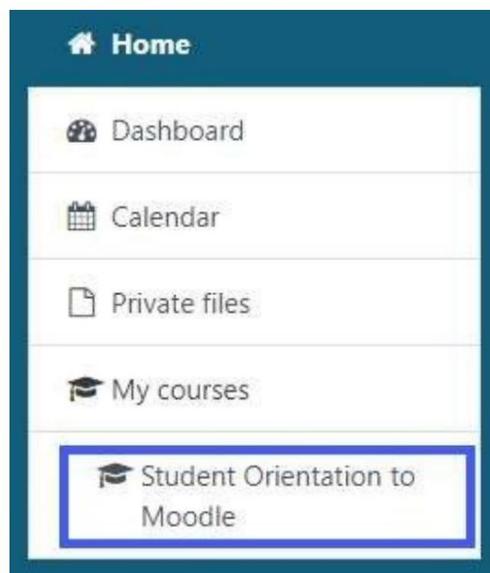


Fig18.Scegli il corso per visualizzare i voti

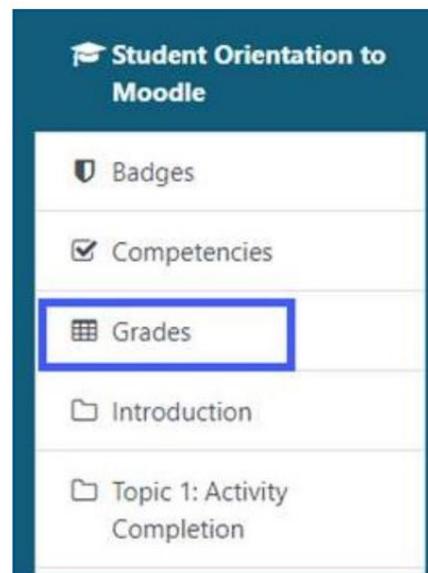


Fig19.Fare clic sul collegamento Gradi

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

Fig20.Fare clic sul collegamento Report utente per visualizzare i dettagli del voto.

2.6 Completamento dell'attività

Questa funzionalità ti consente di tenere facilmente traccia dei progressi del tuo corso. Il completamento dell'attività consente di apporre un segno di spunta su essere inserito nella casella quando un'attività è considerata completa. Se le linee della casella sono tratteggiate, il segno di spunta verrà aggiunto automaticamente una volta che tutte le parti dell'attività saranno completato. Se la casella è una linea continua, è possibile aggiungere manualmente un segno di spunta cliccando sulla casella (figura 21).

Nota: contatta il tuo istruttore se ritieni di aver completato i requisiti dell'attività ma non hai un segno di spunta nella casella tratteggiata.

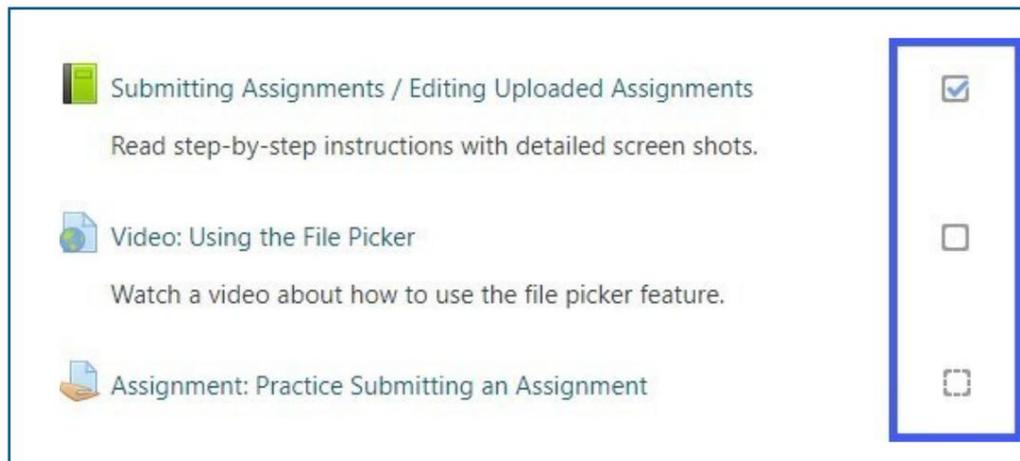


Fig 21. Caselle di attività automatiche e manuali mostrate con linee continue e tratteggiate accanto a attività e risorse in un corso.

2.8 Utilizzo della messaggistica Moodle

Questa funzionalità consente a insegnanti e studenti di inviare e ricevere messaggi privati in Moodle. Per accedere alla messaggistica clicca l'icona della nuvola di messaggi nell'angolo in alto a destra della schermata di Moodle accanto al tuo nome.

