



Comunità di apprendimento con Moodle 2

*Un percorso guidato per un uso consapevole dell'e-learning nella
costruzione di comunità di pratica.*

Marina Marchisio
Alice Barana
Sergio Rabellino

Saggio gratuito - Edizione fuori commercio

Questo manuale è stato
realizzato usando il font



EasyReading™

<http://www.easyreading.it>

Comunità di apprendimento con Moodle 2

Un percorso guidato per un uso consapevole dell'e-learning nella costruzione di comunità di pratica.

Marina Marchisio

Università di Torino, dip. di Matematica
marina.marchisio@unito.it

Alice Barana

Università di Torino, dip. di Matematica
alice.barana@unito.it

Sergio Rabellino

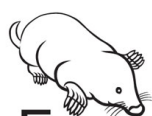
Università di Torino, dip. di Informatica
sergio.rabellino@unito.it

Presentazione a cura di Germano Painsi

Prefazione a cura di Giuliana Franceschinis

Design della copertina a cura di Sergio Rabellino

Impaginazione a cura di Alice Barana



EasyReading®

Editore EasyReading Multimedia

Via Cibrario 28 - 10144 Torino

Tel +39 011 47 30 775

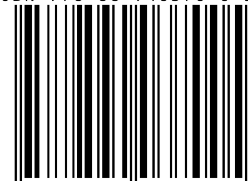
fax +39 011 48 94 52

www.easyreading.it

info@easyreading.it

ISBN - 978-88-940370-0-5

ISBN 978-88-940370-0-5



9 788894 037005 >

Presentazione

Ho concepito questa breve argomentazione come una conversazione con la lettrice e il lettore per illustrare senso, valore del libro e ragioni che mi spingono a suggerirne la lettura, ma soprattutto il suo utilizzo per l'operatività e per la comprensione delle dinamiche in atto nella scuola.

L'e-book si presenta come strumento operativo capace di guidare e accompagnare le insegnanti e gli insegnanti nel percorso di progettazione, avvio e implementazione di un efficace progetto formativo utilizzando la piattaforma Moodle che più di altre ha saputo affermarsi come standard per l'apprendimento digitale.

Inquadra l'uso della piattaforma in un appropriato contesto metodologico: dalla scelta degli obiettivi fino alla definizione della componente valutativa della formazione.

Colloca la guida all'organizzazione di un corso nell'ambito del più ampio tema dell'innovazione della scuola inteso non tanto come adozione di soluzioni tecnologiche (infrastruttura di rete, hardware sistemico, dispositivi degli utenti e software), ma soprattutto come implementazione di vere e proprie Comunità di apprendimento, capaci di rimettere in discussione anche l'organizzazione della formazione, con particolare riferimento ai contenuti digitali e alla necessità di ripensare i tempi e gli spazi dello "stare a scuola".

Affronta concretamente e direttamente il tema delle competenze digitali delle formatrici e dei formatori offrendo strumenti concreti, ma non chiusi nella mera operatività, per riequilibrare alcune delle criticità che "avvolgono" la scuola.

Sottolinea con le sue scelte di campo la necessità di saperi aperti e condivisi, sia per i contenuti sia per le soluzioni software.

È il frutto delle conoscenze e delle competenze delle autrici e dell'autore, ma è soprattutto il risultato dello sforzo che loro stesse/i hanno compiuto in questi anni insieme a migliaia di insegnanti, studentesse e studenti nelle importanti esperienze condotte in progetti (dapprima pilota e poi di sistema) che il MIUR e l'Università degli Studi di Torino hanno promosso e sostenuto attivamente.

Costituisce, ne sono certo, proprio in virtù della matrice di progetto partecipato che ne rappresenta la forza, occasione di sviluppo dell'elaborazione sulle nuove prospettive dell'innovazione della scuola e della formazione nel suo complesso.

A queste opportunità possono fare riferimento la lettrice e il lettore quando si faranno accompagnare passo dopo passo nella strutturazione del percorso certa/o di avere a fianco le autrici e l'autore, ma anche l'intera comunità di chi ha lavorato in questi anni e continuerà a lavorare per garantire alla scuola di essere sempre più adeguata alle esigenze dei tempi e alle necessità del "sistema paese".

Occorre poi considerare un'altra opportunità, che solo durante la lettura mi è parsa via via più evidente. Questo e-book è un utile strumento per studentesse e studenti che abbiano la volontà e la determinazione di ottenere - dalla loro Scuola, dalla loro Università, dal loro Ente di formazione - di implementare ed amministrare direttamente installazioni di Moodle e percorsi formativi tra pari, dimostrando così quanto fondate siano le speranze di innovazione della scuola che questo nostro tempo così disordinato e caotico, ma ricco di opportunità, di interazione e di scambio sembra ci autorizzi a riporre in coloro che costantemente stimoliamo ad essere attori protagonisti del loro percorso...

Germano Paini

Università di Torino

Responsabile del Progetto di Ateneo: Innovazione e Competitività

Prefazione

Il Learning Management System (LMS) Moodle, oggetto di questo libro, ha avuto un'evoluzione formidabile da quando all'inizio degli anni 2000 ha fatto la sua comparsa sulla scena dei numerosi LMS, open source e non, proposti in quel periodo. Quello di Moodle ha dimostrato negli anni di essere un progetto solido grazie alla capacità di coniugare alla filosofia dell'Open Source e del lavoro congiunto di una vasta comunità di sviluppatori, una guida attenta e ben strutturata da parte del suo ideatore, Martin Dougiamas e una rete di Moodle Partners.

In Italia negli anni è cresciuta una comunità eterogenea di utenti di Moodle che si incontra annualmente al convegno "Moodlemoot Italia" (www.moodlemoot.it) per confrontarsi, scambiare esperienze, informarsi sulle linee di sviluppo di Moodle sia per quanto riguarda la distribuzione principale, sia per quanto riguarda i numerosi moduli aggiuntivi messi a disposizione dagli sviluppatori in tutto il mondo.

È durante uno di questi incontri che ho sentito parlare per la prima volta del progetto MIUR Problem Posing & Solving (PP&S, www.progettoppops.it), nell'ambito del quale è nata una vivace comunità di docenti che insieme hanno seguito con entusiasmo un percorso di formazione passando poi a produrre in modo collaborativo materiale didattico innovativo utile per l'attuazione delle Indicazioni Nazionali e le Linee Guida dei nuovi Licei, Istituti Tecnici e Professionali. Gli strumenti principali utilizzati all'interno di questo progetto sono proprio il LMS Moodle e un Ambiente di Calcolo Evoluto. Il progetto ha prodotto inoltre molto materiale utilizzabile dai docenti per autoformazione: questo libro è stato concepito in tale contesto.

Il lettore avrà modo di apprezzare la chiarezza della presentazione degli strumenti messi a disposizione da Moodle (nella versione attualmente più recente, la 2.7): gli autori hanno saputo fornire le informazioni tecniche indispensabili per potersi accostare al sistema in maniera efficace, senza entrare in dettagli che renderebbero meno scorrevole la lettura. Non mancano inoltre suggerimenti utili su alcuni punti importanti, indipendenti dallo specifico LMS, che riguardano i metodi di progettazione di un corso e l'opportunità di offrire attività didattiche varie, tenendo conto dei diversi stili di apprendimento. Viene anche posto l'accento sulla necessità di prestare attenzione al formato dei documenti messi a disposizione attraverso Moodle, in modo da garantirne l'accessibilità.

L'ultima parte del libro è dedicata agli strumenti che più si prestano all'apprendimento collaborativo, ed alla costruzione di comunità di pratica come quella che si è formata nell'ambito del progetto PPS; quest'ultima parte più delle altre giustifica il titolo del libro. Vengono proposte numerose attività della distribuzione standard di Moodle, ma anche alcuni moduli meno noti messi a disposizione da sviluppatori indipendenti. Ciascuno strumento viene descritto da un punto di vista operativo, ma viene anche esaminato prendendo in considerazione tre dimensioni che caratterizzano una comunità di pratica: la comunicazione, la condivisione e la collaborazione.

In conclusione, credo che molte persone – docenti e non – potranno beneficiare di questa risorsa generosamente messa a disposizione dai suoi autori al pubblico dei lettori senza limitazioni sulla distribuzione on-line.

Giuliana Franceschinis

Professore ordinario

Delegata del Rettore dell'Università del Piemonte Orientale per l'e-learning

Indice

Presentazione	i
Prefazione	iii
Introduzione	1
1 La piattaforma Moodle	5
1.1 Accesso alla piattaforma	5
1.2 Dalla parte dell'amministratore di Moodle	6
1.2.1 Creazione di un corso	7
1.2.2 Accredimento di utenti e assegnazione di un ruolo	7
1.2.3 Impostazioni generali	9
2 Progettare un corso con Moodle	10
2.1 Risultati di apprendimento	10
2.1.1 Scrivere i risultati di apprendimento	11
2.1.2 Tassonomia di Bloom	11
2.1.3 Accessibilità del corso	13
2.2 Scegliere risorse e attività	15
2.3 Le valutazioni	15
3 Struttura del corso	17
3.1 L'aspetto del corso	18
3.1.1 Impostazioni generali: titolo e visibilità	20
3.1.2 Il formato del corso	21
3.1.3 Lingua	23
3.1.4 Gestione dei blocchi	23
3.2 Gli utenti	26
3.2.1 Accredimento e ruoli	27

3.2.2	Lavorare per gruppi	32
3.3	Altri strumenti di Moodle	35
3.3.1	Completamento del corso	35
3.3.2	Badge	36
3.3.3	Messaggi	39
4	I contenuti del corso	41
4.1	Trasmettere contenuti	43
4.1.1	File	43
4.1.2	Cartella	45
4.1.3	URL	45
4.1.4	Pagina	45
4.1.5	Libro	46
4.1.6	Schedario	47
4.1.7	Etichetta	47
5	Valutazioni	49
5.1	Registro delle valutazioni	49
5.2	Compito	53
5.3	Workshop	56
5.4	Quiz	62
5.5	Quiz Hot Potatoes	65
5.6	Lezione	66
5.7	Diario	72
5.8	Scelta	73
5.9	Sondaggio	76
5.10	Questionario	77
5.10.1	Creare un questionario	77
5.10.2	Modelli di questionari	81
5.10.3	Analizzare i risultati di un questionario	82
6	Creare una comunità di apprendimento	83
6.1	Forum	84
6.2	Chat	87

6.3	BigBlueButton	89
6.4	Database	91
6.5	Glossario	94
6.6	Mindmap	98
6.7	Wiki	99
6.8	Podcast	101
	Bibliografia	103

Introduzione

Viviamo in un'era di massima diffusione delle tecnologie digitali. A scuola, nelle classi 2.0 ci sono le LIM e i libri di testo sono sostituiti dalle versioni pdf o e-book, più facilmente reperibili ed economiche. Usiamo social network per comunicare, organizzare eventi, persino per trovare lavoro. I bambini sono nativi digitali e imparano a utilizzare un touch screen prima di saper scrivere. Proporre a scuola ai ragazzi di oggi una lezione tradizionale, che termina con il suono della campanella, lasciando per compito esercizi limitati dai margini di un foglio e le stesse pagine di un libro da studiare lascia a desiderare: non è al passo con i tempi, non può essere comprensibile nè coinvolgente per gli studenti, comincia a perdere di interesse perfino per l'insegnante.

Affiancare le tradizionali attività in classe con un corso online è un'idea per ravvivare la didattica e adattarla agli strumenti che ormai sono entrati nella quotidianità, come internet, computer, tablet e smartphone. Moodle è un'applicazione web che consente la gestione di corsi online, in cui il docente può lavorare con la classe in modo interattivo, anche a distanza, lasciando a disposizione materiale didattico, progettando attività collaborative, e valutando le competenze raggiunte. La semplicità nell'utilizzo, sia dal punto di vista dello studente, sia per il docente che deve progettare i corsi, e l'estrema flessibilità rendono questo strumento perfetto per ogni materia, classe, scuola e grado di istruzione.

Con Moodle si possono mettere a disposizione dispense, appunti e approfondimenti, ai quali gli studenti possono contribuire; si possono proporre quiz autovalutati per la verifica formativa o l'esame finale, somministrare sondaggi e questionari, inserire forum e altri strumenti per la discussione e la collaborazione. Ogni attività può

prevedere il lavoro autonomo o di gruppo e può prevedere una valutazione, utile al docente quanto allo studente per monitorare conoscenze e competenze acquisite. L'apprendimento diventa più interessante e stimolante, non solo per lo studente che impara in modo attivo e divertente, ma anche per il docente, che può dare sfogo alla sua creatività nell'inventare nuovi percorsi didattici, senza i limiti imposti da gesso e lavagna.

Studenti e docenti di un corso si trovano quindi a lavorare insieme con l'obiettivo comune di imparare e raggiungere le stesse competenze: si crea una comunità di individui che condividono un'esperienza di apprendimento. I ruoli di docenti e studenti cambiano. I primi diventano tutor, facilitatori, i secondi veri e propri protagonisti nella costruzione delle loro competenze.

Moodle è utilizzato in diversi progetti per la didattica, tra cui vogliamo ricordare il Progetto PP&S - *Problem Posing and Solving*, promosso dalla Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica del MIUR, con lo scopo di attuare le Indicazioni Nazionali e le Linee Guida dei nuovi Licei, Istituti Tecnici e Professionali. Docenti di matematica, fisica, informatica e altre discipline scientifiche hanno a disposizione un corso su una installazione di Moodle per il progetto, al quale la loro classe ha accesso. Inoltre i docenti hanno a disposizione un corso nel quale diventano studenti e imparano ad utilizzare Moodle e altri strumenti tecnologici per la didattica, in particolare la suite Maple per la matematica. Questi insegnanti hanno dato vita ad una vera comunità, il confronto, il collaborative learning, l'aiuto reciproco e la vicinanza con i tutor ha permesso loro di portare avanti il progetto, creando interessanti e innovativi percorsi didattici per le loro classi. Dal successo di questo progetto, che vede in Moodle l'ambiente naturale e lo strumento fondamentale, è nata l'idea di scrivere il presente manuale. *"Comunità di apprendimento con Moodle 2"* è una guida alla creazione di un corso con Moodle 2 per tutti i docenti italiani, sia quelli che partecipano al Progetto PP&S o ad altri progetti simili, sia a quelli che semplicemente sono interessati a innovare la propria didattica attraverso Moodle. In particolare è rivolto ad un docente che ha accesso ad una qualsiasi piattaforma Moodle messa a disposizione dal MIUR, da un'università o da una scuola; unico vincolo deve essere gestita da un amministratore informatico

che si occupa della manutenzione, perché Moodle richiede risorse in termini di personale per l'installazione, aggiornamento e risoluzione dei problemi di carattere tecnico.

Nel primo capitolo del manuale si parlerà brevemente di cosa deve fare l'amministratore per creare un corso, accreditare utenti e definire le impostazioni generali: anche se il docente non si deve occupare di questi aspetti, è importante che sappia come funzionano, per una maggior consapevolezza dello strumento che sta utilizzando e per potersi rivolgere più facilmente in caso di problemi all'amministratore. Nei capitoli successivi si forniscono le istruzioni al docente per progettare il corso con Moodle inserendo materiali e attività. Nel secondo capitolo si tratta la progettazione del corso dal punto di vista didattico, la scelta dei risultati dell'apprendimento da conseguire al termine del corso e l'individuazione dei migliori strumenti per portare gli studenti al raggiungimento di tali obiettivi. Nel terzo capitolo descriveremo le impostazioni generali del corso, in termini di struttura, aspetto, utenti iscritti, strumenti utilizzabili. Infine nei capitoli 4, 5 e 6 descriveremo tutti gli strumenti con cui mettere a disposizione materiale e predisporre attività per l'apprendimento singolo o collaborativo. Ampio spazio verrà dedicato alle attività che consentono la comunicazione e la collaborazione, attraverso le quali si mette in atto la creazione di una comunità di apprendimento.

Il modello di comunità di pratica che si può creare con Moodle può essere utilizzato ben oltre l'ambiente istruzione. Con Moodle e integrazioni connesse, sviluppate per rispondere a bisogni specifici, si possono creare comunità di apprendimento e di formazione di adulti in genere: per l'aggiornamento nella propria professione, per il conseguimento di diplomi e certificazioni specifiche, per la riqualificazione e la riconversione del personale nelle diverse fasce lavoratrici.

Per poter seguire il manuale e costruire e utilizzare un corso su Moodle è consigliabile che la postazione docente e la postazione studente siano dotate di un computer abbastanza recente, con sistema operativo Windows Vista o superiore, MacOS 10.8 o superiore, Linux nelle distribuzioni Scientific Linux, Ubuntu o Fedora. Il computer deve essere connesso ad internet, meglio se con una linea ADSL (con

velocità di almeno 4 Mbps in download e 480 kbps in upload).

Per quanto riguarda i software applicativi, sono stati ampiamente sperimentati i browser Firefox (superiore alla versione 3), Safari oppure Internet Explorer (superiore alla versione 8) e risulta utile installare Oracle Java 1.7, Adobe Flash Player e Acrobat Reader.

Per la scrittura di testi, fogli elettronici o presentazioni esistono diverse suite di office-automation come OpenOffice, o la sua gemella LibreOffice: entrambe si propongono come alternativa gratuita alle soluzioni commerciali e offrono un insieme completo di funzionalità in un contesto di formati "aperti".

Tutti i software indicati sono facilmente rintracciabili tramite i più comuni motori di ricerca.

Capitolo 1

La piattaforma Moodle

Moodle è un ambiente virtuale che estende l'ambiente scolastico e, proprio come una scuola, si compone di ambienti (i corsi) e di persone che la frequentano, con diversi ruoli. In Moodle ci sono gli *administrators*, o amministratori, che hanno il potere di aprire e chiudere corsi, iscrivere e disiscrivere persone all'istituto (cioè alla piattaforma); i *teachers*, o docenti di un corso, che possono ammettere studenti alle proprie lezioni, programmare la didattica, quindi mettere a disposizione degli studenti materiale di diverso tipo, preparare attività e valutare. Infine gli *students*, o studenti, possono accedere ai corsi a cui sono iscritti, visualizzare il materiale predisposto, prendere parte alle attività, interagendo con il docente o con i compagni.

Questo manuale è rivolto a chi ha accesso ad una piattaforma Moodle con il ruolo di teacher in un corso. Sarà dunque compito di un amministratore creare un corso, assegnare a voi i privilegi di teacher e iscrivere studenti alla piattaforma. Noi ci occuperemo di aiutare il teacher ad impostare e adattare il corso affinché la comunità di apprendimento raggiunga gli obiettivi didattici prefissati.

1.1 Accesso alla piattaforma

Apriamo su internet la pagina della piattaforma Moodle che vogliamo utilizzare. Un pannello per il login, come quello in Figura 1.1, suggerisce che l'ingresso al sito è protetto, è necessario essere in possesso di credenziali per fruire dei servizi della

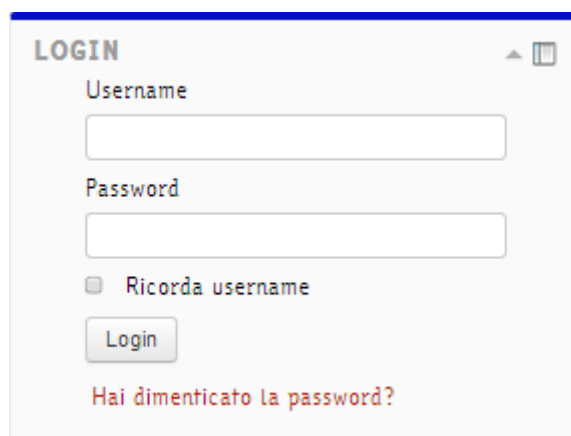
The image shows a web browser window titled "LOGIN". Inside the window, there are two text input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". Below the password field, there is a checkbox labeled "Ricorda username" which is currently unchecked. A "Login" button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a red text link that says "Hai dimenticato la password?".

Figura 1.1: Pannello per l'autenticazione alla piattaforma

piattaforma. Digitiamo dunque username e password che ci sono stati assegnati al momento dell'accreditamento in piattaforma e inviamo i dati premendo sul pulsante **login**. La homepage assume già un altro aspetto: vediamo i corsi a cui siamo iscritti, abbiamo la possibilità di compiere diverse azioni e modifiche che dipendono dal ruolo che ci è stato assegnato. Ma chi ci ha assegnato queste credenziali e questo ruolo? Chi ci ha accreditati alla piattaforma e stabilito cosa possiamo fare e vedere? Dietro ognuna di queste decisioni c'è l'amministratore della piattaforma che gestisce ogni opzione a livello generale nel sito.

1.2 Dalla parte dell'amministratore di Moodle

Anche se il nostro ruolo non è quello di amministratori di Moodle, è bene avere un'idea di quello che l'amministratore deve fare: ci aiuterà a capire meglio il funzionamento della piattaforma e a sapere cosa comunicare per avere le impostazioni desiderate nel nostro corso.

Tra i compiti dell'amministratore c'è la gestione di corsi e ruoli. Ciò significa che crea i corsi di cui è composta la piattaforma e definisce le impostazioni comuni; accredita gli utenti al sito fornendo loro credenziali per l'accesso e assegna ad ogni utente un ruolo, cioè un insieme di autorizzazioni che regolano ciò che può fare e vedere all'interno di Moodle.

1.2.1 Creazione di un corso

I corsi di Moodle sono organizzati secondo una struttura ad albero di categorie che servono per suddividerli secondo una determinata logica, ad esempio l'argomento o l'area a cui appartiene la materia, l'anno scolastico, il nome del docente. L'amministratore deve quindi creare una struttura di categorie e poi inserire corsi all'interno di una di esse. Per gestire categorie, sottocategorie e i corsi occorre utilizzare il pannello di amministrazione, aprire il menu di **Amministrazione del sito**, quindi cliccare su **Corsi**. Scegliendo la voce **Aggiungi una categoria** si crea una nuova categoria di corso; selezionando **Gestione corsi e categorie** si trovano tutte le opzioni per organizzare le categorie e i corsi al suo interno. Selezionata una categoria può quindi cliccare su **Nuovo corso**, e definire tutte le impostazioni desiderate, tra cui titolo, descrizione, formato e aspetto. Il teacher del corso potrà poi modificare a suo piacimento tutte queste opzioni.

Corsi e categorie verranno visualizzati nella pagina home. È sempre l'amministratore che stabilisce l'aspetto della homepage, cosa e dove viene visualizzato all'accesso. Ad esempio può decidere che un utente, dopo aver effettuato il login, veda l'elenco completo dei corsi, oppure l'elenco dei corsi ai quali è iscritto. Queste e altre opzioni sono disponibili tra le **Impostazioni della pagina home**. Tramite il tasto **Attiva modifica** l'amministratore può decidere l'aspetto della pagina aggiungendo blocchi (i riquadri ai lati, che contengono ognuno un diverso strumento di Moodle). Queste decisioni possono ricadere sull'aspetto di ogni singolo corso, che il teacher potrà ulteriormente modificare e personalizzare.

1.2.2 Accredimento di utenti e assegnazione di un ruolo

Oltre a gestire i corsi l'amministratore si occupa anche dell'iscrizione degli utenti al sito. Gli utenti possono essere iscritti manualmente, oppure importando i dati tramite un foglio excel; in entrambi i casi è necessario compilare una tabella con alcuni dati. Indispensabili per l'iscrizione sono nome, cognome e indirizzo email; non possono essere presenti sulla piattaforma due utenti con lo stesso indirizzo email. Ogni utente viene fornito di uno username e una password, necessari per il primo accesso; potrà poi personalizzare la password agendo dal proprio profilo.

Ad ogni utente viene assegnato un ruolo in ognuno dei corsi in cui viene iscritto. In Moodle 2 sono disponibili i seguenti ruoli (di cui descriviamo alcune delle capacità):

- **Amministratore:** amministra il sito e la pagina home, crea i corsi e iscrive utenti su Moodle, definisce le impostazioni comuni per i corsi.
- **Manager:** può accedere ai corsi e modificarli, ma in genere non partecipa ai corsi.
- **Course creator:** può creare corsi nuovi e assegnare teacher ai corsi di cui è proprietario.
- **Teacher:** ha poteri illimitati all'interno di un corso, compreso modificare le attività e valutare gli studenti.
- **Non-editing Teacher:** può insegnare in un corso e valutare gli studenti, ma non modificare le attività.
- **Ospite:** l'ospite è chi accede alla piattaforma senza avere credenziali. Ha privilegi minimi e può solo consultare i contenuti dei corsi che hanno consentito l'accesso agli ospiti.
- **Utente autenticato:** utente che ha effettuato il login.
- **Utente autenticato nella frontpage:** utente che ha effettuato il login e accede alla pagina home.

