

Piattaforma iCorsi

Manuale del docente

iCorsi è una piattaforma online di supporto all'attività didattica di USI e SUPSI, ed è gestita dall'**eLab**, il servizio eLearning dell'USI.

Il software con cui è stata creata si chiama **Moodle**. Si tratta di un software Open Source molto diffuso a livello accademico.



Questo breve manuale ti fornirà alcune istruzioni per muovere i primi passi.

Indice

1. Come mi creo un account?	3
2. Come posso modificare la password?	3
3. Come posso modificare il mio profilo su iCorsi?	4
4. Chi crea gli account degli studenti?	4
5. Come creo un nuovo corso?	4
6. Com'è fatto un corso?	5
7. Come preparo il mio corso?	6
8. Come faccio a modificare le impostazioni del mio corso?	6
8.1 La visibilità	6
8.2 Formato del corso	7
8.3 La lingua	9
9. Come posso iscrivere gli studenti al mio corso?	9
9.1 Accesso libero	10
9.2 Con una chiave di iscrizione	10
9.3 Iscrizione manuale di nuovi utenti	11
9.4 Creazione dei gruppi	12
10. Come faccio a modificare i contenuti di un corso?	13
10.1 Icone fondamentali	13
10.2 Risorse e attività negli argomenti/settimana	14
10.3 Caricare un file o una cartella	15
10.4 Le attività condizionali e il completamento attività	18
10.5 Usare i forum	20
11. Come posso sapere che cosa vedono gli studenti nel mio corso?	21
12. Come posso controllare i progressi degli studenti nel corso?	22
13. Dove posso trovare ulteriori informazioni?	23

1. Come mi creo un account?

Se sei un docente USI:

- Il tuo account sarà un account edu-id che dovrai creare tu stesso utilizzando le credenziali USI (USI Windows credentials).
- Se non l'hai ancora fatto, puoi crearti l'account edu-id seguendo le istruzioni che trovi qui: <https://www.desk.usi.ch/it/edu-id-la-nuova-identita-digitale-delle-universita-svizzere>
- Per fare login, vai su www.icorsi.ch e scegli **Login USI**

Se sei un docente SUPSI:

- Il tuo account viene creato automaticamente.
- Il tuo username è nella forma nome.cognome@supsi.ch.
- Per fare login, vai su www.icorsi.ch e scegli **Login SUPSI**.

Se sei un docente esterno:

- Richiedi un account al referente iCorsi della tua facoltà/dipartimento (trovi i riferimenti nella pagina Contatti della piattaforma).
- Il tuo account è nella forma nome.cognome@icorsi.
- Per fare login, vai su www.icorsi.ch e scegli **Login External**.

2. Come posso modificare la password?

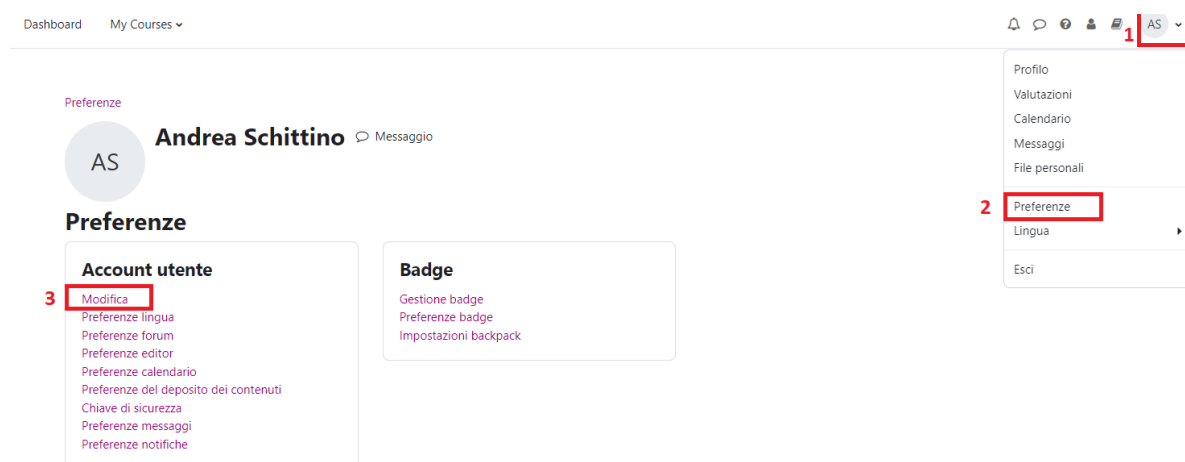
Se sei un docente USI, puoi cambiare la password attraverso la pagina di Login dell'edu-id <https://eduid.ch/web/reset-password/> cliccando su "Hai dimenticato la tua password?" e seguendo le istruzioni passo per passo.