- Un numero nella parte superiore dello schermo indica il numero di persone che hanno inviato nuovi messaggi.
- Facendo clic sull'icona viene visualizzato il cassetto dei messaggi, suddiviso in messaggi contrassegnati con stelle, messaggi di gruppo e messaggi personali.
- È possibile accedere ai contatti e alle richieste di contatto tramite il collegamento Contatti.
- È possibile aggiungere una stella facendo clic sull'icona con i puntini di sospensione durante la visualizzazione di un messaggio.
- Puoi aggiornare le tue preferenze di notifica cliccando **sull'icona del menu a forma di ingranaggio** nel cassetto dei messaggi accanto a casella di ricerca.

Guarda il video: [Messaggistica di Learn Moodle Basics 3.7](#)

2.9 Accesso a Microsoft Office in Moodle

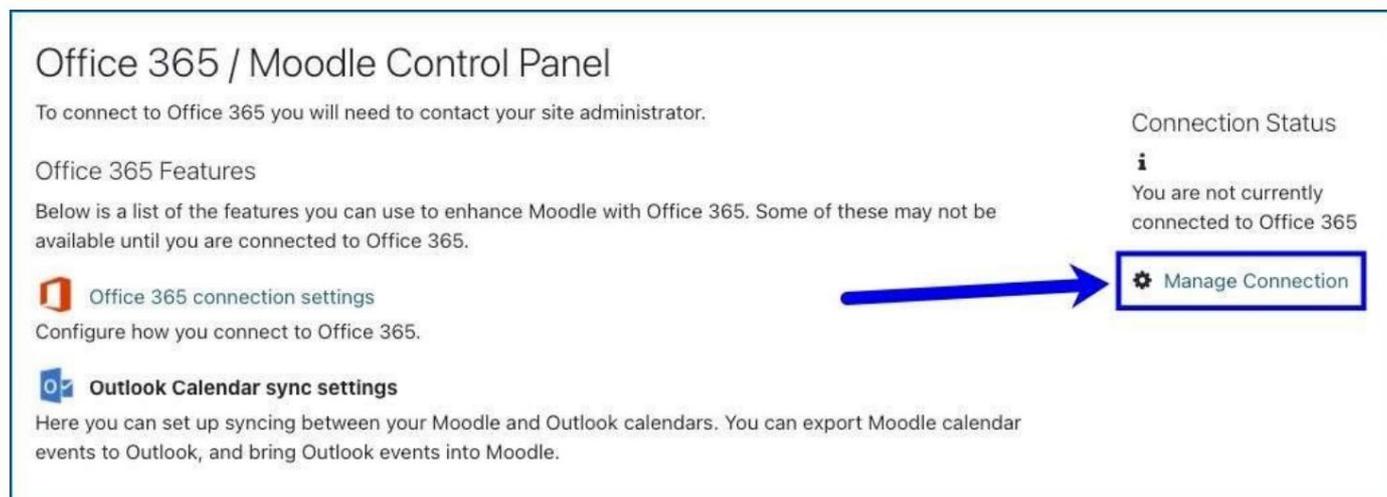
Moodle ora ha l'integrazione con Office 365 che apparirà in un blocco sul lato destro del tuo

Pannello di controllo

1. Fare clic sul **collegamento Connetti a Office 365** (fig. 22).
2. Fare clic sul collegamento **Gestisci connessione** sul lato destro della sezione Pannello di controllo Office 365/Moodle (fig. 23).
3. Fare clic su **Collega il tuo account Moodle a un account Office 365** (fig. 24).
4. Inserisci il tuo indirizzo email Wake Tech per connetterti alla pagina di accesso WTCC (fig. 25).
5. Inserisci il tuo indirizzo email e la password WTCC per effettuare l'accesso e completare la connessione a Office 365. Dovresti aver bisogno solo per effettuare il login una volta (fig 26).



6. Fig22.Collegamento al collegamento Office365



7. Fig23.Collegamento Gestisci Connessione

Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle.

Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Fig24 Collega il tuo account Moodle a un account Office365



Microsoft
Sign in
PROGETTO ROSSO
No account? [Create one!](#)
[Can't access your account?](#)
Sign-in options
Back Next

Fig25. Inserisci la tua email per connetterti a Microsoft

RIFERIMENTI – GUIDE-VIDEO

VIDEO TUTORIAL UFFICIALI PER MOODLE:

<https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>

DISCLAIMER

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori; la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union