Si possono visualizzare i privilegi costituenti ogni ruolo tramite lo strumento **Report dei privilegi**. Notiamo che un utente può avere più di un ruolo, in quanto ogni ruolo può comportare privilegi di natura e interesse diverso. Si possono anche assegnare **ruoli globali**. Un utente con un determinato ruolo globale mantiene quel ruolo in ogni corso esistente sulla piattaforma. All'interno dei vari corsi potrà comunque assumere ulteriori ruoli, la cui somma logica determinerà ciò che è consentito all'interno di ogni singolo contesto.

1.2.3 Impostazioni generali

L'amministratore stabilisce le impostazioni generali che saranno applicate ad ogni corso. Oltre al formato e all'aspetto, che potranno comunque essere personalizzati dai teacher, può abilitare alcune funzionalità che altrimenti non potrebbero essere utilizzate nei corsi. Ad esempio i filtri, il completamento dei corsi, i badge e le attività condizionali (descriveremo questi strumenti nel paragrafo 3.3). Sempre di sua competenza sono le impostazioni generali per le valutazioni, la lingua, il backup dei corsi. Se ci interessa modificare queste opzioni, dobbiamo quindi contattare l'amministratore.

Capitolo 2

Progettare un corso con Moodle

2.1 Risultati di apprendimento

Prima di cominciare è bene aver ben chiaro in mente i risultati che vogliamo ottenere con la classe. Cosa ci interessa che gli studenti abbiano appreso al termine del corso? Sembra una domanda banale, ma solo stabilendo esattamente gli obiettivi didattici possiamo scegliere i migliori strumenti per raggiungerli e creare un adeguato percorso con Moodle.

Uno dei migliori modi per iniziare a costruire il corso è pensare a cosa gli studenti dovranno essere in grado di fare al termine e come essi possano dimostrare le competenze acquisite. In breve, dobbiamo stabilire quali sono i risultati dell'apprendimento. Questi si riferiscono non solo ai contenuti coperti nel corso, ma anche alle abilità, competenze, capacità acquisite e al livello di fiducia raggiunto. È importante stabilirli in partenza perché in base a questi si modella ogni aspetto del corso, dalla scelta dei contenuti e delle attività, alla programmazione della valutazione che deciderà se il percorso di apprendimento sia stato efficace.

Nel prendere in considerazione ciò che gli studenti devono fare per completare il corso, si passa da un approccio incentrato sull'insegnante ad uno incentrato sullo studente. Invece di pensare a *cosa* lo studente impara, ci si concentra sul *come*, approcciando un metodo di insegnamento più attivo e vissuto in prima persona.

2.1.1 Scrivere i risultati di apprendimento

La prima cosa da fare quando si comincia a pianificare un corso è stilare una lista con gli obiettivi da raggiungere. Consigliamo di mettere per iscritto l'elenco: sarà più facile individuare gli elementi essenziali e capire quali si possono eliminare. Una lista ideale non dovrebbe contenere più di sei o sette risultati.

Una volta preparata una prima lista informale, occorre darle concretezza e trasformarla in un elenco di risultati formali di apprendimento. A tal fine può essere utile il metodo "S.M.A.R.T.", ideato da George T. Doran e pubblicato nel numero di novembre 1981 della rivista *Management Review* [4]. Doran indica quali devono essere le caratteristiche dei propri obiettivi perché siano effettivamente raggiungibili, sintetizzate con la sigla S.M.A.R.T.:

- **Specifici:** i risultati desiderati non devono essere troppo generici.
- **Misurabili:** i risultati devono poter essere misurati, è dunque necessario ideare metodi per quantificare i progressi .
- **rAggiungibili:** i risultati devono poter essere raggiunti.
- **Rilevanti:** i risultati voluti devono essere attinenti al corso.
- **Temporalmente limitati:** deve essere chiaro in quanto tempo gli obiettivi debbano essere raggiunti.

Scrivendo gli obiettivi con il metodo S.M.A.R.T., evitiamo di usare parole come "capire", "apprezzare", "conoscere", "familiarizzare", "sviluppare consapevolezza". Non si possono infatti riconoscere le caratteristiche S.M.A.R.T. in queste attività. Meglio invece utilizzare verbi attivi, che comportano risultati misurabili, come "identificare", "descrivere", "analizzare", "valutare" e "creare".

2.1.2 Tassonomia di Bloom

Un'utile guida adottata da molti insegnanti per definire i risultati dell'apprendimento è costituita dalla tassonomia di Bloom. Benjamin Bloom è stato uno psicologo

dell'educazione americano che ha contribuito alla classificazione degli obiettivi didattici basandosi su come viene dimostrato il padroneggiamento di diverse abilità, competenze e conoscenze acquisite. La tassonomia di Bloom, rivista nel 2001 [1], è un elenco di sei categorie di competenze, in ordine crescente dalle più semplici alle più complesse.

1. Conoscenza: capacità di memorizzare informazioni;
2. Comprensione: essere in grado di tradurre e interpretare le informazioni memorizzate;
3. Applicazione: saper estendere i concetti acquisiti a situazioni inconsuete;
4. Analisi: capacità di distinguere elementi dell'informazione e separare qualitativamente i dati;
5. Sintesi: organizzare produttivamente i contenuti acquisiti;
6. Valutazione: esaminare criticamente una situazione.

I sei punti della tassonomia di Bloom descrivono i vari livelli nell'apprendimento degli studenti; verbi come *memorizzare*, *capire*, *applicare*, *analizzare*, *creare* e *valutare* possono essere usati per formalizzare i risultati del corso. Questo metodo aiuta a mantenere un approccio costruttivo durante l'insegnamento e l'apprendimento. Si parte dalla categoria di competenze meno complessa, la conoscenza mnemonica, e si sale di livello durante il corso, al termine del quale gli studenti saranno in grado di creare contenuti originali e formulare autonomamente un giudizio critico sulle situazioni o sui contenuti proposti.

I sei o sette risultati di apprendimento che abbiamo identificato dovranno classificarsi in questa scala di livelli. Questo procedimento ci aiuterà nella successiva pianificazione con cui presentare argomenti e attività all'interno delle lezioni. Proponiamo un semplice esempio per chiarire come possono essere scelti gli obiettivi del corso seguendo la tassonomia di Bloom in modo da soddisfare le caratteristiche S.M.A.R.T.. Supponiamo che il corso voglia insegnare agli studenti a preparare il gelato. Gli obiettivi del corso potrebbero essere:

1. memorizzare gli ingredienti con cui si prepara il gelato;

2. capire il procedimento per la preparazione del gelato;
3. preparare il gelato seguendo la ricetta;
4. distinguere quale ingrediente o quale passaggio del procedimento dà origine ad un determinato gusto o caratteristica del gelato;
5. elaborare una ricetta personale;
6. dare un parere personale sulla qualità di un gelato.

2.1.3 Accessibilità del corso

Quando si pianifica il corso è opportuno fare attenzione a renderlo fruibile a tutti gli studenti, ognuno con le proprie esigenze: in particolare è necessario preoccuparsi dell'inserimento nel corso di individui diversamente abili. A tal scopo seguiremo le linee guida note come *Universal Design for Learning* (UDL): queste indicazioni hanno origine nell'etica, nella dignità umana, e nella consapevolezza che ad ogni individuo spetta il diritto di avere accesso all'educazione.

Dal punto di vista legale, in Italia l'accesso all'educazione per gli studenti disabili è garantito dalla legge 104/1992 [6]; una ricostruzione dell'iter legislativo riguardante l'integrazione e dei relativi principi, è presente nelle *Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità*, diramate con una nota del 4 agosto 2009 [7]. Al di là dei vincoli legali, sappiamo che ogni studente possiede un proprio stile di apprendimento, che deriva da un insieme di abilità, capacità e punti di forza unico per ogni individuo. Perché il nostro corso offra contenuti e attività accessibili a tutti possiamo adottare i tre seguenti principi, su cui si basa l'Atto di Opportunità dell'Istruzione Superiore (Higher Education Opportunity Act), emanato nel 2008 dal Dipartimento dell'Educazione degli Stati Uniti [8]

- modalità multiple di rappresentazione;
- modalità multiple di accesso ed espressione;
- modalità multiple di coinvolgimento.

In un corso online utilizzando un sistema come Moodle si ha a disposizione sufficiente flessibilità di strumenti e mezzi perché tutti e tre i punti elencati sopra possano essere messi in pratica.

Modalità multiple di rappresentazione

Nella pianificazione del corso è opportuno fare attenzione che i materiali messi a disposizione siano effettivamente utilizzabili da tutti. Se si pubblica un testo, questo deve poter essere letto da un lettore per i non vedenti, e un video deve essere sottotitolato per permettere anche ai non udenti di seguirlo.

Per fare fronte al problema della dislessia si possono utilizzare font particolari, ad alta leggibilità, studiati apposta per evitare le difficoltà di lettura che il disturbo comporta, ma perfettamente leggibili anche da chi non ne è affetto. Questo manuale è stato scritto con EasyReading, carattere creato da Federico Alfonsetti per Easy-Reading Multimedia e adottato da numerosi editori ed enti per pubblicazioni e siti web. L'Università di Torino utilizza EasyReading in tutte le sue piattaforme Moodle.

Modalità multiple di accesso ed espressione

Tra le varie attività del corso è bene includerne alcune che permettano il confronto e la collaborazione tra gli studenti. Ad esempio, di fianco a letture e test, si possono inserire forum di discussione in cui gli studenti hanno modo di aiutarsi a vicenda nello svolgimento degli esercizi e nella comprensione degli argomenti proposti.

Nel caso in cui si voglia costruire un'attività in cui lo studente debba produrre testi o grafici, bisogna tenere in considerazione l'eventuale presenza di studenti con difficoltà di scrittura con una tastiera. Si potrebbe quindi prevedere che la consegna possa anche avvenire mediante la registrazione di un file audio.

Modalità multiple di coinvolgimento

Il coinvolgimento degli studenti in un corso si può ottenere mediante strumenti che permettano la comunicazione e la collaborazione, come i quiz interattivi, oppure i forum di discussione. Moodle è anche integrabile con sistemi di web-conference, che,

attraverso chat, condivisione dello schermo, audio e video, consentono l'interazione tra gli utenti su più fronti, senza escludere nessuno.

2.2 Scegliere risorse e attività

Ora che abbiamo definito gli obiettivi didattici, possiamo dare inizio alla creazione vera e propria del corso su Moodle. Non dobbiamo dimenticarci di comprendere:

- Un riassunto di ogni argomento, inserito nella cornice globale del corso
- Un forum di discussione in cui gli studenti possono interagire e confrontarsi
- Risorse, come testi, video, audio, con i contenuti del corso
- Attività per mettere in pratica le conoscenze acquisite e consolidare le competenze in vista della valutazione.

Ognuno di questi elementi deve essere coerente con gli obiettivi del corso.

2.3 Le valutazioni

Moodle offre diversi strumenti che consentono allo studente di dimostrare cosa ha imparato e quali obiettivi di apprendimento ha raggiunto alla fine del percorso didattico.

Avendo ben chiari gli obiettivi didattici, e come dovranno essere dimostrate le competenze acquisite, sarà più semplice scegliere gli strumenti migliori per la valutazione. Ecco alcune indicazioni da seguire.

- La verifica di ogni argomento deve essere strettamente legata ai risultati di apprendimento della sezione a cui si riferisce. Il test deve essere sufficientemente complesso, in modo da consentire allo studente di dimostrare le competenze acquisite.
- Tutte le risorse e le attività presenti devono ricollegarsi sia agli obiettivi didattici, sia alla valutazione.

- Bisogna dare agli studenti la possibilità di fare pratica con le tipologie di esercizio e problemi di verifica; devono essere presenti le spiegazioni degli errori e guide alla loro risoluzione quando necessarie.
- Se è presente una valutazione finale del corso, questa deve comprendere tutti i risultati dell'apprendimento del corso.

Dopo aver scelto la strategia di valutazione, si può cominciare a inserire quiz e test all'interno degli argomenti del corso. Le istruzioni per lo svolgimento devono essere chiare, così come la distribuzione dei punteggi, e gli esercizi devono aiutare lo studente a sviluppare fiducia e consapevolezza nelle proprie capacità: queste lo aiuteranno a proseguire nel percorso didattico. Affinchè lo studente sviluppi una maggiore autostima è importante che il corso contenga:

- attività di valutazione, come quiz, test interattivi, domande a scelta multipla e test autovalutati;
- attività di collaborazione che includano revisioni di gruppo;
- badge e certificati di Moodle che incoraggino lo studente a raggiungere gli obiettivi per tappe.

Capitolo 3

Struttura del corso

Dopo aver stabilito gli obiettivi didattici da raggiungere, siamo pronti per la costruzione vera e propria del corso. Per prima cosa definiremo la struttura: l'aspetto e le impostazioni generali. Solo alla fine andremo ad inserire il materiale didattico, le risorse e le attività per gli studenti. Nel costruire lo scheletro del corso dobbiamo considerare a chi è rivolto e cosa vogliamo che trovi al suo interno, in modo da poter scegliere le impostazioni più adatte. Compilare un elenco scritto ci può aiutare a non dimenticare nulla ed evidenziare gli aspetti fondamentali. Non c'è motivo di preoccuparsi di fronte ad una lunga lista di oggetti che si vorrebbe che il corso comprendesse: Moodle offre numerose opzioni per organizzare al meglio materiali e attività, non sarà difficile scegliere ogni volta lo strumento migliore. Dunque se teniamo a mente il progetto generale e consideriamo le necessità e gli obiettivi di tutti i personaggi coinvolti, dagli amministratori dell'organizzazione didattica agli sviluppatori dei curricula, ai docenti e insegnanti e agli studenti, avremo buone possibilità di prendere le migliori decisioni nella scelta delle impostazioni e delle opzioni di Moodle. Saremo certi che il corso sia utile e funzionale e ne risulterà un'esperienza didattica positiva. Se la struttura del corso è chiara e ben definita, la home page è ben organizzata e lineare, il corso potrà essere usato da modello per gli altri della stessa organizzazione.

Ricordiamo che il corso deve essere facilmente accessibile a tutti con gli strumenti che al giorno d'oggi si hanno a disposizione: non solo il computer, ma anche tablet, smartphone, laptop, con schermi di diversa misura. Quindi è bene controllare che le

informazioni principali siano visibili e facilmente reperibili qualunque sia lo strumento che si utilizza. Allo stesso tempo la navigazione all'interno di Moodle e del corso deve essere chiara e semplice, e i collegamenti tra le pagine devono essere espliciti e ben descritti, in modo che ogni utente si possa facilmente orientare tra le pagine.

3.1 L'aspetto del corso

Primo passo: entrare nella pagina del corso. Immeditiamoci in uno studente che per la prima volta accede al sito. Effettuato il login, deve trovare il nostro corso. Per evitare che si senta in difficoltà prima ancora di cominciare, è necessario che la homepage del sito sia ordinata, i link ai corsi siano visibili, così come lo strumento per la ricerca. La decisione dell'aspetto della homepage spetta all'amministratore.

Effettuato l'accesso al corso, viene proposta una pagina simile a quella in Figura 3.1. Il corso è ancora vuoto, e le impostazioni presenti sono quelle di default; obiettivo dei prossimi capitoli è riempirlo di materiali e attività, sempre ricordando che per mettere lo studente nelle condizioni di orientarsi, sentirsi aiutato e protetto e non spaesato e confuso, l'aspetto generale del corso deve essere chiaro. Ciò permetterà allo studente di cominciare le attività con atteggiamento positivo, e andrà a beneficio dei risultati finali.

La pagina del corso che vediamo nella Figura 3.1 è suddivisa verticalmente in tre parti. La parte centrale è quella che conterrà i materiali e le attività, cioè il corpo del corso, ed è a sua volta suddivisa in sezioni. A destra e a sinistra vediamo diversi elementi detti *blocchi*. Tra questi il più importante è il pannello di *amministrazione del corso*, che utilizzeremo per apportare modifiche alla struttura e alle impostazioni generali del corso, gestire gli utenti e le valutazioni. In particolare, la prima voce, *Attiva modifica*, consente di aggiungere, togliere o modificare oggetti alla pagina del corso. Gli altri blocchi presenti nelle due colonne contengono strumenti di diverso tipo: c'è il blocco di navigazione, che mostra il percorso che stiamo seguendo e contiene link agli altri corsi a cui siamo iscritti, c'è l'elenco delle ultime

Home → I miei corsi → Varie → Comunità di apprendimento con Moodle 2.7

NAVIGAZIONE

AMMINISTRAZIONE

- Amministrazione del corso
 - Attiva modifica
 - Impostazioni
 - Utenti
 - Filtri
 - Report
 - Valutazioni
 - Badge
 - Backup
 - Ripristino
 - Importa
 - Pubblica
 - Reset
 - Deposito delle domande
 - Streaming File
 - Cambia ruolo in ...
 - Impostazioni profilo

CALENDARIO

settembre 2014

Dom	Lun	Mar	Gio	Ven	Sab
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

FILTRO EVENTI

- Nascondi eventi globali
- Nascondi eventi dei corsi
- Nascondi eventi di gruppo
- Nascondi eventi dell'utente

RICERCA NEI FORUM

Vai

Ricerca avanzata ?

Forum News

1 settembre - 7 settembre

8 settembre - 14 settembre

15 settembre - 21 settembre

22 settembre - 28 settembre

29 settembre - 5 ottobre

6 ottobre - 12 ottobre

13 ottobre - 19 ottobre

Figura 3.1: Pagina del corso

novità pubblicate, il calendario degli eventi in programma e tanto altro. Si può scegliere quali blocchi mostrare, tra questi e tanti altri disponibili su Moodle o messi a disposizione dall'amministratore del sito.

3.1.1 Impostazioni generali: titolo e visibilità

La prima cosa di cui preoccuparsi è che gli studenti trovino il corso. Dobbiamo dargli un nome adeguato, controllare la categoria in cui è inserito e che sia visibile. Possiamo verificare e modificare queste informazioni aprendo il menu *Impostazioni* nel pannello di amministrazione. Espandendo la prima voce, **Generale**, troviamo:

- **Titolo del corso:** si tratta del titolo del corso, che viene visualizzato nelle sommità delle pagine del corso e nell'elenco dei corsi.
- **Titolo abbreviato:** nome che verrà visualizzato in tutte quelle situazioni dove è pratico usare un titolo più breve. Ad esempio si può scegliere di visualizzare il titolo abbreviato nella navigazione e nelle intestazioni delle mail.
- **Categoria del corso:** in un sito di Moodle i corsi sono organizzati in categorie, e l'amministratore dovrebbe averne predisposte diverse per catalogare i vari corsi. Le categorie di corso sono elencate nella homepage del sito e lo studente, per raggiungere il corso, deve selezionare la categoria di appartenenza. Si scelga una nomenclatura adatta rispetto ai contenuti dei corsi: una scelta opportuna aiuterà gli studenti a ritrovare il corso all'interno di Moodle.
- **Visibilità:** questa impostazione determina la visibilità del corso nell'elenco dei corsi. Scegliendo l'opzione *Visibile* il corso sarà visibile e usabile a tutti gli utenti; scegliendo invece *Nascondi* il corso sarà invisibile per studenti e ospiti, mentre amministratori e docenti potranno comunque accedervi.
- **Data di inizio del corso:** stabilisce la data di inizio della prima settimana quando il corso ha formato settimanale. L'impostazione stabilisce anche la data da cui partono i log delle attività del corso.
- **Codice identificativo del corso:** il codice viene utilizzato solamente per identificare il corso rispetto ad un sistema esterno e non viene mai visualizzato nel

sito. Può essere utilizzato se il corso ha una codifica ufficiale, altrimenti il campo può essere lasciato vuoto.

Espandendo il menu **Descrizione** possiamo scrivere un'introduzione al corso. Questa verrà visualizzata nell'elenco dei corsi di fianco al titolo. Conviene scrivere un testo breve, che riassume gli obiettivi di apprendimento prefissati. La barra presente al di sopra del riquadro in cui scrivere l'introduzione del corso offre strumenti per la formattazione del testo. Consigliamo di osservarli e utilizzarli magari in un tempo successivo, dopo che lo scheletro del corso è stato imbastito.

Attraverso il pannello sottostante si possono caricare dei file: verranno visualizzati nell'elenco dei corsi, insieme all'introduzione. Caricare un file è semplicissimo: è sufficiente scegliere un file da una cartella nel proprio computer e trascinarlo nell'apposito riquadro. È una buona idea inserire qui i file audio e video che riproducano la descrizione del corso, per consentire una maggiore accessibilità, nel rispetto dello *Universal Design for Learning*. In alternativa si può includere un link ad un file con informazioni più dettagliate riguardanti il corso.

3.1.2 Il formato del corso

Verificate le impostazioni per l'accesso al corso, pensiamo al formato da dare al corpo centrale. Sicuramente la suddivisione del corpo del corso in sezioni è una delle prime cose che salta all'occhio quando si accede. La scelta del formato è una scelta delicata e deve essere coerente con l'organizzazione del corso.

Per scegliere il formato del corso dobbiamo aprire il menu delle Impostazioni, dal pannello di Amministrazione del corso, ed espandere la sezione intitolata **Formato corso**. Qui troviamo tutte le possibili opzioni relative all'organizzazione in sezioni.

- **Formato:** si riferisce alla struttura della pagina e delle sezioni in cui inserire il materiale. Si può scegliere tra:
 - **Per argomenti:** ci sarà una sezione per ogni argomento del corso.
 - **Settimanale:** il corso è suddiviso in settimane, e l'inizio della prima settimana è dettato dalla data iniziale del corso.
 - **Formato attività singola:** il corso sarà sviluppato in un'unica sezione.

- **Relazionale:** contiene esclusivamente un forum.
- **Griglia:** le sezioni del corso si presentano in una griglia, cliccando sopra una casella l'argomento verrà ampliato e si può accedere al materiale e alle attività che contiene.
- **Per argomenti indicizzato:** viene automaticamente generato un indice degli argomenti all'inizio del corso.
- **Settimanale indicizzato:** viene automaticamente generato un indice delle settimane all'inizio del corso.
- **Settimanale temporizzato:** le sezioni sono automaticamente disponibili solo a partire dal primo giorno di riferimento.¹

Per i corsi scolastici o universitari in genere si sceglie il formato per argomenti o settimanale; ad esempio per un corso semestrale della durata di 12 settimane può essere comodo scegliere il formato settimanale. Quando invece la durata temporale del corso non è significativa, lo si può organizzare per argomenti.

- **Numero di sezioni:** si riferisce al numero di argomenti o di settimane previste nel corso. Determina quindi il numero di sezioni che abbiamo a disposizione per inserire risorse e attività. Questo dato può anche essere ampliato successivamente; conviene inserire un numero più elevato e poi eventualmente correggerlo alla fine.
- **Sezioni nascoste:** durante la creazione del corso è possibile decidere quando rendere visibile agli studenti ogni sezione. Possiamo nascondere, ad esempio, argomenti che non sono ancora stati trattati, o materiale che vogliamo mettere a disposizione solo dopo un determinato momento, o materiale non ancora definitivo. Con questa impostazione si stabilisce come trattare tutte le sezioni nascoste: possono essere completamente invisibili, oppure si può visualizzare esclusivamente il titolo (ad esempio per una settimana di vacanza o un argomento non ancora trattato).
- **Visualizzazione del corso:** si può scegliere se mostrare tutti gli argomenti nella stessa pagina o in pagine separate. Quando ogni sezione tratta argomenti dif-

¹Formato sviluppato dai servizi ICT del dipartimento di Informatica dell'Università di Torino

ferenti, visualizzarne uno per pagina può rendere il corso meno confusionario. In tal caso nella prima pagina ci sarà solo l'elenco dei vari argomenti o settimane, al contenuto della sezione si accede cliccando sul titolo. L'introduzione al corso viene sempre visualizzata in ogni argomento; due frecce poste in cima e in fondo alla pagina permettono il passaggio da una sezione a quella precedente o quella successiva.

3.1.3 Lingua

Le lingue in cui è disponibile il sito di Moodle vengono definite dall'amministratore. Il sito può essere disponibile in una o più lingue. A sua volta in ogni corso si può scegliere di forzare la lingua imponendone una di quelle disponibili, oppure di lasciare libera scelta allo studente di selezionare la lingua preferita. L'impostazione scelta per il corso deve sottostare a quella comune a tutto il sito: se a livello di sito si sceglie di forzare la lingua, questa decisione ricade gerarchicamente su tutti i corsi. Altrimenti in ogni corso si ha la possibilità di scegliere liberamente se forzarla o no. Questa è la filosofia generale del funzionamento della piattaforma, la si ritrova in molte altre impostazioni.