Se sei un docente SUPSI, puoi cambiare la password attraverso l'interfaccia Microsoft, che trovi qui <https://portal.office.com>. Nella sezione **FAQ** della piattaforma (https://faq.icorsi.ch/lost_password), troverai le informazioni necessarie per la gestione del tuo account @supsi.

Se sei un docente esterno, puoi modificare la password accedendo al tuo profilo: dopo aver fatto il login, clicca sul tuo nome in alto a destra, poi su **Preferenze** nel menu a tendina, poi su **Cambia Password**. Nella sezione **Manuali** della piattaforma (<https://www.icorsi.ch/mod/folder/view.php?id=109435>), troverai un manuale per la gestione del tuo account esterno.

3. Come posso modificare il mio profilo su iCorsi?

Per cambiare gli altri dati del tuo profilo: dopo aver fatto il login, clicca sul tuo nome in alto a destra (1), poi su **Preferenze** (2) nel menu a tendina, poi su **Modifica** (3) per visualizzare e cambiare le tue informazioni personali.



Nel profilo puoi cambiare molte cose, tra cui:

- Indirizzo e-mail
- La tua città/località e fuso orario
- La tua descrizione e la tua immagine del profilo.

4. Chi crea gli account degli studenti?

Gli studenti USI e SUPSI hanno già i loro account; quindi, non ti devi preoccupare per loro. Se hanno problemi tecnici, indirizzali al referente iCorsi della tua facoltà/dipartimento.

Per eventuali studenti esterni, puoi richiedere la creazione di un account al referente iCorsi della tua facoltà/dipartimento, indicandogli nome, cognome e indirizzo e-mail della persona che ha bisogno dell'account.

Per iscriversi ai corsi, gli studenti possono utilizzare una delle modalità spiegate nel capitolo 9.

5. Come creo un nuovo corso?

Per i corsi dei programmi di bachelor e master dell'USI:

- tutti questi corsi vengono creati automaticamente dall'eLab, li puoi trovare dunque nella lista dei tuoi corsi sulla dashboard di iCorsi. Se non li vedi nella tua dashboard, verifica che sotto "Panoramica corsi" sia selezionata l'opzione "Tutti".

Dashboard

Panoramica corsi

The screenshot shows the iCorsi Dashboard. At the top, there's a filter bar with a dropdown menu set to 'Tutti' (highlighted with a red circle), a search bar, and two buttons: 'Ordina per ultimo accesso' and 'Matrice'. Below the filter bar, a dropdown menu is open, showing options: 'Tutti' (selected), 'In svolgimento', 'Futuri', 'Conclusi', 'Preferiti', and 'Rimossi dalla visualizzazione'. The main area displays a grid of course cards. Visible cards include 'Test moodle 4.1' (USI), 'Test workshop 2020 with groups' (eLab, 0% completato), 'Rafforzamento dei servizi amministrativi ...' (USI), and 'Nuovo organigramma dei servizi amministrativi ...' (USI). Each card has a vertical ellipsis menu icon on the right.

Per tutti gli altri corsi USI:

- Puoi richiedere la creazione di un nuovo corso mandando un'e-mail a helpdesk@elearninglab.org, specificando il titolo del corso, la categoria in cui vuoi che sia inserito (es.: USI / ECO / Corsi dottorali, seminari e atelier ECO) e il nome di almeno un docente o assistente del corso.