Per forzare la lingua bisogna modificare le *Impostazioni* all'interno del pannello di Amministrazione del corso, aprendo il menu **Aspetto**. Alla voce *Forza lingua* si può scegliere tra una delle lingue proposte, oppure l'opzione *non forzare*.

Ovviamente l'impostazione della lingua influisce solamente sulle componenti testuali di Moodle, diverso è il discorso se si vogliono mettere a disposizione contenuti in lingue multiple (cfr https://docs.moodle.org/en/Multi-language_filter_content_).

3.1.4 Gestione dei blocchi



Le colonne a destra e a sinistra nella pagina del corso contengono dei riquadri, detti *blocchi*. In qualità di teacher possiamo decidere quali blocchi possono essere visualizzati dagli studenti. Questo permette di personalizzare l'aspetto della pagina. Per aggiungere o togliere blocchi, e per modificare la loro posizione, bisogna cliccare







Figura 3.2: Modifica dei blocchi


sul tasto in alto a destra: *Attiva modifica*, oppure sull'identica scritta nel pannello di Amministrazione del corso.


Compaiono delle icone su ogni blocco, come si può vedere nella Figura 3.2.

-  Serve per spostare il blocco in un'altra posizione. Si clicca sull'icona e si trascina il blocco, rilasciandolo dove lo si desidera posizionare.
-  Aprendo la tendina, si hanno a disposizione diverse opzioni per la modifica del blocco:

-  **Configura blocco:** qui è possibile stabilire le impostazioni relative alla funzione del blocco in questione.
-  **Nascondi blocco:** per rendere il blocco invisibile agli studenti.
-  **Assegna ruoli nel blocco:** per stabilire i ruoli validi solo per il blocco.
-  **Elimina blocco:** per rimuovere il blocco dalla pagina.

Le altre due icone presenti nel blocco restano invece sempre attive, e sono a disposizione anche degli studenti per personalizzare la pagina eliminando informazioni superflue:

 L'icona *Nascondi blocco* permette di chiudere il blocco mostrando soltanto il titolo

 L'icona *Sposta il blocco nel dock* consente di "ridurre il blocco a icona" spostandolo a lato della pagina.

Per aggiungere nuovi blocchi, dopo aver cliccato su *Attiva modifica*, apriamo la tendina presente nel pannello **Aggiungi un blocco** e scegliamo il blocco da inserire nella pagina.

Di seguito alcuni tra i blocchi più utilizzati.

Calendario

Il calendario di Moodle viene automaticamente aggiornato con tutti gli eventi in programma e le date fissate nelle attività, come ad esempio le scadenze delle consegne e gli orari delle riunioni online. Il calendario è unico per tutto il sito di Moodle quindi ha impostazioni e contiene eventi comuni a tutti i corsi. La posizione e la visibilità del calendario possono comunque essere gestite all'interno del corso, e si possono filtrare gli eventi visualizzati, in modo che siano visibili solo gli eventi relativi al corso e non gli eventi globali o quelli di altri corsi. I filtri sono presenti proprio sotto il calendario, e questo pannello può essere utilizzato anche dagli studenti, in modo che siano loro a decidere cosa visualizzare e cosa no nel calendario.

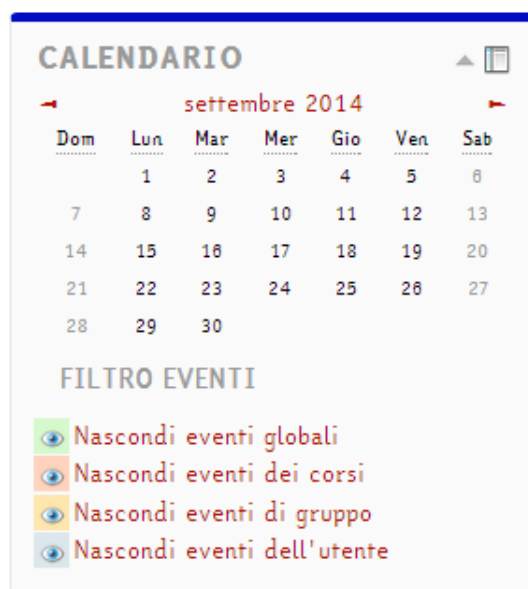


Figura 3.3: Calendario

Notizie recenti

In tutti i corsi è sempre presente un *forum news* in cui il teacher può inserire comunicazioni per gli studenti. Le ultime notizie pubblicate vengono mostrate nel blocco intitolato *Notizie recenti*. Il teacher può decidere il numero di notizie da visualizzare, che compariranno in ordine cronologico a partire dall'ultima pubblicata. L'opzione è disponibile tra le impostazioni del corso: espandendo il menu *Aspetto*, troviamo *Numero di news da visualizzare*. Se il numero è fissato a zero, il riquadro con le novità resterà invisibile. Il blocco è utile per ricordare agli studenti date, scadenze, variazioni e altro, ma meglio non scegliere un numero troppo alto, per non creare confusione.

3.2 Gli utenti

Abbiamo definito le impostazioni principali che contribuiscono alla struttura del nostro corso. Ora ci concentriamo su chi può accedere e con quali privilegi.

3.2.1 Accredimento e ruoli



L'accredimento degli utenti sul sito di Moodle e l'assegnazione di un ruolo globale devono essere effettuate dall'amministratore del sito, e in questo manuale non ci preoccupiamo di ciò. In qualità di teacher possiamo controllare gli accessi e le iscrizioni degli studenti al nostro corso, scegliendoli tra gli utenti accreditati sul sito, e assegnare loro dei ruoli, tenendo conto che i ruoli sono in scala gerarchica e si possono assegnare e togliere ruoli solo inferiori al nostro. Ad esempio un teacher può assegnare il ruolo di non-editing teacher o di student, ma non può assegnare o rimuovere il ruolo di teacher, cosa che invece può fare un manager, un course creator o un amministratore.

Metodi di iscrizione

Nel blocco di amministrazione del corso, selezionando **Metodi di iscrizione** sotto la voce **Utenti** è possibile controllare chi può accedere al nostro corso. In particolare si decidono le modalità di iscrizione al corso e l'accesso da parte degli ospiti. L'iscrizione può essere effettuata manualmente da parte del teacher, oppure spontaneamente da parte dello studente. Per abilitare queste modalità di iscrizione bisogna cliccare sull'icona a forma di occhio accanto alla voce desiderata; un secondo click sull'occhio disabilita l'opzione. Allo stesso modo è possibile abilitare o disabilitare l'accesso agli ospiti. Si possono stabilire ulteriori opzioni per ogni modalità di iscrizione, come il ruolo da assegnare di default ai nuovi iscritti, e un'eventuale scadenza per l'iscrizione al corso. La modifica di tali opzioni è possibile attraverso l'icona a forma di matita accanto al nome di ciascuna modalità.

Iscrivere manualmente un utente

Per iscrivere manualmente un utente selezionare, nel blocco di amministrazione del corso, la voce **Utenti**, quindi **Iscrizioni**. Si apre un pannello simile a quello in Figura 3.4, in cui vediamo l'elenco delle persone già accreditate in piattaforma. Sarà ovviamente vuoto se non ci sono ancora utenti iscritti. Di ogni utente potremo sapere l'ultimo accesso, i ruoli e la data di prima iscrizione. Notiamo che ognuno può avere più ruoli all'interno dello stesso corso, questo perché ogni ruolo comprende privilegi

diversi, e ad ogni utente vengono assegnati tutti i privilegi previsti da ognuno dei suoi ruoli. Cliccando sull'icona  si possono rimuovere ruoli alle persone nell'elenco, mentre cliccando sull'icona  si assegnano ulteriori ruoli all'utente corrispondente.

Per iscrivere manualmente nuovi utenti clicchiamo su *Iscrivi utenti*. Compare un pannello simile a quello nella Figura 3.5.

Alla voce *Ruoli* scegliamo il ruolo che vogliamo assegnare, e clicchiamo sul tasto *Iscrivi* in corrispondenza dei potenziali utenti da iscrivere. Nel caso gli utenti potenziali siano troppi per essere visualizzati bisogna ricercare le persone utilizzando lo strumento di ricerca sottostante. Dopo aver selezionato tutte le persone da iscrivere al corso con i vari ruoli, cliccare su *Termina iscrizione utenti* per chiudere il pannello.

Iscrizione spontanea

Se l'iscrizione spontanea è abilitata è possibile impostare una chiave di iscrizione che l'utente dovrà digitare per poter accedere al corso. Per scegliere la chiave bisogna modificare le impostazioni dell'iscrizione spontanea, tra i metodi di iscrizione. All'accesso l'utente assumerà il ruolo selezionato alla voce *Ruolo assegnato per default*, normalmente è il ruolo di student. Se l'opzione *Invia messaggio di benvenuto al corso* è abilitata l'utente riceverà un messaggio automatico nella sua casella di posta. È possibile personalizzare il testo del messaggio completando la voce *Messaggio di benvenuto personalizzato*.

Partecipanti

L'elenco dei partecipanti di un corso è visibile scegliendo la voce **Partecipanti** nel menu di navigazione. Si possono filtrare per ruolo, e visualizzare i dettagli che interessano (indirizzo email, ruoli, descrizione del profilo, badge guadagnati, ultimo accesso, interventi nei forum ecc.).

Profilo

L'utente può visualizzare il proprio profilo cliccando su **Il mio profilo** nel pannello di **Navigazione**. Per personalizzare la pagina del profilo bisogna cliccare sul tasto

Iscrizioni

Iscrivi utenti

Cerca **Metodi di iscrizione** **Ruolo** **Gruppo** **Stato**

Filtro






















Nome / Cognome Indirizzo email	Accesso più recente	Ruoli	Gruppi	Metodi di iscrizione
 Alice Barana alice.barana@studenti.unito.it	8 secondi	Manager  Teacher  Student 	 Gruppo a 	Iscrizione manuale a partire da lunedì, 4 agosto 2014, 00:00  
 Marina Marchisio marina.marchisio@unito.it	67 giorni	Teacher  Manager		Iscrizione manuale a partire da lunedì, 4 agosto 2014, 00:00  
 Pinco Pallino pinco@pallino.it	34 giorni 18 ore	Student 		Iscrizione manuale a partire da giovedì, 14 agosto 2014, 00:00  
 Paolino Paperino paolino@paperino.it	34 giorni 17 ore	Student 		Iscrizione manuale a partire da mercoledì, 3

Figura 3.4: Iscrizioni al corso

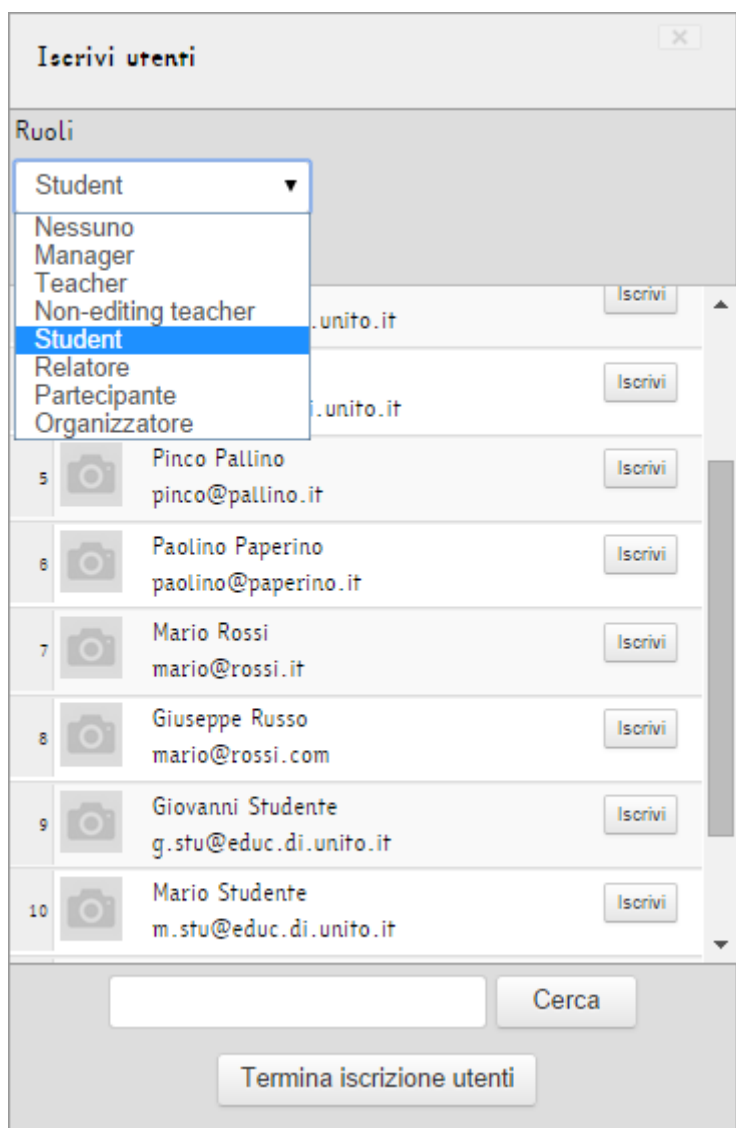


Figura 3.5: Iscrivi utenti

Personalizza questa pagina.

Il teacher, attraverso l'elenco dei partecipanti del corso, può vedere tutti i dettagli del profilo di ogni utente.

Per modificare il proprio profilo bisogna invece cercare il pannello di amministrazione e aprire il menu **Impostazioni profilo** e selezionare **Modifica**. Qui si possono modificare diversi elementi, tra cui i dati e la descrizione personale, e alcune preferenze personali per la visualizzazione del sito.

Modificare il nome dei ruoli

È possibile modificare all'interno del corso i nomi con cui vengono distinti i vari ruoli. Non cambiano i privilegi, ma solo l'etichetta con cui vengono identificati.

Lo strumento per effettuare queste modifiche si trova tra le **Impostazioni** nel pannello di amministrazione del corso. Espandendo la voce **Personalizzare i nomi dei ruoli** troviamo una tabella in cui possiamo inserire i nomi alternativi dei ruoli che vogliamo cambiare. Clicchiamo su **Salva modifiche** dopo aver completato le voci della tabella che ci interessa modificare.

Autorizzazioni

Nel pannello di amministrazione del corso, cliccando su **Utenti** e poi su **Autorizzazioni**, possiamo vedere l'elenco dei privilegi disponibili all'interno del corso e i ruoli per cui sono previste tali autorizzazioni. Possiamo modificare l'assegnazione o la negazione di tali privilegi. Consigliamo di evitare modifiche delle autorizzazioni, in modo da evitare comportamenti inaspettati al nostro corso; in ogni caso è utile dare un'occhiata a questo pannello, per farsi un'idea delle differenze tra un ruolo e l'altro, fondamentali nella filosofia di Moodle e che ne garantiscono il corretto funzionamento.

Visualizzare il corso come...

Utenti di ruoli diversi, in base ai privilegi e alle impostazioni, visualizzeranno il corso in modo differente. Per controllare chi e come vede ogni modifica che apportiamo al corso, Moodle ci offre uno strumento che ci permette di "metterci nei panni" di un altro ruolo. Nel pannello di amministrazione apriamo il menu **Cambia il ruolo in...** e scegliamo uno dei ruoli proposti. La scelta è solo tra i ruoli con privilegi inferiori rispetto al massimo ruolo con cui siamo registrati sul corso. È bene sottolineare che facendo così i nostri privilegi non vengono cancellati, si tratta solo di un cambiamento di ruolo momentaneo che ci permette di verificare cosa gli altri ruoli possono fare e vedere nel corso. Cliccando su **Ritorna al mio ruolo normale** torneremo a visualizzare e poter modificare il corso come di consueto.

3.2.2 Lavorare per gruppi

In Moodle diverse attività consentono il lavoro di gruppo. Ad esempio si possono richiedere consegne a gruppi di studenti, oppure organizzare i forum in modo che gli studenti possano comunicare solo all'interno di gruppi di utenti definiti. I gruppi a loro volta si possono riunire in raggruppamenti. I raggruppamenti possono essere abilitati dall'amministratore per essere utilizzati nell'accesso condizionato alle attività: ciò significa che un'attività può essere accessibile solo a chi appartiene ad un determinato raggruppamento. È quindi un modo per differenziare l'aspetto del corso e l'accesso alle attività in base agli utenti.

Modalità di gruppo

Per poter lavorare per gruppi è necessario abilitare, modificando le impostazioni del corso, una delle modalità di gruppo disponibili. Queste sono:

- **Senza gruppi** La modalità di lavoro per gruppi non è attiva, ogni attività è rivolta a tutti gli studenti, e tutti partecipano alla stessa comunità, senza distinzioni.
- **Gruppi separati** Ciascun partecipante appartiene al gruppo a cui è stato assegnato e non ha la possibilità di vedere il lavoro svolto da altri gruppi.
- **Gruppi visibili** Ciascun partecipante è membro del gruppo al quale è stato assegnato, svolge le proprie attività di gruppo ma può vedere il lavoro svolto dagli altri gruppi.

Un esempio per chiarire la differenza tra le modalità: se si imposta il lavoro per gruppi separati in un forum, gli studenti vedono solo gli interventi dei propri compagni, e non possono leggere ciò che i membri degli altri gruppi scrivono. Se lo stesso forum è impostato per gruppi visibili, gli studenti leggono gli interventi di tutti, ma possono rispondere solo ai propri compagni. Se invece la modalità scelta è quella senza gruppi, tutti possono leggere e rispondere a tutti.

L'impostazione scelta qui è valida nell'ambito del corso, tuttavia la modalità di lavoro può anche essere gestita per ogni singola attività, purché l'attività supporti i gruppi e la modalità di gruppo non sia forzata nelle impostazioni del corso.

Per scegliere la modalità bisogna quindi andare nel pannello di Amministrazione del corso, cliccare su **Impostazioni**, quindi aprire il menu **Gruppi**. Qui abbiamo a disposizione le opzioni per:

- Scegliere la **Modalità di gruppo** tra quelle elencate sopra.
- **Forzare la modalità di gruppo:** scegliendo *sì* la modalità scelta sopra verrà applicata ad ogni attività. In caso contrario in ogni attività si può comunque scegliere quale modalità di gruppo applicare, a patto che non sia stata scelta la modalità *senza gruppi* nell'impostazione precedente.
- **Raggruppamento di default:** si può scegliere un raggruppamento predefinito per le attività che supportano, e per cui è stata scelta, l'attività di gruppo.

Creazione di gruppi

Per creare i gruppi in cui suddividere gli utenti del corso:

1. Entrare nel pannello di amministrazione del corso, aprire il menu **utenti** e selezionare **Gruppi**. Si apre il pannello visibile nella Figura 3.6.
2. Cliccare su **Crea gruppo**.
3. Compilare la tabella con i dati richiesti (nome del gruppo, eventualmente descrizione e immagine).
4. Cliccare su **Salva modifiche**.
5. Tornati nel pannello precedente, selezionare il nome del gruppo appena creato, che si trova nel riquadro sotto *Gruppi*, e cliccare su **Aggiungi/rimuovi utenti**.
6. Selezionare tra i **Membri possibili** le persone che si intendono aggiungere nel gruppo, quindi cliccare su **Aggiungi**.
7. Cliccare su **Torna a gruppi** per procedere con la creazione di un nuovo gruppo, oppure con la modifica di quelli già creati.

I gruppi possono essere organizzati in raggruppamenti; per creare o modificare un raggruppamento, cliccare in alto sull'etichetta *Raggruppamenti*. Con **Crea raggruppamento** ne creiamo uno nuovo; modificando il raggruppamento possiamo aggiungere

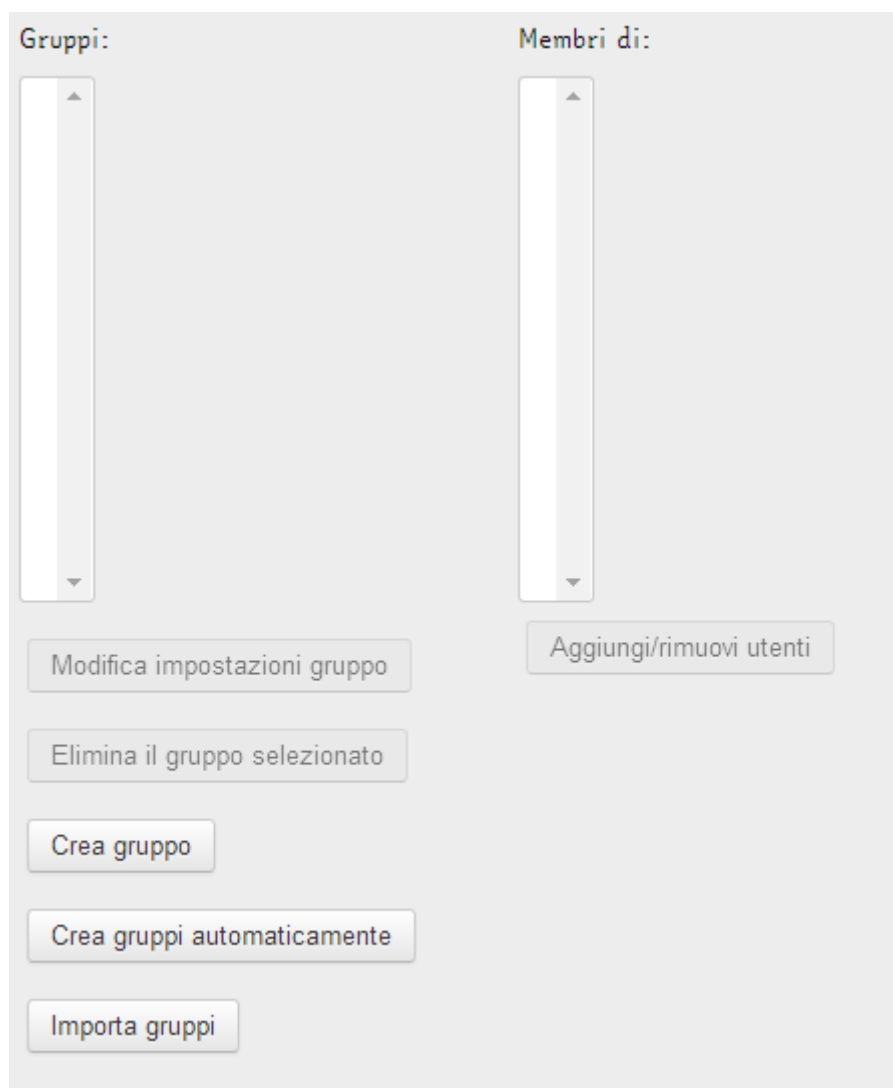


Figura 3.6: Creazione di gruppi

gruppi al raggruppamento, esattamente come abbiamo fatto per aggiungere membri al gruppo.

In alternativa alla creazione manuale di gruppi si può procedere con la creazione automatica basata su criteri. Al posto di cliccare su *Crea gruppo*, selezionare **Crea gruppi automaticamente**. Completare la pagina con i criteri per la creazione automatica: si può scegliere un numero di gruppi da creare, oppure un numero di membri per gruppo, il ruolo delle persone da inserire nei gruppi (tutti, teacher, student...) e il metodo di assegnazione delle persone ad un gruppo (casuale, alfabetico...). Nello schema denominazione possiamo anche scegliere il nome da

assegnare ai gruppi, ad esempio *Gruppo @*, dove al posto di @ ci sarà una lettera (A, B, C ecc) oppure *Gruppo #*, dove # sarà sostituito da un numero (1, 2, 3, ...). I gruppi generati automaticamente possono essere inseriti tutti nello stesso raggruppamento, che scegliamo nella sezione **Raggruppamento**.

Riepilogando: nelle impostazioni del corso definiamo una modalità di lavoro, e dividiamo i partecipanti in gruppi. Poi per ogni attività scegliamo se lavorare per gruppi e se rivolgerla a tutti i raggruppamenti oppure solo ad uno. In quest'ultimo caso sarà visibile solo agli elementi del raggruppamento specificato e sarà attivata la modalità di gruppo prevista, con i gruppi presenti nel raggruppamento scelto.

3.3 Altri strumenti di Moodle

Lo scheletro del corso è costruito, gli utenti sono iscritti e ad ognuno è stato assegnato un ruolo e un gruppo. Prima di inserire il materiale del corso esaminiamo alcuni strumenti che Moodle ci offre per gestire al meglio il corso e la comunità degli utenti che stiamo creando. Questi strumenti esistono a livello di sito, devono essere abilitati dall'amministratore, ma si possono anche gestire a livello di corso.

3.3.1 Completamento del corso

Il completamento del corso è una novità introdotta in Moodle 2.0 con lo scopo di aumentare la motivazione degli studenti a portare a termine le attività dei corsi della piattaforma. Il completamento di un corso deve essere abilitato a livello di sito dall'amministratore, spuntando la relativa voce tra le impostazioni del sito. In questo modo Moodle si trasforma in una lista in cui spuntare i corsi completati. Quando invece il completamento viene attivato a livello di corso, di fianco ad ogni attività compare un quadratino che andrà spuntato al termine.

Se sono abilitate anche le attività condizionali, è possibile utilizzare il completamento di un corso come condizione per l'accesso ad un'altra attività. Anche le attività condizionali devono essere abilitate dall'amministratore; quando questo avviene il teacher può porre limitazioni all'accesso al corso o alle varie attività: ad esempio, non si può accedere al quiz prima di aver completato la lezione.

3.3.2 Badge

I badge sono dei riconoscimenti sotto forma di immagini (una specie di medaglie), rilasciati agli studenti al completamento di un'attività o di un corso. Risultano utili per motivare gli studenti a completare il percorso didattico. Si può impostare il corso in modo che vengano generati dei badge man mano che gli studenti completano un modulo didattico che preveda il raggiungimento di una competenza e una valutazione finale. I ragazzi possono poi esporre ai compagni i badge acquisiti su Moodle sui loro profili nei social network, come Facebook e Twitter.

Per avere i badge all'interno del corso, l'intero sito deve essere appositamente configurato, quindi se non si hanno i privilegi bisogna chiedere agli amministratori di seguire questa procedura:

1. aprire il menu di amministrazione del sito, e cliccare su **Badge**;
2. cliccare su **Impostazioni badge**;
3. nella pagina di impostazioni dei badge inserire il nome dell'agenzia o dell'autorità che li rilascia e il proprio indirizzo email. Spuntare le caselle in cui si chiede di abilitare il collegamento con i backpack esterni e i badge nei corsi;
4. salvare le modifiche.

Una volta che l'amministratore ha abilitato i badge a livello di sito, si possono creare all'interno dei corsi:

1. aprire il menu di amministrazione del corso, e cliccare su **Badge**;
2. cliccare su **Gestione badge**, poi su **Aggiungi un nuovo badge**;
3. nella pagina relativa ai dettagli del badge inserire il nome e la descrizione. Quindi caricare un'immagine. Questa sarà l'immagine del badge che verrà visualizzata. Deve essere in formato .jpeg o .gif e di dimensioni non maggiori di 200 x 200 pixel;

4. cliccare su **Crea badge**.

Ora si potranno modificare le impostazioni del badge attraverso il menu *gestione badge* del pannello di amministrazione del corso (Figura 3.7).



Nome ▾	Stato badge ▲ ▾	Criteri	Destinatari	Azioni
 Premio	Disponibile agli utenti	• Rilasciato da:Teacher	2	

Figura 3.7: Gestione Badge

In particolare si devono stabilire i criteri per il conseguimento del badge: può essere assegnato manualmente da una persona che ricopre un determinato ruolo, oppure in seguito al completamento di un corso o un gruppo di corsi, oppure in seguito alla compilazione del profilo utente. I criteri si possono aggiungere cliccando sull'icona *modifica* (la matita), quindi aprendo l'etichetta *Criteri*.

Per rendere disponibile il badge agli studenti è necessario cliccare su **Abilita accesso** nella schermata di modifica del badge che compare accedendo a *Gestione badge*. Quando il badge è abilitato, verrà consegnato a tutti gli studenti che soddisfano i criteri previsti, anche se sono stati raggiunti prima della creazione del badge stesso. Non appena il badge viene consegnato ad uno studente, lo stato del badge diventa automaticamente *bloccato*: questo perché le condizioni per riceverlo devono essere le stesse per tutti, e una modifica ai criteri sarebbe applicata soltanto a chi ancora non l'ha guadagnato.

Rilascio del badge

Un badge può essere rilasciato solo quando l'accesso al badge è abilitato e quando sono soddisfatti i criteri per il rilascio.

- Se il criterio di rilascio del badge è il completamento del corso, o di un gruppo di corsi, verrà rilasciato in automatico a chi ha completato il corso, o i corsi in questione.

Destinatari badge

The interface displays two scrollable lists of users. The left list, titled 'Destinatari badge esistenti', contains three entries: Alice Barana (alice.barana@...), Marina Marchisio (marina.marchisio@...), and Sergio Rabellino (sergio.rabellino@...). The right list, titled 'Destinatari potenziali badge', contains ten entries: Patrizia Docente (pr.doc@...), Piero Docente (p.doc@edu...), Pinco Pallino (pinco@pallino@...), Paolino Paperino (paolino.paperino@...), Mario Rossi (mario@rossi.it), Giuseppe Russo (giuseppe.russo@...), Giovanni Studente (g.stu@...), Mario Studente (m.stu@ed...), Minnie Topolina (minnie@topolina@...), and Adele Verdi (adele@verdi.it). A button labeled 'Rilascia badge' is located between the two lists. Below each list is a search input field labeled 'Cerca' and an orange button labeled 'Svuota'. At the bottom left, there is a link labeled 'Opzioni di ricerca' with a right-pointing arrow.

Figura 3.8: Destinatari dei badge

- Se il badge deve essere rilasciato manualmente da un ruolo assegnato, la persona di quel ruolo, per rilasciarlo, deve aprire il pannello di gestione dei badge e cliccare sull'icona *Rilascia badge* (quella a forma di coppa). Si apre un pannello con due riquadri (Figura 3.8): a destra ci sono i potenziali destinatari del badge, a sinistra gli utenti a cui è già stato assegnato. Per premiare un nuovo utente bisogna cliccare sull'utente potenziale a destra e poi su *rilascia badge*. L'utente verrà spostato dal riquadro di destra in quello di sinistra.

Lo studente viene avvisato del ricevimento del badge tramite una notifica pop-up, e lo ritrova aprendo il menu *Profilo* e cliccando su *badge*. Qui visualizza l'elenco dei badge conseguiti all'interno del sito, e anche su altri siti, se è attivo il collegamento

con un servizio di gestione dei badge esterno.

3.3.3 Messaggi

All'interno di Moodle è presente un sistema di messaggistica istantanea (chat), collegata all'indirizzo email di ciascun utente. Per inviare un messaggio bisogna aprire il menu **Il mio profilo** nel pannello di navigazione, e cliccare su **Messaggi**. Quindi cerchiamo il nome della persona a cui vogliamo mandare un messaggio. In alternativa, se stiamo visualizzando il profilo dell'utente o l'elenco dei partecipanti al corso, possiamo cliccare direttamente sull'icona **Messaggio** che (se è stata abilitata da parte dell'amministratore) troveremo di fianco al nome della persona. La Figura 3.9 mostra il pannello di scrittura di un messaggio. Cliccando su *Tutti i messaggi* possiamo accedere allo storico dei messaggi inviati a questa persona.

Nel pannello di amministrazione del corso si possono definire le impostazioni per i messaggi. Il messaggio comparirà in una finestra pop-up se l'utente è online in quel momento, altrimenti gli viene recapitato all'indirizzo email di contatto e la finestra si aprirà automaticamente al suo prossimo accesso al sito.

È disponibile anche una rubrica in cui salvare i contatti, e anche un blocco *Messaggi* che consente di gestire messaggi e contatti, e di accedere velocemente allo strumento per la messaggistica.

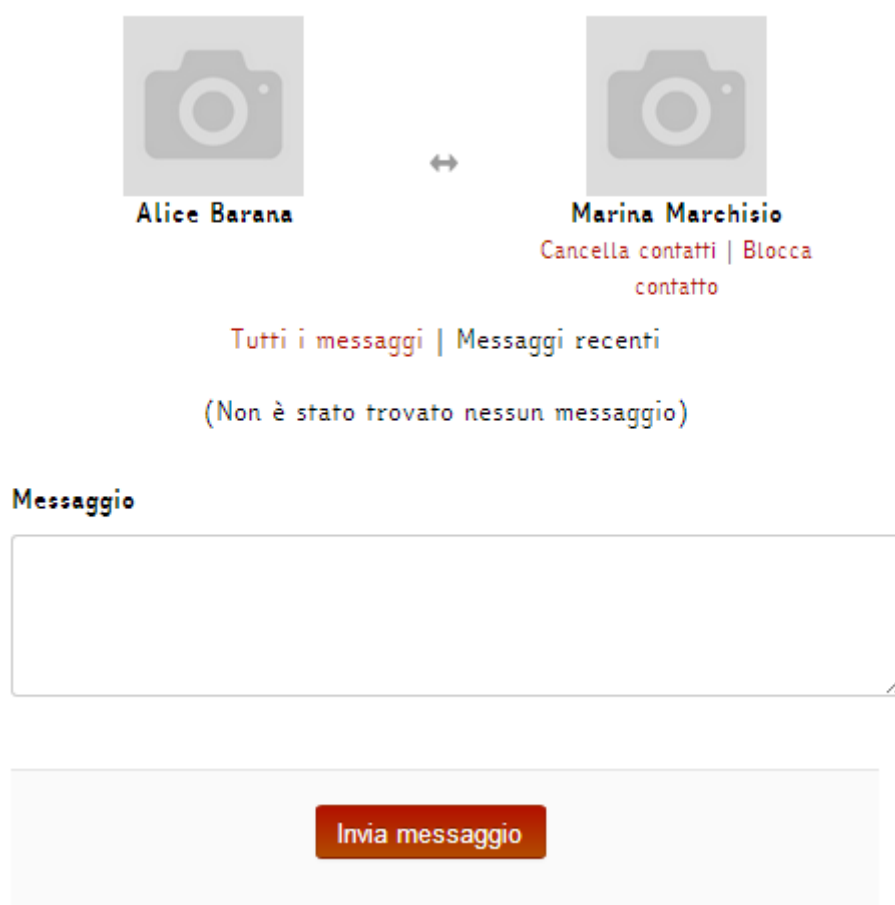





Figura 3.9: Scrittura di un messaggio

Capitolo 4

I contenuti del corso

Siamo ora pronti per inserire nel nostro corso il materiale e le attività che costituiranno l'effettiva didattica del corso. Riempiamo le sezioni, cioè gli argomenti, o le settimane, con gli strumenti che Moodle chiama **risorse** e **attività**. Una risorsa è uno strumento statico e unidirezionale, viene messo a disposizione dal teacher allo studente, mentre un'attività comprende parti interattive e prevede una partecipazione attiva da parte dello studente o della classe. Risorse e attività rientrano nelle sezioni del corso, nel corpo centrale della pagina. Per aggiungerle, toglierle, modificarle o cambiare l'aspetto delle sezioni, bisogna cliccare sul tasto **Attiva modifica**. Se non lo trovate, non avete il ruolo di teacher nel corso: contattate l'amministratore del sito.

In ogni sezione compaiono icone con diverse funzioni:

-  Consente di spostare la sezione in un'altra posizione. Basta cliccare sull'icona e trascinare la sezione, rilasciandola dove la si desidera posizionare.
-  Consente di modificare l'introduzione alla sezione. Può essere la descrizione dell'argomento trattato, o l'elenco degli argomenti visti durante la settimana, o ancora una descrizione di cosa gli studenti trovano tra le attività e le risorse pubblicate nella sezione, e di cosa ci si aspetta che realizzino per completare le attività presenti nella sezione.
-  L'icona a forma di occhio rende invisibile la sezione. La sezione non è disponibile per gli studenti; teacher e non-editing teacher la possono comunque

vedere, l'icona assume la forma di un occhio chiuso. Per renderla di nuovo visibile è sufficiente "riaprire l'occhio" cliccando sulla stessa icona.

Quando una sezione è resa invisibile, gli studenti vedranno soltanto l'intestazione, oppure nulla, a seconda dell'opzione scelta alla voce *Mostra sezioni nascoste* tra le impostazioni del corso (vedi paragrafo 3.1.2).

- ➕ Cliccando su **Aggiungi un'attività o una risorsa** si può scegliere tra un elenco di strumenti con cui riempire la pagina del corso.

Per aggiungere risorse e attività si segue sempre lo stesso procedimento:

1. cliccare su **Attiva modifica**;
2. posizionarsi nella sezione in cui si vuole inserire lo strumento e cliccare su **Aggiungi un'attività o una risorsa**;
3. selezionare nella lista l'oggetto che si vuole aggiungere; in aiuto alla scelta sulla destra si ha un piccolo riassunto della funzione della risorsa o attività selezionata. Cliccare su **Aggiungi**;
4. completare con le informazioni necessarie a programmare la risorsa o l'attività:
 - **Generale**: inserire nome e descrizione.
 - **Contenuto**: qui inserire i contenuti della risorsa o dell'attività.
 - **Aspetto**: verificare le impostazioni per l'aspetto dell'oggetto all'interno della pagina.
 - **Impostazioni comuni**: permettono di gestire la visibilità dello strumento e il lavoro per gruppi.
 - **Condizioni per l'accesso**: si possono stabilire criteri per decidere chi può avere accesso alla risorsa o all'attività. Ad esempio può essere destinata solo a chi cerca di accedervi in un fissato intervallo temporale, oppure agli appartenenti ad un gruppo o ad un raggruppamento, o ancora a chi ha ottenuto un determinato punteggio in una valutazione, o per chi in uno dei campi del profilo utente si presenta un determinato valore.
5. **Salva e torna al corso**.

Descriviamo ora gli strumenti offerti da Moodle per riempire il corso, suddividendoli in base alla loro finalità didattica. Ci occuperemo di spiegare come inserire materiale che ci consenta di *trasmettere informazioni* allo studente. Nel prossimo capitolo esamineremo le attività che comportano una *valutazione*. Infine nel capitolo 6 esamineremo gli strumenti per la comunicazione tra studenti e tra studente e docente, l'apprendimento collaborativo (*collaborative* e *cooperative learning*), la condivisione di materiale: la creazione di una vera e propria comunità di apprendimento.

4.1 Trasmettere contenuti

Se abbiamo attivato la modifica di un corso cliccando su **Attiva modifica**, scelta la sezione in cui vogliamo aggiungere materiale didattico, clicchiamo su **Aggiungi un'attività o una risorsa**. Osserviamo l'elenco che compare nel menu a tendina, e consideriamo le **Risorse**; sono tutti strumenti che Moodle mette a disposizione per fornire agli studenti materiale, spiegazioni, file multimediali, link a siti esterni, e sono adatti alla semplice trasmissione di informazioni. Di seguito una breve descrizione del funzionamento e dell'utilità di ciascuno.

4.1.1 File

Il modo più semplice per fare in modo che tutti gli studenti abbiano gli stessi materiali è caricare file sulla pagina del corso. Questi file possono essere di diversa natura: file di testo, audio, video, grafici ecc... Quando si carica un file è bene tenere presente due cose:

- esiste un limite nelle dimensioni dei file che si possono caricare. Questo limite viene impostato dal teacher stesso del corso, e può essere modificato nelle impostazioni del corso, alla voce **File e upload**. In ogni caso è meglio evitare di sovraccaricare il corso con file troppo pesanti, ma provvedere piuttosto a comprimerli oppure utilizzare altri strumenti che possono essere integrati con Moodle per visualizzare video o audio.

Esistono integrazioni di Moodle che consentono il caricamento e la visualizzazione di file preparati con programmi differenti, come ad esempio l'integrazione sviluppata dall'Università di Torino, e scaricabile gratuitamente presso l'URL <http://www.i-learn.unito.it/moodules/>, che consente di caricare, e poi visualizzare da parte degli studenti, file (worksheet) preparati con l'ambiente di calcolo evoluto Maple, direttamente inglobati dentro una pagina di Moodle.

- bisogna considerare l'accessibilità del file, sia nella forma sia nel formato; per quanto riguarda il formato, teniamo presente che è auspicabile che i file siano leggibili senza imporre l'uso di programmi commerciali da parte dello studente, soprattutto quando esistono soluzioni gratuite ugualmente efficaci; quindi meglio caricare file in formato pdf, per evitare incompatibilità con file di Word, Power Point o altro. Per quanto riguarda la forma, invece, ricordiamoci sempre delle linee guida *Universal Design for Learning*. Bisognerebbe fare sempre attenzione a fornire i sottotitoli di un video, la trascrizione di un file audio e, viceversa, la lettura vocale di un testo scritto.

Per caricare un file:

1. scegliere **File** dalla lista di risorse che possono essere aggiunte;
2. cliccare su **Aggiungi**;
3. inserire, sotto **Generale**, un nome e una descrizione per il file. La descrizione viene visualizzata, di default, nel link che si apre allo studente per scaricare il file. Se si vuole che la descrizione si legga anche nella pagina del corso, sotto al nome del file, barrare la casella corrispondente;
4. alla voce **Contenuto** caricare il file dal proprio computer. È disponibile la funzionalità *click and drag*, che consente di caricare un file trascinando l'icona da una cartella del computer;
5. scegliere eventuali impostazioni per l'aspetto, la visibilità e criteri per l'accesso;
6. **Salva e torna al corso.**

4.1.2 Cartella

Se i file che si vogliono fornire agli studenti sono molti, o li si vogliono raggruppare per argomenti diversi, si può usare lo strumento **Cartella**. Il vantaggio è quello di ridurre lo spazio nella sezione del corso. La procedura per la creazione di una cartella è identica a quella per l'aggiunta di un file, la differenza è che vengono scelti più file invece che uno solo. Si può anche decidere se mostrare l'elenco dei file contenuti in una pagina separata solo quando si seleziona la cartella (opzione di default), oppure nella stessa pagina del corso. Si possono poi organizzare i file in sottocartelle, ma consigliamo di non esagerare con l'utilizzo delle sottocartelle: si rischia di non ritrovare più i file.

In Moodle 2 è disponibile la funzionalità di trascinamento di un'intera cartella. È sufficiente comprimere una cartella di file nel proprio computer e trascinarla direttamente nella sezione del corso quando si è in modalità di modifica. Verrà automaticamente creata una cartella contenente i file decompressi.

4.1.3 URL

È utile per fornire agli studenti link a pagine web esterne alla piattaforma. Può essere anche funzionale quando si vuole fornire un file di dimensioni molto grosse disponibile sul web, evitando di sovraccaricare la pagina di Moodle.

4.1.4 Pagina

Lo strumento **Pagina** consente al teacher di creare un contenuto web mediante un editor di testo, aggiungere testi, link, immagini, audio, video, codice incorporato. La risorsa risulta più accessibile rispetto a tante altre, perché riduce il rischio di incompatibilità, infatti non necessita di programmi installati sul proprio computer o dispositivo per poter leggere il materiale pubblicato. È quindi facilmente utilizzabile anche da tablet e smartphone. È facilmente aggiornabile: un file deve essere modificato, salvato e ricaricato, mentre in questo caso basta modificare la pagina. Il contenuto della pagina si inserisce tramite l'editor di testo alla voce **Contenuto**. Le numerose icone nella barra degli strumenti permettono di formattare il testo anche con simboli matematici, di inserire tabelle, link, immagini, suoni, video. Se il testo

da inserire in una pagina è particolarmente lungo e articolato, si consiglia di scrivere diverse pagine e utilizzare lo strumento **libro**.

4.1.5 Libro

È utile per creare una risorsa multipagina, suddividendo diverse pagine web per capitoli e sezioni, proprio come un ebook digitale. Ogni pagina può contenere testo e file multimediali, esattamente come per le singole pagine web; la differenza tra i due strumenti risiede nel fatto che un libro si compone di più pagine, organizzabili per capitoli e sezioni.

Dopo aver definito le impostazioni generali della risorsa, per aggiungere capitoli, sezioni e pagine al libro è necessario cliccare su **Salva e visualizza** (oppure cliccare sul titolo del libro tornati nella pagina del corso). In una nuova pagina potremo inserire titolo e testo del primo capitolo. Notiamo che, a lato, sono comparsi due nuovi elementi:

- Nel pannello di amministrazione troviamo la voce **Gestione del libro** che ci consente di apportare modifiche alla struttura del libro, importare pagine e capitoli, stamparlo.
- Compare inoltre un blocco dedicato al libro, intitolato **sommario**, simile a quello in Figura 4.1, che possiamo usare per aggiungere capitoli e sezioni. Per aggiungere un capitolo, cliccare sull'icona verde e compilare la scheda con il titolo e il contenuto. Spuntando la casella *Paragrafo* il contenuto scritto costituirà un paragrafo dell'ultimo capitolo inserito.



Figura 4.1: Sommario del libro

Il sommario è visibile agli studenti quando vogliono visualizzare questa risorsa, e permette loro di navigare tra le pagine, ovviamente senza possibilità di modificarle.

Un libro può essere davvero comodo per lasciare agli studenti dispense ben organizzate da integrare man mano durante il corso.

4.1.6 Schedario

Permette di presentare contenuti suddivisi in schede. Per creare uno schedario bisogna seguire la procedura generale di aggiunta di una risorsa; il contenuto delle schede va aggiunto sotto la voce **Contenuto** espandendo la prima scheda. Si possono anche in questo caso inserire testi e allegare file. Per aggiungere nuove schede cliccare su **Aggiungi scheda**.

L'aspetto di uno schedario è visibile nella Figura 4.2.

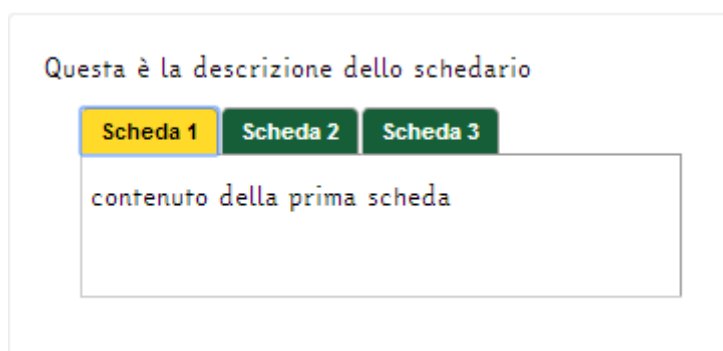



Figura 4.2: Aspetto di uno schedario

La risorsa schedario non è automaticamente presente su Moodle, ma è un plugin che può essere liberamente installato.

4.1.7 Etichetta


Un'etichetta consente di personalizzare la pagina del corso, inserire immagini, testi, brevi spiegazioni, che, a differenza delle altre risorse, saranno visualizzati direttamente nella pagina principale del corso. Un'etichetta si aggiunge seguendo il procedimento generale di aggiunta di una risorsa; sotto la voce **Generale** si scrive direttamente il testo da visualizzare che può contenere link, immagini e file multimediali. Un'etichetta è utile da usare per dare "colore" alla pagina (ad esempio la Figura 4.3 mostra come sia possibile inserire etichette tra le varie attività in un argomento del corso).

13 ottobre - 19 ottobre

 Lezione

E ora... verifichiamo cos'abbiamo imparato!



 Quiz

Se hai superato il primo quiz, prova anche il prossimo!


 Super quiz

Figura 4.3: Esempio di etichette in un argomento del corso.

Capitolo 5

Valutazioni

Raggruppiamo in questo capitolo tutte quelle attività disponibili in Moodle che consentono da un lato di effettuare valutazioni e verifiche sull'apprendimento degli studenti, dall'altro di creare questionari per conoscere la situazione o le opinioni degli studenti. Questi strumenti sono tipicamente interattivi, in quanto richiedono agli studenti l'inserimento di dati, la formulazione di risposte, oppure scelte tra alternative proposte; per questo motivo sono tutti classificati tra le attività. In realtà la maggior parte delle attività in Moodle prevede la possibilità di assegnare valutazioni; in questa sezione raccogliamo quelle che consentono la comunicazione tra student e teacher, più che la collaborazione e la condivisione, che sarà invece oggetto del capitolo successivo. Le attività descritte si possono utilizzare all'inizio del corso, al suo interno oppure alla fine, per verificare le conoscenze iniziali e la situazione di partenza dello studente, monitorare l'apprendimento e offrire l'opportunità di dimostrare che gli obiettivi didattici sono stati raggiunti. Possono essere utilizzati anche per comprendere meglio eventuali preferenze, difficoltà, suggerimenti degli studenti.

5.1 Registro delle valutazioni

La maggior parte delle attività di Moodle prevede l'assegnazione di una valutazione da parte del teacher. La valutazione è abilitata a livello di sito ed esiste in ogni corso un registro con le valutazioni degli studenti iscritti, le cui impostazioni sono

definite dall'amministratore. In questo registro vengono salvati i voti ottenuti nelle attività in cui sia prevista e attivata la valutazione.