Per i corsi della SUPSI:

- Puoi richiedere la creazione di un nuovo corso contattando il referente di iCorsi del tuo dipartimento (v. <https://www.icorsi.ch/mod/page/view.php?id=109434&lang=it>), specificando il titolo del corso, la categoria in cui vuoi che sia inserito (es.: SUPSI / DACD / Corsi bachelor Architettura) e il nome di almeno un docente o assistente del corso.

Se hai molti corsi nella tua Dashboard, puoi personalizzare la lista dei corsi, per esempio creando una lista di corsi "Preferiti".

6. Com'è fatto un corso?

Quando entri nel corso vedi quasi esattamente quello che vedono anche gli studenti. Troverai il bottone in alto a destra per attivare la "**Modalità modifica**".

Modalità modifica 

Un corso ha una pagina principale (quella che vedi entrando) che è composta da diverse sezioni; una sezione può corrispondere a:

- una settimana del corso
- un argomento del corso
- un certo tipo di attività o materiali
- qualunque altra cosa ritieni abbia senso nel tuo corso

Un consiglio per la navigazione: usa la barra di navigazione posta in alto in ogni pagina – ti aiuterà a ricordarti dove sei evitando così di perderti.

7. Come preparo il mio corso?

Per preparare il supporto online al corso, è bene procedere – per quanto possibile – come segue:

1. Scegliere il formato del corso e aggiornare le impostazioni del corso (vedi paragrafo 8)
2. Organizzare la pagina del corso con risorse e attività (vedi paragrafo 10.2)
3. Caricare i materiali del corso (vedi paragrafo 10.3)

In generale vale la regola: “**prova!**”

Non avere paura di provare: con questo tipo di piattaforme provare è il modo più rapido ed efficace di imparare.

8. Come faccio a modificare le impostazioni del mio corso?








Per modificare la struttura del corso e alcune impostazioni generali dovrai cliccare su **Impostazioni** e si aprirà la schermata **Modifica impostazioni del corso**, nel menu sotto il titolo del corso:

Da questa pagina puoi modificare il titolo del corso, la sua visibilità, il giorno di inizio, l'introduzione al corso, ecc.

8.1 La visibilità

Modifica impostazioni del corso

▼ Generale

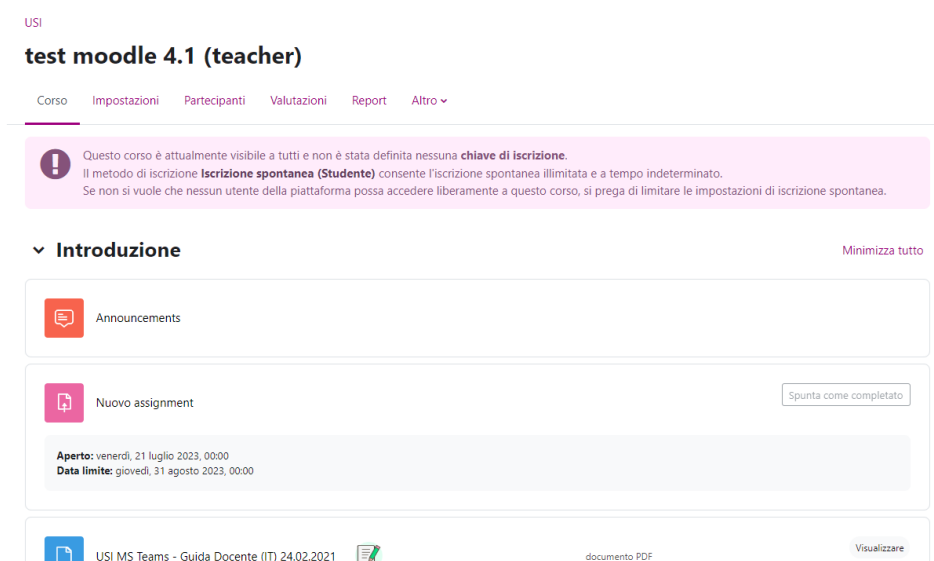
Titolo del corso	 	<input type="text" value="corso prova eLab 2021"/>
Titolo abbreviato		<input type="text" value="corso prova giorgia"/>
Categoria di corsi	 	<div><div> eLab</div><div><input type="text" value="Cerca"/></div></div>
Visibilità del corso		<div>Visualizza </div>
Abilita scaricamento contenuti del corso		<div>Default del sito (No) </div>
Data di inizio del corso		<div><div>24 </div><div>aprile </div><div>2020 </div><div>00 </div><div>00 </div><div></div></div>
Data di fine corso		<div><div><input type="checkbox"/> Abilita</div><div>5 </div><div>settembre </div><div>2023 </div><div>14 </div><div>24 </div><div></div></div>
Codice identificativo del corso		<input type="text"/>