Le impostazioni definite dall'amministratore sono, ad esempio, quali ruoli vengono elencati nel registro, in quale formato possono essere esportati i voti, e in quale forma devono essere salvati. Il teacher può invece personalizzare l'aspetto del registro del proprio corso, come gestire le valutazioni delle attività e quali voti utilizzare. Il registro è visibile accedendo al menu **Valutazioni** nel pannello di amministrazione del corso. Cliccando su **Registro valutatore** il teacher accede al registro delle valutazioni, una tabella con i nomi degli studenti e le valutazioni ottenute. Cliccando invece su **Scheda individuale** si può visualizzare la scheda delle valutazioni di ogni utente (Figura 5.1).

Categorie di valutazioni

Le valutazioni delle attività possono essere inserite sotto diverse categorie. Cliccando su **Categorie ed elementi** nel menu di gestione delle valutazioni del pannello di amministrazione del corso possiamo creare delle nuove categorie di valutazione, ad esempio: *primo e secondo quadrimestre* per un corso scolastico, oppure *esercitazioni ed esame finale* per un corso universitario, oppure una suddivisione per argomenti e moduli didattici. Ad ogni categoria si assegna un nome e un metodo per il calcolo della valutazione complessiva per la categoria: alla voce **Aggregazione dei voti** potremo decidere se utilizzare la media dei voti che rientrano in quella categoria, oppure la media ponderata, o il voto massimo, minimo, la moda, la somma dei voti, eventualmente scartando i voti peggiori.

Punteggi e scale

In ogni attività che prevede una valutazione si devono stabilire quali sono i voti che possono essere assegnati. In generale possono essere dei punteggi, cioè numeri compresi tra 0 e un punteggio massimo fissato, oppure giudizi inseriti in una scala di voti. Per definire una nuova scala di voti cliccare su **Scale**, sempre nel menu di gestione delle valutazioni nel pannello di amministrazione del corso, e cliccare sul tasto **Aggiungi una scala**. Assegnare un nome alla scala, e sotto la voce **Sca-**

Pinco Pallino ▼

Elemento di valutazione	Valutazione	Intervallo	Percentuale	Feedback
Comunità di apprendimento con Moodle 2.7				
Esercitazioni				
\bar{x}	-	0-100	-	
Totale categoria				
Prova finale				
Consegna	-	0-100	-	
Consegna	-	0-100	-	
\bar{x}	-	0-100	-	
Totale categoria				
Verifica di analisi	-	0-100	-	
Compito	-	0-100	-	
Questionario	-	0-100	-	
Quiz	10,00	0-10	100,00 %	
Lezione	80,00	0-100	80,00 %	
Forum	-	0-100	-	
Database	-	0-100	-	
\bar{x} Totale corso	81,82	0-100	81,82 %	

Figura 5.1: Scheda individuale

la scrivere gli elementi che la compongono, ad esempio: Gravemente insufficiente, Insufficiente, Sufficiente, Buono, Molto buono, Ottimo (Figura 5.2). Eventualmente si può fornire una spiegazione e corrispondenza dei voti completando il campo **Descrizione**.

perché gli studenti possano visualizzare la loro pagina del registro (Figura 5.1) il teacher deve:

Nome*

Scala standard ?

In uso

No

Scala* ?

Descrizione

Gravemente insufficiente = 4

Insufficiente = 5

Sufficiente = 6

Discreto = 7

Buono = 8

Molto buono = 9

Ottimo = 10

Salva modifiche **Annulla**

Figura 5.2: Creazione di una scala di voti

1. aprire il menu di amministrazione del corso e cliccare su **Impostazioni**;
2. aprire il menu dedicato all'**Aspetto**;
3. alla voce **Visualizza le valutazioni agli studenti** scegliere **sì**;
4. salva modifiche.

Ovviamente la scelta di visualizzare o meno le valutazioni agli studenti non impedisce agli studenti di essere valutati, semplicemente potranno vedere i punteggi

conseguiti nelle varie attività, a seconda della volontà del teacher.

Se la visualizzazione è abilitata gli studenti consultano i propri risultati cliccando su **Valutazioni** presente nel menu di amministrazione del corso.

5.2 Compito

Con questa attività si può chiedere agli studenti di svolgere un esercizio, produrre un testo o un lavoro e consegnarlo al teacher mediante un editor di testo, oppure caricando un file sulla piattaforma. Il teacher leggerà gli elaborati consegnati, potrà assegnare una valutazione e lasciare delle correzioni.

Per creare un compito bisogna seguire il procedimento generale per aggiungere un'attività in una sezione del corso, descritto nel paragrafo 4, selezionando **Compito** tra le attività. Tra le impostazioni che si possono scegliere per il compito ci sono:

- **Disponibilità:** si sceglie un intervallo temporale in cui consegnare il lavoro prodotto. Se la consegna viene effettuata dopo la data finale, verrà segnato che il compito è stato consegnato in ritardo. Se si fissa anche una data limite, non saranno ammesse consegne in ritardo. La data di consegna viene segnata sul calendario, se questo è presente nel corso.
- **Tipo di consegne:** si può richiedere un testo oppure il caricamento di un file. In entrambi i casi si può fissare un limite in dimensione del lavoro (numero di parole oppure dimensione del file).
- **Tipi di feedback:** si riferisce al commento del teacher. Bisogna spuntare la casella *Commenti* per poter commentare il compito consegnato. I commenti possono essere rilasciati:
 - caricando un file in risposta a quello dello studente (spuntare la casella **File di commento**);
 - correggendo direttamente sul testo consegnato, quando la consegna è online (abilitare il **commento fra le righe**). Quest'opzione consente, ad esempio, di evidenziare parole o aggiungere testo di colore diverso nello scritto dello studente.

- **Impostazioni consegna:** si riferiscono alle operazioni che gli studenti devono svolgere per consegnare il compito (premere il pulsante **Consegna**, dare un consenso, possibilità di riaprire la consegna).
- **Impostazioni consegna di gruppo:** se nel corso è stata abilitata la modalità di lavoro per gruppi, quest'attività consente il lavoro di gruppo. Spuntando la casella **Consegna di gruppo** si richiederà ad ognuno dei gruppi in cui è stata suddivisa la classe di consegnare un lavoro. Di default l'opzione *Tutti gli appartenenti al gruppo devono premere sul pulsante consegna* è impostata a *no*: significa che è sufficiente che uno solo degli appartenenti al gruppo consegna il compito. Se si vuole restringere la consegna solo alle persone iscritte ad un certo raggruppamento, selezionarlo nella tendina sotto la voce *Raggruppamento*: l'opzione può rivelarsi utile quando al corso sono iscritte anche persone che non fanno parte della classe e non hanno l'obbligo della consegna, oppure quando la consegna è destinata solo ad un gruppo ristretto di studenti. In questo caso devono essere iscritti tutti ad uno (o più) gruppi all'interno dello stesso raggruppamento. Quando la modalità di gruppo è abilitata, la consegna è un lavoro di gruppo e tutti gli elementi del gruppo riceveranno la stessa valutazione.
- **Notifiche:** i teacher possono ricevere notifiche via email quando viene effettuata una consegna. L'opzione può anche essere attivata solo per le consegne in ritardo.
- **Valutazione** in questa sezione si impostano i criteri con cui verrà valutata la consegna.
 - **Valutazione:** stabilire quali sono i voti che possono essere assegnati ad un compito: un **punteggio**, cioè un numero compreso tra un valore minimo e uno massimo, oppure si può usare una scala di voti definita nella gestione delle valutazioni (paragrafo 5.1).
 - **Metodo di valutazione:** scegliendo *Valutazione guidata* si attiva una valutazione avanzata per il calcolo dei voti; se si vuole semplicemente assegnare un voto, scegliere *Valutazione semplice diretta*.

Riepilogo delle valutazioni

Partecipanti	4
Consegne	1
In attesa di valutazione	1
Termine consegne	martedì, 19 agosto 2014, 00:00
Tempo rimasto	6 giorni


[Visualizza/valuta tutte le consegne](#)

Figura 5.3: Valutazione del compito

- **Categoria:** se nelle impostazioni delle valutazioni sono aperte diverse categorie, qui va scelta la categoria sotto cui rientra la consegna.
- **Valutazione cieca:** il valutatore non visualizzerà il nome dello studente durante la correzione del compito.
- **Utilizza flusso di lavoro nella valutazione:** permette di impostare, durante il lavoro di correzione, lo stato della valutazione come ad esempio: valutazione completa, da rivedere, ecc.
- **Utilizza assegnazione valutatori:** solo quando si utilizza il flusso di lavoro, si può assegnare un particolare valutatore ad ogni studente.

Dalla parte dello studente, questo strumento è veramente semplice e di immediato utilizzo: non dovrà fare altro che cliccare sul titolo del compito per inserire e inviare il suo lavoro.

Quando il teacher apre il compito, compare una pagina con il riepilogo delle consegne che sono già state effettuate, come in Figura 5.3

Cliccando su *Visualizza/valuta tutte le consegne* viene visualizzata una tabella riepilogativa (Figura 5.4) che presenta, per ogni studente iscritto al corso o gruppo a cui è rivolta l'attività, lo stato della consegna e della valutazione. Per valutare la consegna bisogna cliccare sull'icona  nella colonna *Valutazione*. Si accede in

questo modo ad una pagina attraverso la quale è possibile visualizzare il compito, inserire un commento e una valutazione. La valutazione verrà salvata nella scheda personale dello studente e sarà quindi visibile nel registro delle valutazioni nella pagina del corso.

5.3 Workshop

Simile al compito, il workshop prevede una consegna, ed è caratterizzato da una complessa procedura per la valutazione. Ogni consegna viene infatti valutata dai compagni, e si riceve un voto non solo sul lavoro presentato, ma anche per le valutazioni assegnate agli altri. Viene quindi valutata la competenza nel valutare, che è parte integrante dell'attività. La valutazione risulta quindi un processo piuttosto articolato. Il lavoro in un workshop è suddiviso in cinque fasi: allestimento, consegna, valutazione, calcolo dei voti, chiusura. Il passaggio da una fase all'altra può essere controllato dal teacher e gli utenti intervengono in modo diverso in ognuna di queste fasi.

Allestimento

Partiamo dalla prima fase: l'allestimento del workshop. Aggiungiamo l'attività in una delle sezioni del corso e forniamo le impostazioni necessarie. In particolare:

- **Impostazioni del voto:** scegliere un criterio di valutazione tra quelli proposti:
 - **Voto cumulativo:** ogni partecipante ha la possibilità di assegnare un voto e un commento alle consegne;
 - **Commenti:** ogni partecipante ha la possibilità di scrivere un commento alle consegne, ma non può dare voti;
 - **Numero di errori:** si possono fornire commenti e valutare con *si/no* delle specifiche affermazioni;
 - **Rubric:** verrà fornita una scala di valutazione basata su criteri.

Si stabiliscono un voto massimo per la consegna e uno per la votazione. Ad esempio, si potrebbero ottenere 80 punti per la consegna e 20 per la valutazione. I voti sono segnati separatamente sul registro del corso.

Nome / Cognome	Stato	Valutazione	Modifica	Ultima modifica (consegna)	Testo online	Consegna file	Ultima modifica (valutazione)	Commenti
Alice Barana	Consegnato per la valutazione Valutata	100,00 / 100,00	Modifica	mercoledì, 13 agosto 2014, 00:01			mercoledì, 3 settembre 2014, 22:15	Ottimo lavoro!
Pinco Pallino	Consegna mancante in ritardo da: 15 min. 39 secondi	-	Modifica	-			-	
Minnie Topolina	Consegnato per la valutazione Valutata	80,00 / 100,00	Modifica	mercoledì, 3 settembre 2014, 21:08		 ConsegnaMinnieTopolina.doc	mercoledì, 3 settembre 2014, 21:11	Lavoro buono, un po' impreciso nella parte finale.
Paolino Paperino	Consegnato per la valutazione Valutata	60,00 / 100,00	Modifica	mercoledì, 3 settembre 2014, 21:05		 ConsegnaPaolinoPaperino.doc	mercoledì, 3 settembre 2014, 21:12	Nel complesso sufficiente, ma sono presenti diversi errori.

Figura 5.4: Riepilogo delle consegne

- **Impostazioni consegna:** inserire le istruzioni per la consegna, definendo le impostazioni di limite per i file da caricare in termini di dimensioni e tempi.
- **Impostazioni di valutazione:** inserire le istruzioni per la valutazione, che costituisce parte dell'attività. Si può anche dare la possibilità di autovalutare il proprio lavoro.
- **Commento:** inserire le impostazioni sul commento che il valutatore può lasciare in aggiunta al voto assegnato. Si tratta del **feedback complessivo:** può essere abilitato, obbligatorio o opzionale, oppure disabilitato. Rendendolo obbligatorio il valutatore deve scrivere un commento per poter salvare la valutazione. La **Conclusione** è un testo che verrà visualizzato ai partecipanti al termine dell'attività.
- **Consegne di esempio:** Il teacher può caricare delle consegne di esempio che i partecipanti al workshop potranno utilizzare per impratichirsi con la valutazione e confrontare il voto assegnato con quello espresso dagli altri.
- **Disponibilità:** qui si fissano gli intervalli temporali in cui è possibile consegnare e valutare. Il periodo predisposto per la valutazione deve essere successivo alla chiusura delle consegne, e determinerà l'accesso alla corrispondente fase del workshop.

Una volta salvate le modifiche possiamo accedere al Workshop appena creato, tramite il pannello che ci mostra l'avanzamento dello svolgimento del workshop (Figura 5.5). Cliccando sulle icone *Cambia fase* (💡) il teacher può passare da una fase all'altra.

Fase di consegna

Definite le impostazioni del workshop, passiamo alla fase di consegna. In questa fase i protagonisti sono gli studenti: il teacher rimane in attesa finché tutti gli studenti hanno effettuato la loro consegna (Figura 5.6).

Mettiamoci allora nei panni degli studenti e guardiamo quello che visualizzano quando accedono al workshop nel periodo di tempo in cui è possibile effettuare una consegna (Figura 5.7).

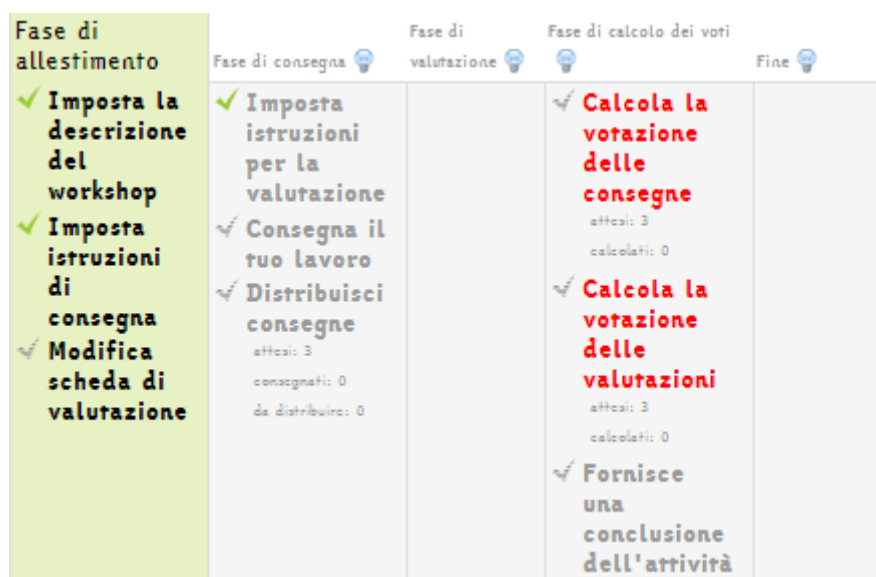


Figura 5.5: Workshop - Fase di allestimento

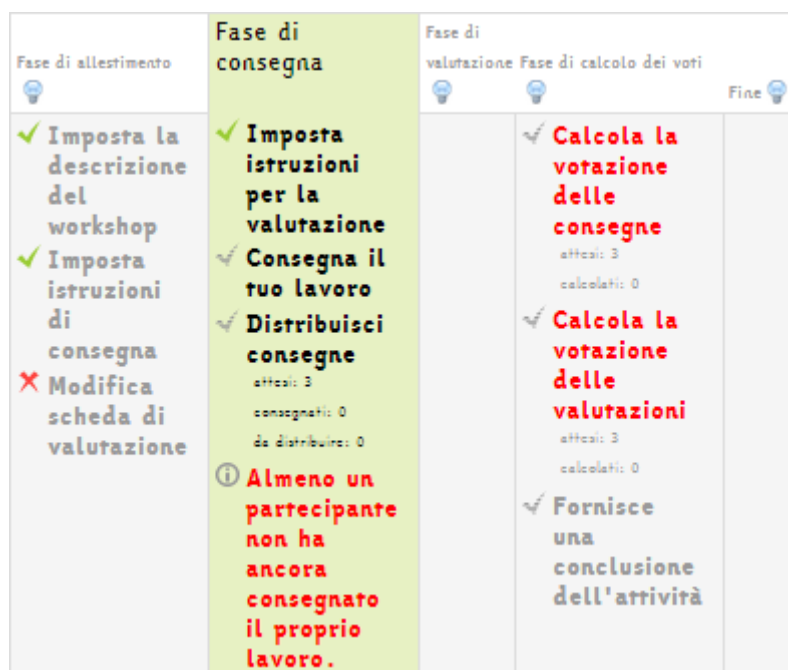


Figura 5.6: Workshop - Fase di consegna (teacher)



Figura 5.7: Workshop - Fase di consegna (studente)

Cliccando su **inizia a preparare la tua consegna** lo studente accede ad una scheda in cui deve inserire un titolo, una descrizione e allegare uno o più file. Alla voce **La tua consegna** vede il file caricato e un tasto **Modifica consegna**, disponibile fino allo scadere del tempo utile per consegnare il lavoro.

Quando tutti gli studenti hanno caricato il proprio lavoro, la mano passa di nuovo al teacher, che deve *distribuire le consegne*, cioè assegnare ogni consegna ad uno o più valutatori (Figura 5.8).

Per distribuire i compiti di valutazione si accede tramite il link **Distribuisci consegne**, presente nella tabella nella **Fase di consegna**. Si apre l'elenco delle consegne effettuate, e il teacher può scegliere manualmente i valutatori di ogni lavoro (Figura 5.9), oppure può utilizzare uno strumento di distribuzione casuale.

Fase di valutazione

Nella fase di valutazione, il turno è dello studente (Figura 5.10): al posto di vedere e poter modificare il proprio lavoro, accede a quello del compagno che deve valutare.

Gli studenti assegnano quindi un voto e/o un commento alle consegne dei compagni. Al termine della valutazione si passa alla fase di calcolo dei voti.

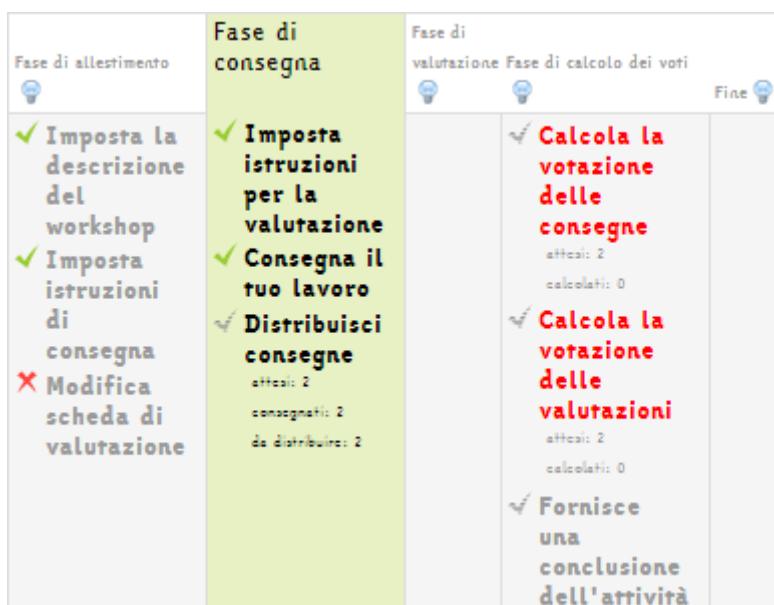


Figura 5.8: Workshop - Fase di consegna (teacher)

Distribuzione manuale **Distribuzione casuale** Distribuzione pianificata

Il partecipante è esaminato da	Partecipante	Il partecipante è il revisore di
Aggiungi revisore Scegli un utente... ▼ Pinco Pallino ✗	Alice Barana La mia consegna Senza voto	Aggiungi esaminato Scegli un utente... ▼ Pinco Pallino ✗
Aggiungi revisore Scegli un utente... ▼ Alice Barana ✗	Pinco Pallino La mia consegna Senza voto	Aggiungi esaminato Scegli un utente... ▼ Alice Barana ✗

Figura 5.9: Workshop - Distribuzione delle consegne (teacher)

Distribuzione manuale **Distribuzione casuale** Distribuzione pianificata

Il partecipante è esaminato da	Partecipante	Il partecipante è il revisore di
Aggiungi revisore Scegli un utente... ▼ Pinco Pallino ✗	Alice Barana La mia consegna Senza voto	Aggiungi esaminato Scegli un utente... ▼ Pinco Pallino ✗
Aggiungi revisore Scegli un utente... ▼ Alice Barana ✗	Pinco Pallino La mia consegna Senza voto	Aggiungi esaminato Scegli un utente... ▼ Alice Barana ✗

Figura 5.10: Workshop - Fase di valutazione (studente)

Calcolo dei voti

Questa fase prevede il calcolo automatico dei voti delle consegne sotto il controllo del teacher, che può ritoccare le valutazioni. La valutazione complessiva di ogni studente deriva sia dai punteggi ottenuti con la consegna, sia dalle valutazioni che ha effettuato sulle consegne degli altri. Il sistema attualmente in uso si basa sul calcolo della valutazione migliore: avrà più influenza sul voto finale la valutazione data con maggiore frequenza. Il teacher può, per correggere il voto finale, aggiungere la propria valutazione, oppure modificare il peso con cui sono ponderate le valutazioni degli studenti (di default ogni valutazione ha peso 1, se modificata a 2 il risultato è equivalente a quello ottenuto se fossero state due persone ad aver dato lo stesso voto). Il teacher può modificare e ricalcolare i punteggi finché ottiene le valutazioni che ritiene più opportune; a quel punto può confermare le valutazioni passando alla fase finale.

Fine

Nella fase finale il workshop viene chiuso e le valutazioni salvate nel registro del corso. A questo punto gli studenti hanno accesso alle loro valutazioni. Si noti che le valutazioni salvate per quest'attività sono due: una per la consegna e una per le valutazioni.

5.4 Quiz

Tra tutte le attività proposte nella versione 2.7 di Moodle, una delle più adatte per la costruzione di test di verifica è il modulo quiz. È discretamente flessibile e si presta bene per ogni materia; tuttavia esistono software esterni che possono essere integrati in Moodle, e che consentono la creazione di domande e verifiche molto più adatte all'utilizzo in ambito matematico e scientifico, in quanto in grado di riconoscere espressioni non solo numeriche, ma anche simboliche. Tra questi, l'Università di Torino utilizza Maple T.A., software sviluppato da Maplesoft che consente la preparazione di un compito con risposte matematiche "aperte", nel senso che in esse è possibile inserire grafici, formule, espressioni, indipendentemente dalla forma equivalente scelta perché il motore matematico che sta dietro è in grado di

riconoscere la loro esattezza. Per questo motivo i quiz di Moodle verranno trattati solo brevemente in questo capitolo, rimandiamo ad altre pubblicazioni l'utilizzo di Maple T.A. integrato con Moodle nella didattica [3].

Come per le altre attività, per costruire un quiz prima bisogna definire le impostazioni generali e successivamente inserire le domande al suo interno. Mano a mano che le domande vengono create, queste vengono salvate in un archivio di domande personale, da cui si potrà attingere per costruire altri quiz in futuro. Queste domande possono anche essere esportate e importate in altri corsi su Moodle. La difficoltà nella preparazione del quiz sta proprio nella costruzione delle singole domande, che risulta articolata e laboriosa; non è comunque fatica sprecata, le domande potranno infatti essere facilmente modificate e riutilizzate in altri quiz.

Il quiz supporta la modalità di lavoro per gruppi e prevede una valutazione. Si possono impostare limiti di tempo sia per l'accesso (possibile solo in un determinato intervallo temporale), sia per la durata, una password per l'accesso, e impostazioni per la valutazione. Queste opzioni possono essere attivate per tutta la classe, oppure possono essere modificate e personalizzate per singoli studenti o per gruppi.

Per quanto riguarda il comportamento delle domande, esse possono presentarsi casualmente oppure secondo un elenco stabilito; lo stesso criterio di casualità si applica per le opzioni nelle scelte multiple. Si può concedere allo studente libertà di navigare all'interno del quiz oppure procedere secondo un ordine prefissato con le domande senza poter tornare indietro ripensando alle risposte già date. Si può fissare il numero massimo di tentativi permessi e la possibilità di controllare feedback e risposte durante e dopo lo svolgimento del compito. Tutte le opzioni possono essere selezionate nella pagina di modifica dell'attività quiz.