Alla voce **Visibilità del corso**, scegliendo l'opzione *Visualizza* (sotto il menu **Generale**) si rende il corso visibile e reperibile da tutti nella lista dei corsi presenti sulla piattaforma. Al contrario, se si sceglie *Nascondi*, il corso rimarrà visibile solo ai docenti e agli assistenti del corso. L'opzione può essere utile durante il periodo di allestimento del corso, quando ancora non vuoi mostrarlo agli studenti.

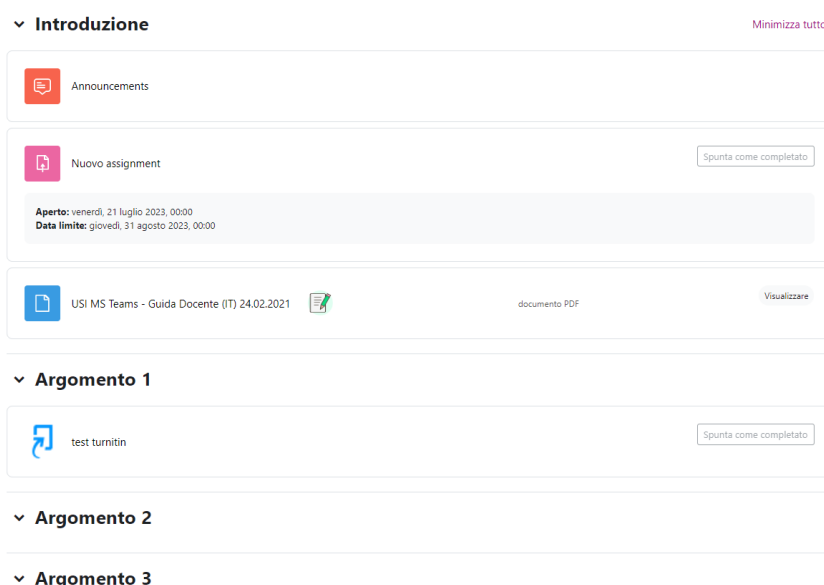
8.2 Formato del corso

Il parametro più importante è il *formato del corso*: esso definirà l'aspetto di base del tuo corso. iCorsi offre sei formati principali:

1. **Formato settimanale**: il corso ha una data di inizio e n settimane, la pagina principale presenta una sezione per ogni settimana (le date sono inserite automaticamente).



2. **Formato per argomenti**: il corso è composto da n argomenti, la pagina principale presenta una sezione per ogni argomento.



3. **Formato Collapsed topics**: in questo formato lo spazio del corso comparirà come nell'immagine.

test moodle 4.1 (teacher)

Corso Impostazioni Partecipanti Valutazioni Report Altro ▾



Questo corso è attualmente visibile a tutti e non è stata definita nessuna **chiave di iscrizione**.
Il metodo di iscrizione **Iscrizione spontanea (Studente)** consente l'iscrizione spontanea illimitata e a tempo indeterminato.
Se non si vuole che nessun utente della piattaforma possa accedere liberamente a questo corso, si prega di limitare le impostazioni di iscrizione spontanea.



Announcements

> **Apri tutti** < Chiudi tutti

Istruzioni: Clicca sul nome della sezione per visualizzare / nascondere la sezione.

> Sezione 1

Nascosta agli studenti

> Sezione 2

Nascosta agli studenti

> Sezione 3

Nascosta agli studenti

> Sezione 4

Nascosta agli studenti

> Sezione 5

Nascosta agli studenti

> Sezione 6

Nascosta agli studenti

4. **Formato Grid:** tutte le sezioni presenti nel corso vengono visualizzate in alto in dei rettangoli. Più in basso figureranno invece le medesime sezioni in un formato pressoché analogo a quello per argomenti. Cliccando su una sezione nei rettangoli in alto, si verrà rinviiati alla medesima sezione più in basso. Questo formato può rivelarsi utile quando il proprio corso presenta numerose sezioni, in modo da poterle visualizzare tutte in alto più facilmente.

USI

test moodle 4.1 (teacher)

Corso Impostazioni Partecipanti Valutazioni Report Altro ▾



Questo corso è attualmente visibile a tutti e non è stata definita nessuna **chiave di iscrizione**.
Il metodo di iscrizione **Iscrizione spontanea (Studente)** consente l'iscrizione spontanea illimitata e a tempo indeterminato.
Se non si vuole che nessun utente della piattaforma possa accedere liberamente a questo corso, si prega di limitare le impostazioni di iscrizione spontanea.

General

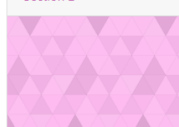


Announcements

Section 1



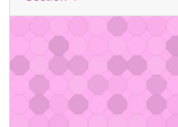
Section 2



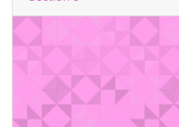
Section 3



Section 4



Section 5



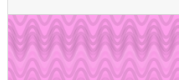
Section 6



Section 7



Section 8



Section 9



Section 10



5. **Formato attività singola:** il docente può scegliere una singola attività dalla lista (per esempio, Forum, File, Glossario, Compito, Compito Turnitin, etc.).

tipi di file accettati:
Immagine (GIF) gif
Immagine (JPEG) jpg
Immagine (PNG) png

▼ Formato corso

Formato Formato attività singola ▼

Tipo di attività Forum ▼

> Aspetto

> File e caricamenti

> Tracciamento del corso

> Gruppi

> Personalizzazione nome corso

campi a compilazione obbligatoria

Chat
Scelta
Database
Feedback
Cartella
Forum
Glossario
IMS content package
Lezione
Tool esterno
Pagina
Quiz
File
Pacchetto SCORM
URL
Wiki
Workshop
Compito
Libro
Scelta gruppo

6. **Formato relazionale (social):** il corso è un forum, da cui è poi possibile accedere a diverse risorse.

test moodle 4.1 (teacher) / Forum Relazionale

Forum Relazionale

Forum Impostazioni Valutazione avanzata Sottoscrizioni Report Altro ▼

Un forum aperto per dialogare su qualsiasi argomento di tuo interesse.

Cerca nel forum

Discussione	Iniziato da	Ultimo intervento	Repliche	Sottoscrivi
☆ prova discussione	Andrea Schitti... 24 lug 2023	Andrea Schitti... 24 lug 2023	0	<input checked="" type="checkbox"/>

→ USI MS Teams - Guida Docente (IT) 24.02.2021

In generale è possibile modificare la struttura di un corso in qualsiasi momento, ma per evitare di perdere parte del lavoro fatto, è consigliabile impostarlo in maniera definitiva fin dall'inizio.

8.3 La lingua

Ciascuno studente visualizza l'interfaccia del corso nella lingua che ha scelto nel suo profilo. È però possibile forzare la lingua del corso in modo che tutti lo vedano nella stessa lingua. Questo è utile, per esempio, se si tratta di un corso di lingua.

9. Come posso iscrivere gli studenti al mio corso?

Di norma gli studenti dell'USI vengono iscritti automaticamente al corso in base alla loro iscrizione su Gestu, Teaching o Segreteria virtuale.

Tuttavia, è sempre possibile iscrivere manualmente o permettere agli studenti d'isciversi manualmente ad un corso, secondo diverse modalità.