Dopo aver salvato, possiamo accedere e modificare il quiz per aggiungere le domande. Le tipologie di domande disponibili sono:

- **risposta multipla:** la domanda prevede opzioni tra cui scegliere; si possono impostare punteggi parziali per ogni scelta;

- **vero/falso:** simile alla risposta multipla, ma presenta solo due opzioni;
- **scelta multipla calcolata:** scelta multipla in cui le opzioni possono contenere risultati di formule permette di inserire variabili numeriche casuali e semplici formule dipendenti da valori numerici scelti a caso durante lo svolgimento del quiz;
- **numerica:** la risposta è un numero, si possono impostare margini per la precisione;
- **calcolata:** simile alla numerica, ma la risposta corretta può essere il risultato di una formula che dipende da valori numerici scelti a caso durante lo svolgimento del quiz;
- **calcolata semplice:** versione semplificata della domanda calcolata;
- **risposta breve:** la domanda richiede l'inserimento di una o più parole;
- **componimento:** la domanda chiede la scrittura di un testo, che non sarà valutato automaticamente, ma necessita la revisione del teacher;
- **corrispondenza:** bisogna mettere in corrispondenza due liste di oggetti;
- **corrispondenza con domanda a risposta breve casuale:** si tratta di una corrispondenza in cui gli elementi delle due liste sono le domande e le risposte esatte pescate casualmente da una categoria di domande a risposta breve presenti nel deposito delle domande;

Per ogni domanda sarà necessario scrivere il testo, impostare la risposta corretta ed eventuali opzioni, il punteggio e un commento sia in caso di risposta giusta sia in caso di errore. Le domande possono anche essere create indipendentemente dal quiz, accedendo alla sezione **Deposito delle domande** nel pannello di amministrazione del corso, e aggiunte ad un quiz successivamente.

Gli studenti possono tentare il compito aprendo il link con il titolo del quiz e provare a rispondere con le regole che abbiamo impostato. Il teacher visualizza i risultati accedendo al quiz e cliccando su **Risultati** nel pannello di amministrazione

del quiz. Può vedere risposte e risultati di ogni singolo studente, le statistiche generali, e valutare le risposte delle domande di tipo componimento.

5.5 Quiz Hot Potatoes

Questo modulo consente di inserire esercizi interattivi e autovalutati creati dal teacher indipendentemente da Moodle. L'attività si compone di una pagina di ingresso, una finestra con l'attività programmata dal teacher, e una pagina di uscita. Proprio come una *patata bollente*, l'attività è veloce e si salta rapidamente da una alla successiva: si possono infatti collegare diverse Hot Potatoes e passare da una all'altra con la condizione che sia stato raggiunto un punteggio minimo. Gli esercizi interattivi di cui è formata l'attività devono essere programmati utilizzando un software esterno, quali Hot Potatoes (versione 6), Qedoc, Xerte, iSpring, oppure un editor HTML. Ecco il procedimento per creare un'attività Hot Potatoes:

1. Programmare l'esercizio interattivo da inserire nell'attività, utilizzando uno dei programmi sopra elencati.
2. Aggiungere ad una sezione del corso l'attività Hot Potatoes, quindi procedere con la modifica delle impostazioni.
3. Alla voce **Generale** caricare il file sorgente dell'attività programmata al punto 1.
4. Sotto **Entry page** preparare la pagina da visualizzare all'inizio dell'attività. Si possono inserire immagini, video, suoni, informazioni sui punteggi e sul numero di tentativi consentiti.
5. Nella sezione **Exit page** scrivere il testo da visualizzare al completamento dell'attività e, se previsto un collegamento con altre Hot Potatoes, scegliere a quale accedere al termine di questa.
6. Scegliere le altre impostazioni dell'attività:
 - Alla voce **Display** scegliere le opzioni grafiche per la pagina in cui si svolge l'attività.

- Se questa attività segue un'altra in una serie di Hot Potatoes, i criteri per l'accesso si impostano nella sezione **Controlla accesso**: indicare qual è l'attività da cui si proviene e il punteggio minimo richiesto per l'accesso. Sempre in questa sezione si possono poi stabilire altre regole come limiti di tempo, sia per l'accesso all'attività sia per lo svolgimento, e un tempo minimo di attesa tra un tentativo e il successivo.
- La possibilità di rivedere le risposte date ad ogni tentativo, e la tempistica per l'accesso a queste informazioni, si imposta alla voce **Review options**.
- Nella sezione **Ulteriori restrizioni sui tentativi** si possono stabilire un numero di tentativi permessi per quest'attività, una password di accesso, limitare l'accesso ai computer collegati ad una determinata rete. Questo è utile se l'attività viene proposta come test o esercitazione in classe e non si vuole che vengano effettuati accessi dall'esterno della rete locale.
- Se sono permessi più tentativi, nella sezione **Valutazioni** si può scegliere la strategia di aggregazione, cioè se tenere conto nel registro del corso del tentativo migliore, del primo o dell'ultimo tentativo, o della valutazione media ottenuta; inoltre se l'attività fa parte di una serie di Hot Potatoes si può stabilire un peso (**Grade weighting**) con cui ponderare la valutazione ottenuta rispetto alle altre.
- Infine definire le impostazioni di visibilità e di lavoro per gruppi tra le **Impostazioni comuni** ed eventuali criteri nelle **Condizioni per l'accesso**.

7. Salvare l'attività.

5.6 Lezione

La lezione è l'attività più completa e flessibile che consente sia di inserire contenuti nel corso, sia di verificare interattivamente che questi siano stati compresi. Si tratta di un vero e proprio percorso costituito di pagine con testi e domande; al termine di ogni pagina si può passare alla pagina successiva oppure ad un'altra pagina della lezione. La peculiarità della lezione è la sua flessibilità: si possono infatti personalizzare i percorsi, i feedback e le valutazioni. Inoltre una lezione consente

di trasmettere contenuti durante la valutazione, ed è un metodo che può rivelarsi estremamente funzionale. L'attenzione degli studenti è infatti molto più elevata durante un'attività di verifica e i concetti appresi in questo momento, se immediatamente verificati, restano decisamente impressi nella memoria dello studente.

Per creare una lezione aggiungiamo una nuova attività in una delle sezioni del corso, e scegliamo **lezione**. Come per tutte le altre risorse e attività prima bisogna salvare le impostazioni generali, poi si passa alla costruzione vera e propria della lezione, pagina per pagina. Per ora limitiamoci a dare un nome alla lezione e salvarla, torneremo dopo sulle varie impostazioni; procediamo invece con la costruzione della lezione. Quando si accede alla lezione si visualizza un pannello simile a quello della Figura 5.11.

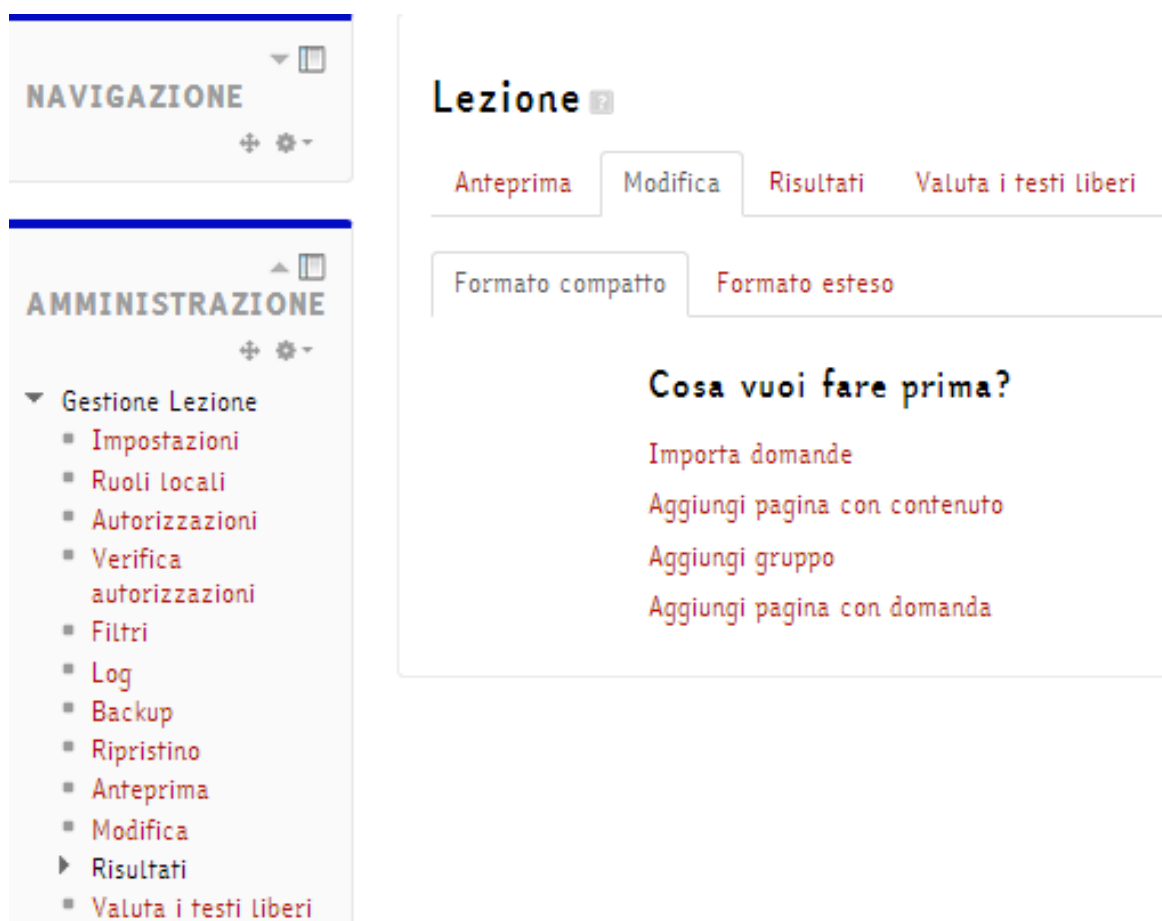


Figura 5.11: Costruzione della lezione

Nella parte relativa alla modifica, visualizzata nella Figura 5.11, si possono aggiungere pagine alla lezione; ci sono due tipi di pagine: pagine con contenuto e

pagine con domande.

Pagina con contenuto

Una pagina con contenuto presenta un titolo, un testo, e tasti per il passaggio ad un'altra pagina. Vediamo in Figura 5.12 un semplice esempio di pagina con contenuto.

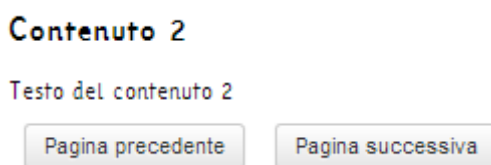


Figura 5.12: Esempio di una pagina con contenuto

Per inserire una pagina di contenuto:

1. Nella finestra di modifica di una lezione cliccare su *Aggiungi pagina con contenuto*.
2. Assegnare un titolo alla pagina e scrivere il testo che si vuole presentare nella pagina sotto la voce **Contenuto**
3. I menu **Contenuto 1**, **Contenuto 2** ecc. servono per progettare i tasti per il passaggio dalla pagina ad un'altra. Alla voce **Descrizione** scrivere il testo che deve comparire sui tasti, alla voce **Salta a...** scegliere la funzione del tasto. Ad esempio, per un tasto che consenta il passaggio alla pagina successiva, scrivere sotto **Contenuto 1**, alla voce **Descrizione** le parole *Pagina successiva* e scegliere dalla tendina alla voce **Salta a...** l'opzione *Pagina successiva*.

Pagina con domanda

Una pagina con domanda, come è lecito aspettarsi, contiene una domanda che, a seconda della risposta data, consentirà di passare ad un'altra pagina della lezione. Per programmare una domanda:

1. Selezionare **Aggiungi pagina con domanda**.
2. Scegliere il tipo di domanda e cliccare **Aggiungi pagina con domanda**.

3. Compilare il campo **Titolo della domanda**.
4. Sotto **Contenuto della pagina** scrivere il testo della domanda.
5. Completare la pagina con le risposte e le eventuali opzioni.
6. Completare le **repliche** alla risposta corretta e a quella sbagliata: sono i feedback che vengono restituiti quando si sottomette la risposta. Oltre al testo del commento bisogna anche scegliere un punteggio e l'azione che verrà eseguita se la risposta data è corretta, e un'azione per la risposta sbagliata: vai alla pagina successiva, alla precedente, ad una determinata pagina o ad una pagina a caso che lo studente non ha ancora visualizzato.

Le domande che si possono inserire nella lezione possono essere di diversi tipi:

- **Scelta multipla:** si inseriscono un'opzione giusta e altre sbagliate, per ogni possibile opzione bisogna impostare un commento, il punteggio che si ottiene selezionandola e l'azione che verrà eseguita in seguito a tale scelta.
- **Vero o falso:** si tratta di una scelta multipla tra due sole opzioni.
- **Corrispondenza:** vengono presentate una serie di sotto-domande da abbinare alla risposta corretta. Si deve quindi impostare commento, punteggio e azione per la risposta giusta (tutti gli abbinamenti corretti) e analogamente per la risposta sbagliata.
- **Testo breve:** la risposta consiste in una o più parole da inserire. Il teacher prepara delle possibili risposte, giuste e sbagliate, ad ognuna delle quali è associato un punteggio e un'azione da eseguire nel caso la parola sia riconosciuta.
- **Testo libero:** la domanda chiede di scrivere un testo libero che sarà valutato in seguito dal teacher. Pertanto il punteggio non viene assegnato; deve essere prevista una sola azione di salto ad un'altra pagina, che verrà eseguita qualunque sia la risposta data.
- **Numerica:** si comporta come la risposta breve, con la differenza che la risposta in questo caso è un numero.

Tutte le pagine si aggiungono nella parte di modifica della lezione, che il teacher visualizza quando accede alla lezione (Figura 5.11). Per vedere la lezione come verrà visualizzata da uno studente, cliccare su **Anteprima**. Sotto **Risultati** vedremo i risultati degli studenti che avranno frequentato la lezione. Se tra le pagine sono presenti domande con testi liberi, i risultati non sono completi perché queste non possono essere valutate automaticamente. Il teacher dovrà correggerle e valutarle: le trova sotto **Valuta i testi liberi** e ha la possibilità di lasciare un commento e assegnare un punteggio ad ogni risposta. La valutazione della lezione sarà quindi automaticamente aggiornata nel registro del corso.

Le impostazioni della lezione

Torniamo ora alle impostazioni della lezione: ora che abbiamo capito come funziona possiamo scegliere le opzioni più adatte al risultato che vogliamo ottenere. Per tornare alle impostazioni generali è sufficiente entrare nella lezione e cliccare su **Impostazioni** nel menu di amministrazione della lezione. Le opzioni a nostra disposizione sono:

- **Aspetto:** la pagina della lezione può essere personalizzata e gestita in modo flessibile. La lezione può cominciare con una finestra pop-up che si apre per visualizzare un file. Questo va caricato nell'apposito spazio **Pop-up file**. Si può inoltre **visualizzare il punteggio ottenuto durante lo svolgimento**, aggiornato ad ogni domanda e indicato rispetto al punteggio totale ottenibile fino a quel momento. Visualizzare il punteggio corrente è un ottimo metodo per motivare gli studenti al completamento della lezione. Includendo una **barra di avanzamento** e il **menu a sinistra** sarà più facile seguire il filo della lezione e capire a che punto si è arrivati. Si può eventualmente scegliere una valutazione minima a partire dalla quale visualizzare il menu della lezione. Abilitando il campo **Slideshow** la lezione verrà visualizzata sotto forma di slide, pagine di altezza e larghezza fisse. Si possono poi ancora scegliere un numero massimo di risposte alle domande a scelta multipla, un feedback di default (quando in

una domanda non sono stati stabiliti feedback specifici viene restituito *risposta giusta* oppure *risposta sbagliata*) e infine il **collegamento con un'attività**, cioè un'altra attività del corso da visualizzare quando si giunge al termine della lezione.

- **Disponibilità:** si abilitano date e orari in cui è possibile accedere alla lezione, un tempo massimo e una password per l'accesso.
- **Lezione prerequisito:** si può rendere questa lezione dipendente dal completamento, o dal raggiungimento di un punteggio minimo, di un'altra lezione presente nel corso.
- **Controllo del flusso:** queste opzioni si riferiscono alla possibilità di navigare all'interno della lezione.
 - **Possibilità di revisione:** scegliendo *sì* l'utente può muoversi liberamente avanti e indietro nel corso della lezione. Normalmente questo parametro è impostato su *no*, cioè lo studente è vincolato a seguire il percorso stabilito per la lezione.
 - **Consente di riprovare la risposta ad una domanda:** quando la risposta è sbagliata comparirà un pulsante che permette allo studente di tentare nuovamente la risposta oppure proseguire nella lezione.
 - **Numero massimo di tentativi:** è il numero massimo di tentativi concesso per ogni risposta. Quando viene raggiunto si dovrà proseguire con la lezione.
 - **Azione dopo una risposta corretta:** si può scegliere cosa accade tra seguire il flusso normale della lezione (*normale*), *visualizzare una pagina che non è stata vista* (si è indirizzati ad un'altra pagina a caso, tra quelle ancora non visualizzate), oppure *visualizzare una pagina dove non è stata data una risposta*, scelta sempre in modo casuale. Attenzione: scegliendo la seconda oppure la terza opzione viene disattivato il normale flusso della lezione, e le pagine vengono mostrate in ordine casuale. In questo caso si può anche scegliere un **numero di pagine da visualizzare**.

- **Valutazione:** qui ci sono tutte le impostazioni sulla valutazione. Il voto finale può essere un punteggio oppure essere scelto in una delle scale definite nella sezione del corso dedicata alle valutazioni. Se si imposta la lezione come **lezione di prova**, la valutazione finale non comparirà nel registro delle valutazioni. Selezionare *sì* alla voce **Punteggio personalizzato**, se si vuole assegnare un punteggio ad ogni risposta. Si può dare la possibilità di riprovare una risposta e, in questo caso, stabilire se per le ripetizioni considerare il voto medio oppure quello migliore.

5.7 Diario

Il diario è un'attività che consente di registrare, anche quotidianamente, le riflessioni degli studenti. Ogni studente accede ad una pagina in cui può scrivere liberamente le sue annotazioni, in risposta di una domanda del teacher. Si tratta di un vero e proprio *diario segreto*: gli studenti non possono leggere ciò che scrivono gli altri. Il teacher invece può leggere le annotazioni di tutti, commentarle e valutarle.

Per aggiungere un diario al corso bisogna aggiungere un'attività, e selezionare **Diario** tra quelle disponibili. Le impostazioni del diario sono:

- **Generale:** qui si inseriscono il **nome** del diario, la **domanda** in risposta alla quale gli studenti devono scrivere nelle proprie pagine, e il numero di **giorni disponibili** in cui si potrà accedere all'attività. Sottolineiamo che, se il formato del corso è settimanale e si imposta una disponibilità di giorni diversa dall'opzione *sempre aperto*, il diario non potrà essere aperto prima della settimana in cui viene posizionato. Per avere un diario settimanale si può aprire un diario in ogni settimana del corso con disponibilità di 7 giorni.
- **Valutazioni:** in questa sezione si specifica il tipo di valutazione che può essere assegnata ad una pagina del diario (punteggio, scala o nessuno). Qui non si parla di aggregazione di voti, in quanto il teacher può valutare una sola volta il diario di uno studente.

L'aspetto di un diario per uno studente è simile a quello in Figura 5.13. Per scrivere qualcosa bisogna cliccare sul tasto **Inizia o modifica l'annotazione sul diario**, opzione che sarà presente per tutto il tempo in cui il diario è disponibile.



Figura 5.13: Diario

Quando il teacher accede al diario, tramite il link **Visualizza annotazioni**, visualizza una pagina simile a quella della Figura 5.14, contenente le annotazioni degli studenti. Può scegliere una valutazione da assegnare aprendo la tendina accanto alla scritta **Feedback**, e utilizzare lo spazio bianco al di sotto per lasciare un commento.

5.8 Scelta

Le attività presentate finora sono utili per una verifica dell'apprendimento, durante oppure alla fine del corso. Ci sono altre attività su Moodle che prevedono una valutazione, ma le descriveremo nel prossimo capitolo, in quanto il loro scopo principale è la comunicazione e la collaborazione, non la verifica formativa. Facciamo rientrare invece sotto la classificazione di *Valutazione* alcune attività che in realtà non forniscono voti sul registro, ma possono essere usati dal teacher per ottenere informazioni di diverso tipo dagli studenti. Il loro utilizzo ideale è la valutazione del corso, o l'autovalutazione delle proprie conoscenze e competenze, o ancora la raccolta di dati e opinioni degli utenti. Privilegiamo l'aspetto della verifica dei traguardi raggiunti: come già detto queste attività hanno una forte valenza positiva







	Pinco Pallino <small>Ultima modifica: martedì, 19 agosto 2014, 14:58</small>
	Durante la lezione di oggi abbiamo parlato di...
	Feedback: <input type="text" value="Senza valutazione..."/>
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
	Alice Barana <small>Ultima modifica: martedì, 19 agosto 2014, 14:57</small>
	La lezione di oggi tratta l'argomento ...
	Feedback: <input type="text" value="Senza valutazione..."/>
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
	Marina Marchisio
	Nessuna annotazione
	Anna A
	Nessuna annotazione

Figura 5.14: Visualizzazione delle annotazioni nel diario

se utilizzate per la formazione di una comunità attiva di life long learning.

Cominciamo con la **Scelta**: consiste in una domanda a scelta multipla, immediata e di veloce risposta. Può essere usata per verificare una conoscenza, per chiedere un parere, per esprimere una preferenza. È molto comoda anche per organizzare eventi, per scegliere una sede o una data, o anche come iscrizione ad un determinato evento: infatti per ogni opzione proposta si può stabilire il numero massimo di utenti che la possono scegliere, e al raggiungimento di questo numero l'opzione non sarà più disponibile.

Le impostazioni disponibili sono:

- **Opzioni:** elencare le varie opzioni tra cui gli studenti devono effettuare la propria scelta. Non ci sono limiti nel numero di opzioni disponibili: abbiamo 5 campi da completare, ma possiamo usarne di meno, lasciando bianchi gli altri, oppure aggiungere ulteriori opzioni, cliccando su **Aggiungi 3 campi al form**. Se scegliamo di **limitare il numero di scelte** per ogni opzione possiamo fissare un numero massimo di utenti che la possano selezionare.
- **Disponibilità:** fissare una data iniziale e una finale in cui è possibile accedere alla scelta.
- **Risultati:** in questa sezione si stabilisce se mostrare agli studenti le scelte effettuate dagli altri. Si può decidere di non mostrare mai i risultati della scelta, oppure di mostrarli sempre, solo dopo che la scelta è stata effettuata, o solo dopo la chiusura dell'attività. Le risposte date dagli altri possono essere visualizzate in forma anonima oppure con l'elenco di nomi e cognomi.

L'utilizzo della scelta è semplicissimo per lo studente: cliccando sul titolo dell'attività accede direttamente alla domanda e può selezionare la sua preferenza. Il teacher cliccando su *Vedi scelte* potrà vedere l'elenco delle scelte effettuate ed esportarle in formato digitale (ODS, Excel o testo).

A questa attività non è associata una valutazione nel registro.

5.9 Sondaggio

Un sondaggio è uno strumento che serve per porre ai partecipanti al corso domande di valutazione sul loro atteggiamento nei confronti dell'apprendimento, sul conseguimento degli obiettivi del corso, e sulla gestione del corso. Le domande sono pre-impostate; ci sono diversi tipi di sondaggi disponibili, selezionabili nelle impostazioni generali del sondaggio, alla voce **tipo di sondaggio**. Essi sono:

- **ATTLS** - Attitudes Towards Thinking and Learning Survey (sondaggio sugli atteggiamenti nei confronti del pensare e dell'imparare). Misura fino a che punto una persona è un *conoscitore collegato* oppure un *conoscitore isolato*. Un conoscitore collegato tendenzialmente trova l'apprendimento più divertente, collabora con i compagni e costruisce sulle idee degli altri. Un conoscitore isolato invece ha un atteggiamento più critico e argomentativo nei confronti dell'apprendimento. Questi stili di apprendimento sono indipendenti l'uno dall'altro; inoltre riflettono solo un atteggiamento, non la capacità di apprendere né abilità intellettuali.
- **Incidenti Critici**: questo sondaggio serve a valutare la collaborazione tra gli studenti durante lo svolgimento dell'unità didattica.
- **COLLES** - Constructivist On-Line Learning Environment Survey (sondaggio per un ambiente di apprendimento on-line costruttivista). Questo sondaggio mira a capire quanto il corso online sia utile agli studenti per raggiungere gli obiettivi di apprendimento. Le domande sono suddivise in categorie:
 - **Reale**: per valutare l'esperienza reale del corso, quanto il corso sia utile per il raggiungimento degli obiettivi e quanto essi trovino riscontro nella società reale;
 - **Ideale**: per valutare se il supporto e la collaborazione di compagni e docenti sia adeguato e utile;
 - **Reale e Ideale**: per misurare quanto l'esperienza reale risponda agli obiettivi ideali del corso.

Lo studente risponde al sondaggio semplicemente cliccando sul link in corrispondenza del nome dell'attività. Il teacher, cliccando sullo stesso link, visualizza le risposte date con grafici di confronto, può esportare i dati in formato ODF, excel o testo. Le domande del sondaggio sono già preimpostate e non si possono modificare; per costruire un sondaggio personalizzato si consiglia di utilizzare un *Questionario*.

5.10 Questionario

Lo strumento più articolato che consente di raccogliere pareri, impressioni, giudizi e valutazioni degli studenti sul corso è il **Questionario**. Il risultato è simile a quello di un sondaggio, con la differenza che le domande non sono preimpostate ma sono personalizzabili.

5.10.1 Creare un questionario

Per creare un nuovo questionario, aggiungere un'attività e selezionare **Questionario**. Oltre alle impostazioni comuni a tutte le attività, per il questionario abbiamo anche le seguenti:

- **Orario:** stabilire un orario di apertura e chiusura del questionario; al di fuori di questo intervallo temporale non è consentita la compilazione.
- **Opzioni delle risposte:** impostazioni generali per le risposte, valide per tutte le domande presenti nel questionario.
 - **Possibilità di risposte:** selezionando *Rispondi una sola volta* lo studente non può compilare il questionario più di una volta. Scegliendo le altre opzioni si permette invece di compilare il questionario più volte, eventualmente limitando ad una compilazione al giorno (*Rispondi quotidianamente*), alla settimana (*Rispondi settimanalmente*) o al mese (*Rispondi mensilmente*). Selezionando *Rispondi più volte* il questionario può essere compilato liberamente quante volte si vuole.
 - **Riconoscimento del partecipante:** perché le risposte siano anonime, scegliere l'opzione *anonimo*. Selezionando invece *nome completo* verrà memorizzato il nome di chi ha compilato il questionario. Si noti che un utente

ospite, non essendo riconosciuto con nome e cognome, non potrà accedere a questionari che non siano anonimi.

- **Visibilità dei questionari inviati:** scegliere se e quando gli utenti possono visualizzare le statistiche generali delle risposte di chi ha compilato il questionario. Per impedire che queste siano visualizzabili, lasciare l'opzione di default *Mai*. Altrimenti si può consentire di visualizzare le risposte già inviate *sempre, dopo aver risposto al questionario* oppure *dopo che il questionario è stato chiuso*. L'opzione *dopo aver risposto al questionario* è possibile solo se il parametro *diritto di rispondere* è stato impostato con *rispondi una sola volta*.
 - **Salva/riprendi risposte:** consente all'utente di salvare le risposte prima di inviarle al sistema e di tornare in un secondo momento a completare il questionario.
 - **Consenti domande condizionate:** scegliendo *sì* sarà possibile inserire domande "figlie" dipendenti da una domanda a scelta multipla o da domande con risposta *sì/no*.
 - **Numerazione automatica:** per numerare automaticamente pagine e domanda. La numerazione automatica potrebbe essere disattivata in presenza di domande condizionate.
 - **Valutazione ottenuta:** la risposta al questionario può dare luogo ad una valutazione all'interno del corso.
- **Generale:** se nel corso sono presenti modelli di questionario, o ne esistono di pubblici, si possono utilizzare per strutturare il questionario. Altrimenti scegliere l'opzione *Crea nuovo*.

Terminata la scelta delle impostazioni, cliccare su **Salva e visualizza**. Moodle ci avvisa che non sono presenti domande nel questionario, quindi clicchiamo sulla scritta **Aggiungi domande**.

Ci troviamo in questo modo nella pagina di modifica del questionario, a cui accediamo anche dalla pagina del corso, cliccando sul nome del questionario. Vediamo un pannello simile a quello in Figura 5.15. Sono presenti le voci:

- **Impostazioni Avanzate:** contiene ulteriori impostazioni per il questionario.
- **Domande:** attraverso cui si possono aggiungere e gestire le domande.
- **Anteprima:** per visualizzare l'anteprima delle domande e provare a rispondere (questa parte compare solo quando nel questionario è presente almeno una domanda).
- **Mostra gli utenti che non hanno risposto:** contiene l'elenco dei partecipanti che non hanno ancora inviato le loro risposte; si ha la possibilità di inviare un messaggio a questi utenti per un eventuale sollecito.

Possiamo vedere nel pannello di amministrazione il blocco relativo all'amministrazione del questionario che consente di navigare nello strumento e modificare le impostazioni.

Per inserire le domande nel questionario, cliccare su **Aggiungi domande**. Scegliere dalla tendina il tipo di domanda che si vuole inserire e cliccare su **Aggiungi una domanda del tipo selezionato** (Figura 5.16). I tipi di domande disponibili sono:

- **campo di testo:** se la risposta consiste in una o più parole. Può essere usata, ad esempio, per chiedere il nome, o altri dati che non sono prevedibili da chi prepara il questionario;
- **caselle di spunta:** elenco di opzioni tra cui selezionarne una o più di una;
- **data:** se la risposta prevista è una data;
- **menu a tendina:** le opzioni tra cui scegliere sono contenute in una tendina;
- **numerico:** la risposta è un numero e si possono fissare un valore minimo e uno massimo
- **pulsanti radio:** scelta multipla a cui è possibile dare un'unica risposta;
- **scala 1-5:** la risposta prevede una scelta in una scala di valori da uno a cinque;
- **si/no:** la risposta prevista è sì oppure no;
- **testo lungo:** l'utente ha a disposizione un'ampia casella di testo in cui scrivere la risposta, utile per commenti e suggerimenti.

The image shows a software interface for questionnaire administration, divided into three main sections:

- NAVIGAZIONE:** A top navigation bar with a dropdown arrow and a home icon.
- AMMINISTRAZIONE:** A sidebar menu with a home icon and a dropdown arrow, listing various administrative functions:
 - Amministrazione del Questionario
 - Impostazioni
 - Impostazioni avanzate
 - Domande
 - Anteprima
 - Rispondi alle domande...
 - Mostra gli utenti che non hanno risposto
 - Ruoli locali
 - Autorizzazioni
 - Verifica autorizzazioni
 - Filtri
 - Log
 - Backup
 - Ripristino
- Main Content Area:** A central panel with several tabs and controls:
 - Top tabs: **Impostazioni avanzate** (highlighted), **Domande**, **Anteprima**, **Mostra gli utenti che non hanno risposto**, and **Minimizza tutto**.
 - Aggiungi domande:** A section with a dropdown menu set to "Numerico" and a button labeled "Aggiungi una domanda del tipo selezionato".
 - Gestisci domande:** A section with a dropdown menu and a list of question items. The first item is "posizione 1" with a blue diamond icon, a pencil icon, a red 'X' icon, and a green dot icon, followed by "[Numerico]". Below it, a blue bar contains the number "1" and the label "Età:".

Figura 5.15: Amministrazione del questionario



Figura 5.16: Aggiungere una domanda al questionario

Scrivere il testo della domanda e selezionare le opportune opzioni per la risposta. Le domande inserite si possono ancora riposizionare o modificare con le apposite icone sotto **Gestisci domande**.

Per inserire un testo tra una domanda e l'altra bisogna scegliere, tra i tipi di domande proposte, l'opzione **Etichetta**, quindi completare la pagina con il testo che si vuole inserire. Per avere invece un'interruzione di pagina all'interno del questionario scegliere, tra i tipi di domande, l'opzione **Interruzione di pagina**.

5.10.2 Modelli di questionari

Un **modello** è un questionario che non può essere compilato, non è visibile nel corso, ma serve per essere copiato, modificato, e utilizzato all'interno del corso. Può essere utile quando si ha la necessità di creare diversi questionari con una base comune, da dedicare a studenti diversi oppure da inserire in sezioni distinte del corso. Per creare un modello di questionario:

1. Attiva modifica, aggiungere un'attività, scegliere l'opzione **Questionario**.

2. Completare normalmente le impostazioni generali del questionario, secondo il risultato che si vuole ottenere, quindi salvare.
3. Entrare nel questionario: si visualizzerà la scritta **Il modello di questionario non è visibile**.
4. Nel pannello di amministrazione del questionario scegliere **Impostazioni avanzate**.
5. Alla voce **Tipo di questionario** scegliere **Modello**.
6. Procedere con l'aggiunta delle domande.

Per creare un questionario utilizzando un modello preesistente è sufficiente, durante la creazione del questionario, nel menu **Generale** nelle impostazioni, scegliere la voce *Copia esistente* (opzione presente solo se esistono già modelli salvati nel corso). Il questionario creato in questo modo conterrà le domande del modello, che potranno essere ulteriormente modificate.

5.10.3 Analizzare i risultati di un questionario

Quando il questionario è stato compilato da almeno uno studente, il teacher può visualizzare le risposte ed estrarre i dati per analizzarli. Aprendo il questionario vedremo una pagina in più nel pannello di amministrazione del questionario: rispetto alla Figura 5.15, avremo anche una sezione intitolata **Visualizza tutte le risposte**. Cliccando su **Sommario** vedremo il riepilogo delle risposte ad ogni singola domanda. Queste possono anche essere esportate in un file CSV cliccando sull'opzione **Download in formato testo**. Aprendo **Elenco delle domande** vedremo le risposte date da ogni singolo studente.

Capitolo 6

Creare una comunità di apprendimento

Abbiamo descritto come in un corso di Moodle sia possibile realizzare attività interattive e mettere a disposizione materiale in diversi formati, rendendo più interessante, stimolante e divertente l'apprendimento. Ma la ragione principale che rende Moodle uno dei migliori strumenti per organizzare la didattica è che facilita la comunicazione e la collaborazione tra gli utenti, tanto da permettere la creazione di comunità di persone che condividono gli stessi obiettivi di apprendimento attraverso lo strumento web. Poter comunicare, confrontarsi, condividere esperienze, provare, sbagliare e imparare insieme, rende positivo l'atteggiamento nei confronti di argomenti che possono sembrare noiosi o complicati, diminuisce la tendenza ad arrendersi di fronte alle difficoltà, aumenta la percentuale di successo, di pari passo con la soddisfazione nel raggiungerlo.

Abbiamo visto come la maggior parte delle attività consentano il lavoro di gruppo, ma non abbiamo ancora descritto quelle che consentono effettivamente la comunicazione e la collaborazione tra gli elementi della classe o del gruppo. L'obiettivo del capitolo è quello di illustrare gli strumenti al servizio del collaborative e cooperative learning. Come spesso accade, gli strumenti a disposizione sono molteplici; consigliamo di partire dai **Forum** che consentono un tutorato asincrono tra docente e studenti e anche tra studenti stessi. Gli strumenti **Chat** e **BigBlueButton** consentono un tutorato sincrono tra docente e studenti o tra studenti. Ci sono esperienze

di integrazioni con altri sistemi di web conference, come quello dell'Università di Torino che ha integrato Moodle con il sistema di web conference Adobe Connect e che utilizza sistematicamente nella didattica e in molti progetti con grandi numeri di utenti. Per maggiori informazioni rimandiamo a [2].

6.1 Forum

In ogni corso è sempre presente il **Forum news** e non può essere eliminato. Si tratta di un forum ad iscrizione obbligatoria in cui solo il teacher può iniziare una discussione. È pensato per annunci e comunicazioni del teacher relativi al corso

Il metodo più semplice e immediato ed efficace per la collaborazione tra gli utenti di un corso è l'utilizzo di un forum di discussione. Si tratta di un'attività asincrona: si possono porre domande e attendere le risposte da parte del teacher o degli altri studenti, che leggeranno e interverranno quando avranno modo di farlo. È una bella idea aggiungere un forum accanto ad ogni attività del corso, per favorire il confronto sullo svolgimento dell'attività o la discussione di gruppo se è attiva la modalità di lavoro per gruppi. Può essere utilizzato anche per condividere idee ed esperienze. Può essere riservato solo ad un determinato gruppo di utenti, o, se reso invisibile, solo ai docenti, e questo consente lo scambio di opinioni e il lavoro di gruppo. Con le opportune impostazioni, ogni intervento nel forum arriverà anche nella casella di posta di ogni partecipante, che quindi potrà seguire in tempo reale la discussione o ricevere immediatamente eventuali avvisi.

Per inserire un forum nel corso cliccare su **Attiva modifica** e scegliere **Forum** tra le attività da aggiungere. Nome e descrizione sono campi di compilazione obbligatoria. Conviene specificare chiaramente la finalità del forum nel titolo, soprattutto se nel corso ne abbiamo inseriti diversi. Le altre impostazioni disponibili per un forum sono:

- **Tipo di forum:** sono 5 le tipologie disponibili.
 - **Forum standard per uso generale:** forum aperto dove ogni partecipante in qualsiasi momento può avviare una discussione.

- **Forum standard visualizzato in stile blog:** forum standard con l'aspetto di un blog. Di ogni discussione si vede solo il titolo e per accedere agli interventi si utilizza il link *Discuti questo argomento*.
 - **Forum monotematico:** è presente solo una discussione a cui tutti possono accedere e rispondere.
 - **Ciascun utente avvia una sola discussione:** ogni partecipante può aprire una sola discussione nel forum.
 - **Domande e risposte:** ogni partecipante deve rispondere prima di poter leggere gli interventi degli altri.
- **Allegati e conteggio parole:** in questa sezione si possono impostare numero e dimensione massima degli allegati e attivare un conteggio delle parole in ogni intervento.
 - **Sottoscrizione ed evidenziazione:** quando un forum viene sottoscritto da un partecipante, quest'ultimo riceverà via email ogni intervento. Per far sì che tutti i partecipanti al corso ricevano sempre le notifiche degli interventi nel forum, è necessario rendere **obbligatoria** la sottoscrizione. Se invece la sottoscrizione è **facoltativa**, ogni utente deve sottoscrivere volontariamente il forum per poter ricevere le notifiche. La sottoscrizione **automatica** implica che ogni partecipante al corso viene automaticamente iscritto al forum ma può rimuovere la sottoscrizione in qualunque momento. Se invece è **disabilitata** non è possibile sottoscrivere il forum. Inoltre è possibile evidenziare nei forum gli interventi non ancora letti. Impostando nel **Tipo di evidenziazione messaggi** l'opzione *a scelta* ogni utente potrà scegliere se avere i messaggi non letti evidenziati.
 - **Soglia massima di interventi:** in questa sezione si può impostare quanti interventi in un determinato periodo di tempo possono essere effettuati da ogni utente. L'intervallo di tempo va indicato in **Intervallo di controllo**, il numero di interventi alla voce **soglia massima interventi**. La **soglia per l'avviso** è il numero di post pubblicati dopo i quali informare l'utente che si sta avvicinando al limite massimo di interventi a sua disposizione.

- **Valutazione** anche l'attività forum può essere oggetto di valutazione. In questa sezione bisogna definire quali ruoli hanno il privilegio di valutare gli interventi un forum, e quale tipo di valutazione può essere assegnata.


Oggetto*

Messaggio*

Ciao a tutti!
Qualcuno ha un suggerimento per svolgere l'esercizio n. 3?

Sottoscrizione

Allegato Dimensione massima per i file nuovi: Nessun limite, numero massimo di allegati: 9



Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Invio e-mail immediato

[Invia al forum](#)

Figura 6.1: Intervento in un forum

L'utilizzo di un forum è davvero immediato per tutti: è sufficiente cliccare su **Aggiungi un nuovo argomento**, oppure **Rispondi** in una discussione già avviata, e completare con il testo e gli allegati che si vogliono inviare (Figura 6.1). La possibilità di sottoscrivere il forum viene data come opzione quando si scrive un nuovo argomento.

Il teacher può controllare la discussione in un forum. Aprendo un forum può infatti modificare ogni intervento, spostarlo in un'altra posizione o in un altro forum, eliminarlo. Gli interventi possono anche essere oggetto di valutazione: il teacher non deve far altro che aprire la tendina nel menu **Valuta** e scegliere il voto (Figura 6.2). Le impostazioni per la valutazione, tra cui i punteggi o la scala di voti che si possono assegnare, sono state definite nelle impostazioni del forum, nella sezione relativa alle valutazioni.

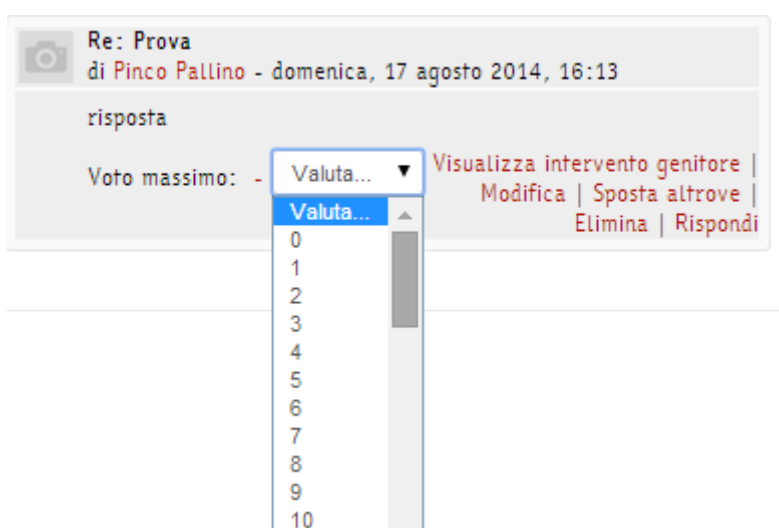


Figura 6.2: Visualizzazione del teacher di un intervento nel forum

6.2 Chat

Se il forum è un'attività per gestire discussioni in modalità *asincrona*, cioè i partecipanti leggono i messaggi e intervengono alla discussione quando possono, senza vincoli di orario, con una **chat** si possono invece gestire conversazioni *sincrone*, con un appuntamento fissato. Può servire, ad esempio, per svolgere un'attività di gruppo, in sostituzione o come approfondimento di lezioni in presenza, per organizzare dei tutorati di supporto al corso.

Per inserire una chat nel corso bisogna scegliere **Chat** tra le attività da aggiungere, quindi dare le impostazioni per lo svolgimento. Queste si trovano sotto la voce **Sessioni chat** nella pagina di modifica delle impostazioni. Si può scegliere un orario in cui far partire la chat, e un eventuale intervallo di ripetizione delle sessioni: ad

esempio, alla stessa ora tutti i giorni o tutte le settimane. Si può poi scegliere per quanto tempo tenere aperte le sessioni di chat: non sarà più possibile l'accesso dopo il numero di giorni fissati.

Anche questa attività consente la modalità di lavoro per gruppi, attivabile nelle **Impostazioni comuni**. Con questa modalità comunicheranno tra di loro solo gli elementi dello stesso gruppo. Perché solo alcune persone possano avere accesso alla chat, bisogna iscrivere tutte in un gruppo (o anche in più di uno se si vuole che lavorino separatamente) e iscrivere il gruppo in un raggruppamento. Quindi impostare l'attività per gruppi e selezionare questo raggruppamento nell'apposita voce di modifica.

Fornite tutte le impostazioni necessarie, possiamo salvare e aprire la chat. Per accedere è sufficiente cliccare su **entra nella chat**, si aprirà una finestra separata come quella in Figura 6.3, in cui visualizziamo a destra l'elenco dei partecipanti e al centro la conversazione; in basso si possono scrivere e inviare i messaggi.

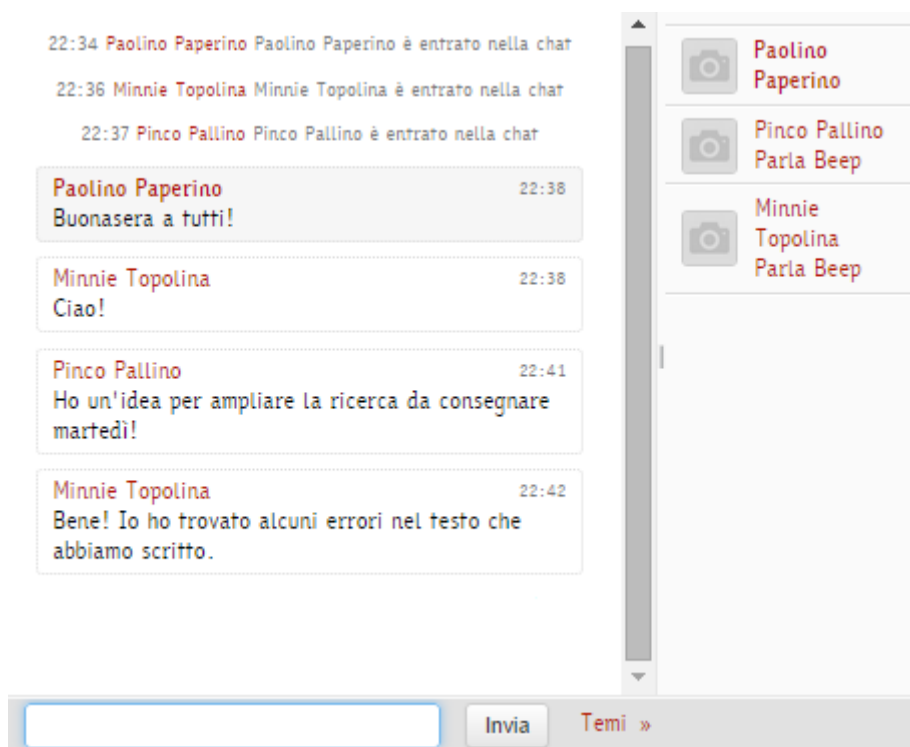


Figura 6.3: Sessione di una chat

6.3 BigBlueButton

Moodle può essere liberamente integrato con il modulo BigBlueButton per consentire la creazione di una riunione sincrona tra i partecipanti al corso, con la possibilità di avere la condivisione del video e dell'audio. Si tratta di un vero e proprio sistema di web conference da utilizzare per svolgere lezioni o riunioni online. In generale l'utilizzo di un sistema di web conference comporta la massima accessibilità per un'attività di discussione, in quanto è possibile intervenire con l'audio, video (webcam o condivisione dello schermo) e chat contemporaneamente.

Dopo aver cliccato su **Attiva modifica** e aggiunto l'attività **BigBlueButton** in una sezione del corso, definiamo le impostazioni generali, il titolo della riunione e le impostazioni per l'accesso. Alla voce **Schedule for session** indicare una data e un orario di inizio e fine della riunione. Alla voce **Recording** abilitare la registrazione della riunione; quest'opzione consente di creare tutorial, con video, registrazione del desktop e audio che possono essere inserite nel corso e utilizzate anche da chi non ha potuto partecipare alla riunione, oppure pubblicarle in un altro corso.

In una riunione BBB esistono ruoli interni. Al teacher del corso vengono assegnati i privilegi di moderatore, che gli permettono di gestire la riunione: il moderatore può condividere lo schermo, lasciare intervenire i partecipanti attivando e disattivando il loro microfono, modificare l'aspetto della pagina. Per il moderatore la pagina si presenta come in Figura 6.4. Nella pagina ci sono:

- un pannello di gestione dei partecipanti alla riunione (nella figura, in alto a sinistra), con pulsanti che permettono di attivare e disattivare il microfono;
- un pannello per la gestione della condivisione di video (nella figura, in basso a sinistra) tramite cui condividere il desktop oppure il video della webcam;
- un pannello con la chat (nella figura, a destra);
- alcune icone in alto che consentono di attivare e disattivare audio, webcam, condivisione dello schermo e registrazione della riunione.

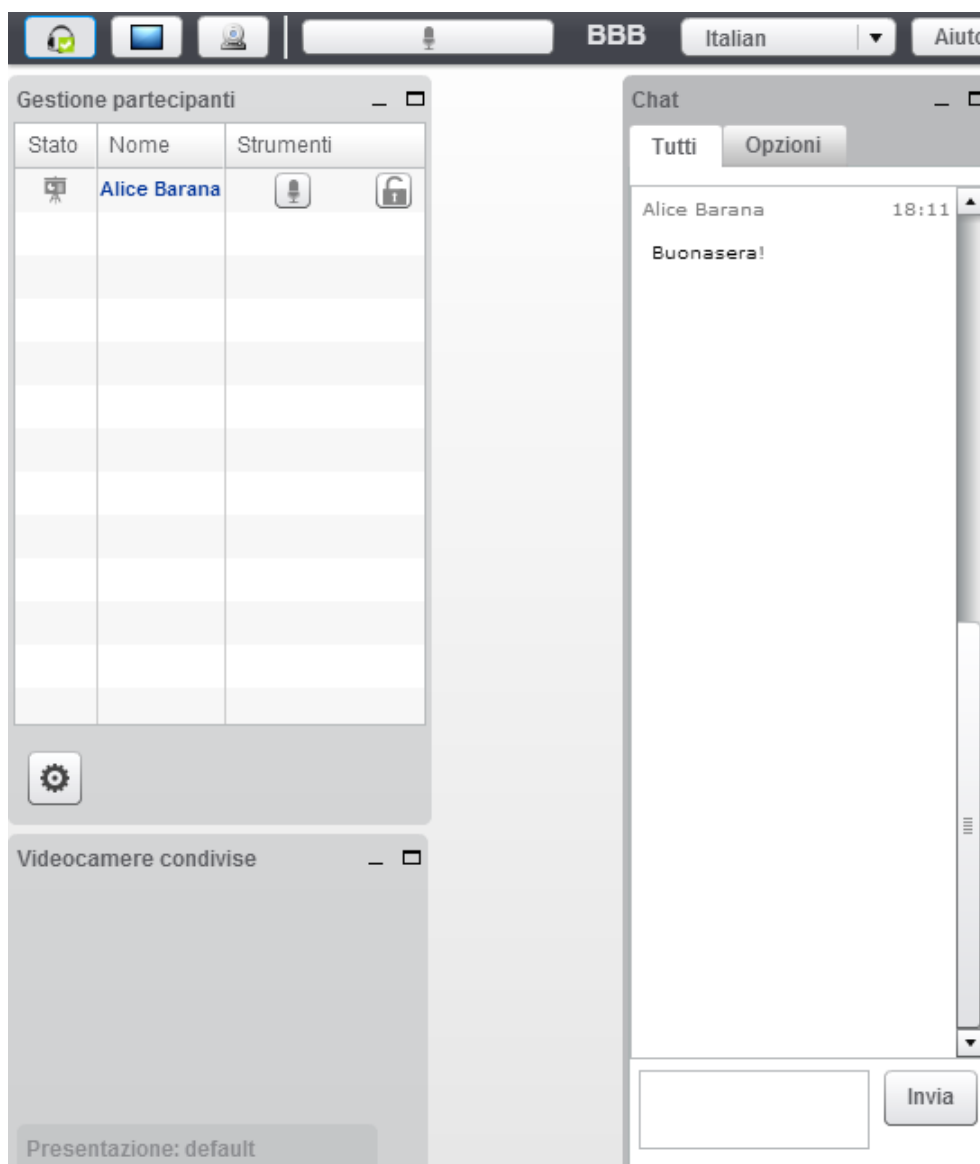


Figura 6.4: Riunione Big Blue Button vista da un moderatore

Gli studenti del corso accedono alla riunione BBB come partecipanti. La pagina che visualizzano è simile e manca la possibilità di gestire gli strumenti. Il partecipante per intervenire può *alzare la mano* cliccando sull'icona con il simbolo della mano:



Il conduttore della riunione vedrà la mano alzata e potrà quindi lasciarlo intervenire, eventualmente attivandogli il microfono.

Le registrazioni delle riunioni create con BigBlueButton possono essere messe a disposizione degli studenti all'interno del corso, tramite il modulo associato **RecordingsBN**. È sufficiente aggiungere la risorsa RecordingsBN in una delle sezioni. Gli studenti visualizzeranno l'elenco delle registrazioni effettuate con BBB nel corso, e potranno rivederle in qualunque momento.

6.4 Database

Abbiamo descritto nei precedenti paragrafi strumenti che consentono la discussione, il confronto, l'avvio di conversazioni tra più persone a distanza. Moodle dà la possibilità ai partecipanti della comunità che si sta creando nel corso, non solo di *comunicare*, ma anche di *condividere*. Un database è uno strumento che consente la condivisione di file e informazioni tra più persone. I *record* vengono salvati e catalogati in un archivio comune, a cui tutti i partecipanti possono accedere per visualizzare i contributi dei colleghi e lasciare commenti. L'attività può anche prevedere una valutazione, nel senso che il teacher può valutare i record inseriti dagli studenti, quindi può anche essere usata come strumento di valutazione all'interno del corso.

Per costruire un database bisogna, come sempre, cliccare su **Attiva modifica** e aggiungere l'attività **Database** in una delle sezioni del corso. Le impostazioni per un database sono:

- **Record:** queste impostazioni riguardano i singoli oggetti che vengono inseriti nel database.
 - Abilitando l'**approvazione dei record inseriti** sarà necessario approvare i record caricati perché questi siano visibili.
 - Abilitando i **commenti alle voci** sarà possibile commentare i record del database. Quest'opzione favorisce il confronto tra i partecipanti che possono darsi a vicenda suggerimenti per migliorare il lavoro svolto, oppure può servire all'insegnante per correggere eventuali errori o esprimere giudizi.

- Si può stabilire un **numero minimo di record da inserire** per ritenere l'attività completata. Quest'opzione ha senso quando nel corso è abilitato il completamento delle attività.
 - Per stimolare la condivisione è possibile fissare un **numero minimo di record da inserire per visualizzare**: un utente non potrà visualizzare altri record prima di aver salvato nel database un numero minimo di oggetti.
 - Oltre ad un numero minimo, si può eventualmente stabilire un **numero massimo di record inseribili**.
- **Disponibilità**: si possono scegliere un periodo di tempo in cui è possibile utilizzare il database e un altro periodo di tempo in cui si possono visualizzare i record, ma non caricarne di nuovi.
 - **Valutazione**: in un database ogni record può essere oggetto di valutazione. I ruoli che hanno diritto di valutare i record devono essere stabiliti alla voce **Autorizzazioni** nel pannello di amministrazione del database, a cui si accede solo dopo aver salvato l'attività. La **Modalità di aggregazione** si riferisce al voto che finirà nel registro del corso come valutazione dell'attività. Lasciando *senza voto* l'attività non prevede alcuna valutazione. In alternativa bisogna scegliere se segnare sul registro il voto massimo, minimo, medio, più recente o più vecchio. Se l'attività prevede valutazione è necessario stabilire quali sono i possibili voti: un punteggio o un giudizio fissato in una scala (le scale sono definite nelle impostazioni del corso dedicate alla valutazione). Si possono poi restringere i record valutabili a quelli pubblicati in un determinato periodo di tempo.

Definite le impostazioni di base del database, ci occupiamo della sua costruzione. Dobbiamo prima di tutto pianificare il formato dei record: avranno tutti la stessa struttura. Ad esempio, se il database è una raccolta di opere d'arte famose, ogni record potrebbe contenere un campo di testo per l'autore, uno per il titolo, e uno spazio per caricare l'immagine dell'opera. Ogni utente, per inserire un'opera, dovrà quindi completare una scheda con queste informazioni. Per costruire il modello di un record dobbiamo accedere al database (Figura 6.5). A questo punto dobbiamo ag-

giungere i campi uno alla volta, scegliendo la tipologia dal menu a tendina. Abbiamo a disposizione:

- **area di testo:** cioè un ampio spazio per scrivere;
- **campo di testo:** un breve spazio per inserire poche informazioni;
- **casella di spunta:** in cui possiamo inserire diverse opzioni da segnare;
- **data:** per inserire date;
- **file:** per permettere di caricare un file;
- **immagine:** per caricare un'immagine;
- **latitudine/longitudine:** per allegare una mappa, utilizzando un servizio link-out come Google Maps;
- **menu a selezione multipla;**
- **menu a selezione singola;**
- **numero:** per inserire un dato numerico;
- **pulsante radio:** per operare una scelta esclusiva;
- **URL:** per inserire un link ad un sito web.

Possiamo scegliere un metodo per l'ordinamento dei record: può essere la data e l'ora di inserimento, oppure un ordinamento eseguito su uno dei campi inseriti. Nell'esempio di prima, si potrebbe scegliere l'ordine alfabetico sul campo contenente il nome dell'autore.

Il modello per i record è pronto: ora sia noi sia gli studenti possiamo, secondo le regole stabilite nelle impostazioni, inserire i nostri contributi nel database. La scheda per l'inserimento si trova alla voce **Inserisci** sempre nello stesso pannello. Per visualizzare i record abbiamo invece a disposizione un elenco semplice, un elenco con i dettagli, e un motore di ricerca. Inserimento e ricerca sono opzioni disponibili anche per gli studenti; il teacher può valutare ogni record (se l'opzione è stata abilitata nelle impostazioni relative alla valutazione) ed esportare i dati inseriti (almeno quelli in formato testuale). Valutare i record è semplice, è sufficiente

Database

Database

Elenco Dettagli Cerca Inserisci Esporta Modelli **Campi** Preimpostazioni

Il Database non ha campi.

Puoi aggiungere campi al Database tramite il menu sottostante. Se preferisci, puoi usare degli insiemi di campi preimpostati.

Aggiungi un campo

Scegli... ▼

Campo di default per l'ordinamento

Data/ora inserimento ▼ Crescente ▼ Salva

Figura 6.5: Costruzione di un database

cliccare sulla scritta **Valuta** accanto al record, e inserire la valutazione ritenuta opportuna. Per esportare i dati bisogna invece aprire la pagina **Esporta**, scegliere quali campi esportare tra quelli consentiti, e il formato con cui esportarli (ods oppure csv). Per la solidità della struttura e la semplicità nell'esportazione dei dati, un database può anche essere usato per costruire un questionario di gradimento o valutazione.

6.5 Glossario

La terza parola chiave che caratterizza una comunità, dopo *comunicare* e *condividere*, è *collaborare*. Questa e le prossime attività consentono la costruzione collaborativa di un oggetto, un lavoro, una conoscenza. Con questa attività la comunità lavora alla costruzione di un glossario: ogni partecipante può dare il suo contributo scrivendo una pagina, che potrebbe ad esempio contenere la terminologia specifica della materia studiata nel corso, oppure una serie di definizioni. Il risultato è un insieme di schede, raccolte e catalogate ognuna sotto una diversa voce, che possono essere consultate e modificate, condivise con gli altri corsi, valutate dal teacher. Si possono inserire collegamenti ipertestuali alla corrispondente pagina del glossario ogni volta che una parola viene citata all'interno del corso. Il glossario può esse-

re messo a disposizione di tutta la piattaforma, o essere inglobato in uno più grande.

Clicchiamo su **Attiva modifica** e inseriamo un **Glossario** in una delle sezioni del corso, poi guardiamo le impostazioni dell'attività.

- **Generale:** oltre a nome e descrizione, qui possiamo stabilire se il glossario è *globale*, cioè condiviso con tutto il sito, e scegliere se è *primario* o *secondario*, cioè inglobato in un glossario primario. In un corso ci può essere un solo glossario primario.
- **Voci:** queste impostazioni riguardano le singole voci del glossario.
 - **Voci approvate per default:** stabilisce che le voci devono essere approvate prima di poter essere visualizzate.
 - **Consenti di modificare sempre:** scegliendo *sì*, ogni voce è modificabile in qualunque momento, in caso contrario l'autore ha un tempo limitato, in genere 30 minuti, per modificare la voce, dopodichè diventa è definitiva.
 - **Consenti voci duplicate:** scegliendo *sì*, possono essere inserite due voci con lo stesso titolo.
 - **Commenti alle voci:** consente agli utenti autorizzati di inserire commenti alle voci.
 - **Collega automaticamente le voci di glossario:** se il glossario è globale questa opzione consente alle nuove voci inserite nel glossario di essere automaticamente collegate in tutto il sito.
- **Aspetto:** queste impostazioni si riferiscono all'aspetto delle pagine e delle voci. Si può scegliere un **formato di visualizzazione** tra sette formati disponibili che consentono diverse modalità per la visualizzazione di informazioni, testo, immagini e file allegati di ogni voce. Si possono visualizzare in un formato diverso le voci soggette ad approvazione. Possiamo scegliere quante voci visualizzare in ogni pagina, se abilitare un filtro di ricerca con le lettere iniziali delle voci e con i caratteri speciali, e se visualizzare tutte le voci del glossario inserendo il link *TUTTI*. Inoltre può anche essere resa disponibile una versione stampabile del glossario.

- **Valutazione:** come per i record di un data base, anche ogni voce di un glossario può essere oggetto di valutazione. I ruoli che hanno diritto di valutare le voci di glossario devono essere stabiliti alla voce **Autorizzazioni** nel pannello di amministrazione del glossario, a cui si accede solo dopo aver salvato l'attività. La **Modalità di aggregazione** si riferisce al voto che finirà nel registro del corso come valutazione dell'attività. Lasciando *senza voto* l'attività non prevede alcuna valutazione, altrimenti scegliere se segnare sul registro il voto massimo, minimo, medio, più recente o più vecchio. Bisogna anche scegliere se il voto consiste in un punteggio o in un giudizio fissato in una scala definita nelle impostazioni del corso dedicate alla valutazione. Si possono poi restringere le voci valutabili a quelle pubblicate in un determinato periodo di tempo.

Dopo aver salvato le impostazioni generali, accediamo al glossario. (Figura 6.6).



Figura 6.6: Glossario

Abbiamo in alto tutte le possibili opzioni di consultazione: ordine alfabetico, per categoria, per data o per autore. Le lettere per la ricerca delle voci sono presenti se è stato abilitato il filtro di ricerca nelle impostazioni dell'aspetto. Per aggiungere

una nuova voce, cliccare su **Aggiungi voce**. Dobbiamo completare la scheda con i dati richiesti:

- **Concetto:** è il titolo della voce che vogliamo creare, la parola di cui vogliamo dare la definizione.
- **Definizione:** qui scriviamo la definizione del concetto.
- **Alias:** parole alternative sotto le quali vogliamo ritrovare questa voce.
- **Allegato:** è possibile allegare un file alla voce.
- **Link automatico:** scegliendo di **collegare la voce automaticamente**, se l'opzione è stata abilitata a livello di sito, sarà presente un link al glossario ogni volta che la parola viene citata nel sito.

Dopo che una voce è stata inserita nel glossario, viene visualizzata dal teacher come in Figura 6.7. Il teacher ha diritto di modificarla, lasciare un commento e valutarla se le opzioni sono abilitate nell'attività.

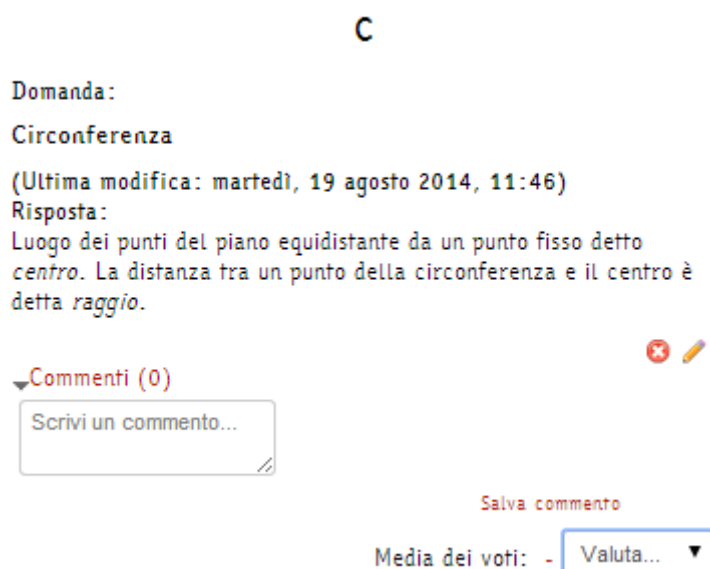


Figura 6.7: Voce del glossario




Notiamo che per un glossario non è prevista la modalità di lavoro per gruppi. Il risultato è infatti un lavoro che verrà reso disponibile a tutto il corso, se non

addirittura a tutto il sito: ha senso che tutti abbiano la possibilità di parteciparvi e dare il proprio contributo.

6.6 Mindmap

Con una Mindmap si possono creare mappe concettuali e metterle a disposizione degli studenti, o a gruppi di studenti, lasciandoli liberi di modificarle. Può quindi essere usata per fare un brainstorming prima dell'inizio di un'attività o di una lezione e il fatto di poter partecipare collettivamente è certamente d'aiuto: è più facile tirare fuori nuove idee quando si è stimolati dalla creatività degli altri. Il modulo Mindmap deve essere installato su Moodle in quanto non è presente di default, ma può essere scaricato liberamente dal web.

Per creare una Mindmap aggiungere l'attività ad una delle sezioni del corso scegliendola dalle possibili attività. Tra le impostazioni generali ci sono solo da indicare nome e descrizione; si possono poi abilitare le modifiche da parte degli studenti, selezionando la casella di fianco alla voce **Editable**. Inoltre si può scegliere un numero di gruppi di lavoro: ogni gruppo potrà costruire la propria mindmap, e le mindmap costruite saranno visibili a tutti in finestre separate.

Accedendo alla Mindmap si presenta un pannello bianco con un nodo posizionato al centro e diverse icone in una barra degli strumenti (Figura 6.8). Cliccando sulla scritta al centro si può modificare il testo, e inserire l'argomento della mappa concettuale. Per aggiungere un nuovo ramo cliccare sull'icona , o in alternativa fare un doppio click in un punto qualsiasi dell'area libera, oppure premere invio sulla tastiera. Cliccando sul palloncino così creato lo si può spostare nell'area libera, e si può scrivere al suo interno. Con l'icona  invece lo possiamo cancellare. Le icone a fianco servono per formattare il testo; invece  serve per salvare la mappa concettuale.

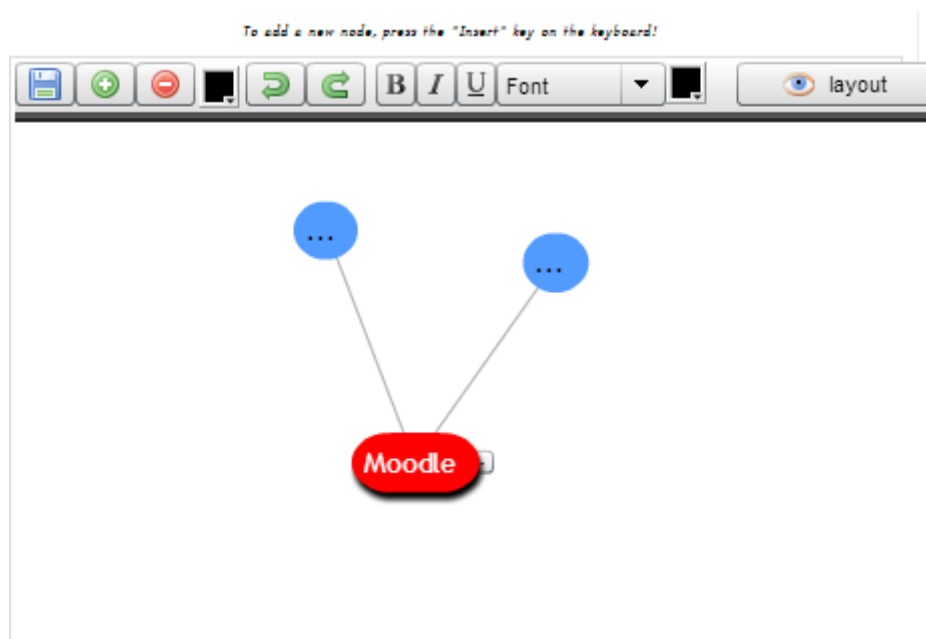


Figura 6.8: Mindmap

6.7 Wiki

L'attività Wiki consente alla classe di costruire una pagina web, composta da un testo e da file allegati. Si può scegliere la modalità di lavoro individuale oppure collaborativa: in quest'ultimo caso tutti gli utenti possono accedere e modificare la pagina, e viene mantenuto lo storico delle modifiche salvate. Utilissima per attività di pianificazione in preparazione di una riunione in presenza, per preparare un documento in gruppo, oppure usata in modalità individuale per aggiungere note personali a dispense distribuite dal teacher. Il Wiki supporta la modalità di gruppo, ma non prevede valutazione.

Aggiungiamo un wiki al corso scegliendolo tra le attività disponibili, e guardiamo le impostazioni per configurarlo in base alle necessità.

- **Generale:** qui bisogna inserire titolo e descrizione del wiki: è opportuno indicare chiaramente lo scopo della pagina, soprattutto se è un'attività collaborativa. Scegliere nell'apposita tendina se l'attività è **individuale** o **collaborativa** e un titolo per la pagina iniziale del wiki.

- **Formato:** si può scegliere un formato con cui scrivere le pagine wiki: HTML, Creole, Nwiki.

Quando si accede al Wiki si visualizza una pagina come quella in Figura 6.9. È divisa in sezioni ognuna con una diversa funzione.



Figura 6.9: Modifica di un Wiki

- Nella sezione di **modifica** si può scrivere e modificare il contenuto della pagina wiki.
- Dopo aver salvato il contenuto della pagina, questo sarà visibile nella sezione intitolata **Visualizza**.
- Nella sezione **Commenti** si possono rilasciare commenti e annotazioni.
- Alla voce **Storico** è memorizzato l'elenco delle modifiche che sono state effettuate alla pagina. Selezionando una delle versioni precedenti della pagina la si può visualizzare e ripristinare.
- La sezione **Mappa** consente di navigare all'interno del wiki.

- In **File** si possono aggiungere allegati alla pagina: basta cliccare su **modifica file wiki** e caricare un file dal computer.
- Nella sezione di **Amministrazione** si possono gestire ed eliminare pagine del wiki. Questa sezione è visibile solo per i teacher del corso.

6.8 Podcast

L'attività Podcast consente di creare un archivio di file audio, che studenti e docenti possono pubblicare e commentare; i file possono poi essere ricercati per titolo, autore o data di pubblicazione e scaricati. Gli studenti possono sottoscrivere il podcast con il loro browser preferito o con un'applicazione come iTunes, Winamp, Windows Media Player, e ascoltarli con un comune lettore mp3.

Dopo aver aggiunto un'attività Podcast in una sezione del corso, esaminiamo le impostazioni.

- **Generale:** qui si indicano il nome dell'attività, un'eventuale descrizione e la dimensione massima degli allegati.
- **Opzioni dei Post:** le seguenti opzioni riguardano gli episodi pubblicati. Bisogna abilitare, se lo si desidera, l'opzione per permettere agli utenti di aggiungere episodi, e di commentarli. Le altre opzioni si riferiscono alla visualizzazione degli episodi nel Podcast.
- **Immagine del podcast:** si può inserire un'immagine per l'attività.
- **Valutazioni:** l'attività prevede la possibilità di valutare gli episodi. Bisogna stabilire una modalità di aggregazione, per decidere quale voto inserire nel registro. Per quest'attività si può permettere anche a ruoli diversi da un teacher di valutare: permettendo le valutazioni tra compagni. I ruoli con il privilegio di valutare sono stabiliti, dopo aver salvato l'attività, nella sezione **Autorizzazioni** nel pannello di amministrazione del podcast.

Aggiunta l'attività, si possono aggiungere nuovi episodi, accedendo al Podcast e cliccando su **Aggiungi nuovo episodio**. È sufficiente completare la scheda con titolo e sommario del post, allegare un file o indicare il link ad un sito web.

Bibliografia

- [1] L.W. Anderson, D.R. Krathwohl, P.W. Airasian, K.A. Cruikshank, R.E. Mayer, P.R. Pintrich, J. Raths, M.C Wittrock. *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives (Complete edition)*, Longman, New York, 2001.
- [2] M. Baldoni, C. Baroglio, S. Coriasco, M. Marchisio, S. Rabellino (a cura di). *E-learning con Moodle in Italia: una sfida tra passato, presente e futuro*, Seneca Edizioni, Torino, 2011.
- [3] A. Barana, M. Marchisio. *La valutazione con Maple T.A.*, work in progress.
- [4] G. T. Doran. *There's a S. M. A. R. T. Way to Write Management Goals and Objectives*, Management Review (AMA Forum), November 1981, pps. 35-36.
- [5] S. Smith Nash, M. Moore. *Moodle Course Design Best Practices*, Packt Publishing, Birmingham, 2014.
- [6] Legge 5 febbraio 1992, n. 104. *Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, Pubblicata in G. U. 17 febbraio 1992, n. 39, S.O.
- [7] MIUR, Direzione Generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione, Ufficio primo *Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.*, Roma, 4 agosto 2009.
- [8] U.S. Department of Education, *Higher Education Opportunity Act*, Public Law 110-315, 2008.
- [9] <http://www.i-learn.unito.it/moodles/>
- [10] https://docs.moodle.org/27/en/Main_page