9.1 Accesso libero

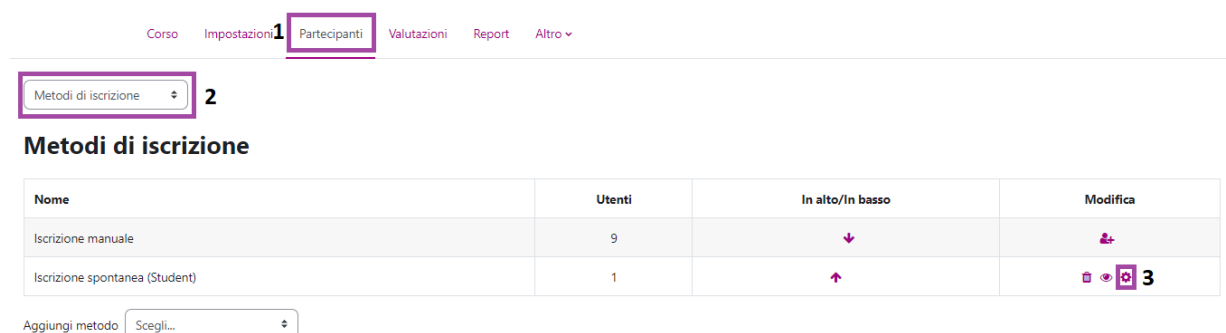
ATTENZIONE: Se non viene impostata nessuna chiave di iscrizione (come illustrato nel paragrafo seguente), chiunque abbia un account di accesso alla piattaforma può entrare nel corso, scaricare i materiali e interagire nei forum.

Chiunque abbia accesso alla piattaforma può iscriversi al tuo corso cercandolo nella lista dei corsi e cliccando sul nome del corso e poi su “Iscrivimi”.



9.2 Con una chiave di iscrizione

La chiave di iscrizione è una parola chiave che viene chiesta agli studenti al loro *primo accesso* al tuo corso, come conferma dell'iscrizione.

Per impostare la chiave di iscrizione, clicca su **Partecipanti (1)**, poi su **Metodi di iscrizione (2)** (sotto il menu a tendina). Poi clicca sull'icona (3)  accanto a **Iscrizione spontanea**.



The screenshot shows the iCorsi interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Corso, Impostazioni, **Partecipanti** (highlighted with a red box and labeled 1), Valutazioni, Report, and Altro. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled 'Metodi di iscrizione' (highlighted with a red box and labeled 2). Below the dropdown menu, there is a table titled 'Metodi di iscrizione'.

Nome	Utenti	In alto/In basso	Modifica
Iscrizione manuale	9	↓	
Iscrizione spontanea (Student)	1	↑	   3

Below the table, there is a button labeled 'Aggiungi metodo' and a dropdown menu labeled 'Scegli...'.

Se si decide di impostare una chiave di iscrizione, sarà sufficiente scrivere questa parola nel campo indicato qui sotto: in questo caso, solo gli utenti in possesso della chiave potranno iscriversi al corso. Se, invece, si sceglie di non impostare alcuna chiave d'accesso, basterà lasciare il campo vuoto.

Corso Impostazioni **Partecipanti** Valutazioni Report Altro ▾

Iscrizione spontanea

▼ **Iscrizione spontanea**

Nome personalizzato istanza

Abilita iscrizione spontanea

Consenti nuove iscrizioni

Chiave di iscrizione

Utilizza chiavi di iscrizione ai gruppi

Ruolo assegnato di default

Durata dell'iscrizione giorni ☐ Abilita

Notifica la scadenza dell'iscrizione

Soglia di notifica giorni

Data di inizio giugno 2023 ☐ Abilita

Data di fine giugno 2023 ☐ Abilita

Il nostro consiglio è di impostare la chiave di iscrizione e poi di comunicarla in aula agli studenti. Una volta che gli studenti si sono iscritti (per esempio, dopo tre settimane), è possibile cambiare la parola chiave in modo che questa non possa più essere comunicata a terzi: i tuoi studenti resteranno iscritti, ma nessun altro potrà iscriversi con la vecchia parola chiave.

9.3 Iscrizione manuale di nuovi utenti

Puoi iscrivere a mano gli studenti o altri utenti (docenti, assistenti o altro). Per farlo dovrai cliccare su **Partecipanti**. Verrà visualizzata questa tabella:

Corso Impostazioni **Partecipanti** Valutazioni Report Altro ▾

Iscrizioni

Iscrizioni

Filtra Seleziona

+ Aggiungi condizione

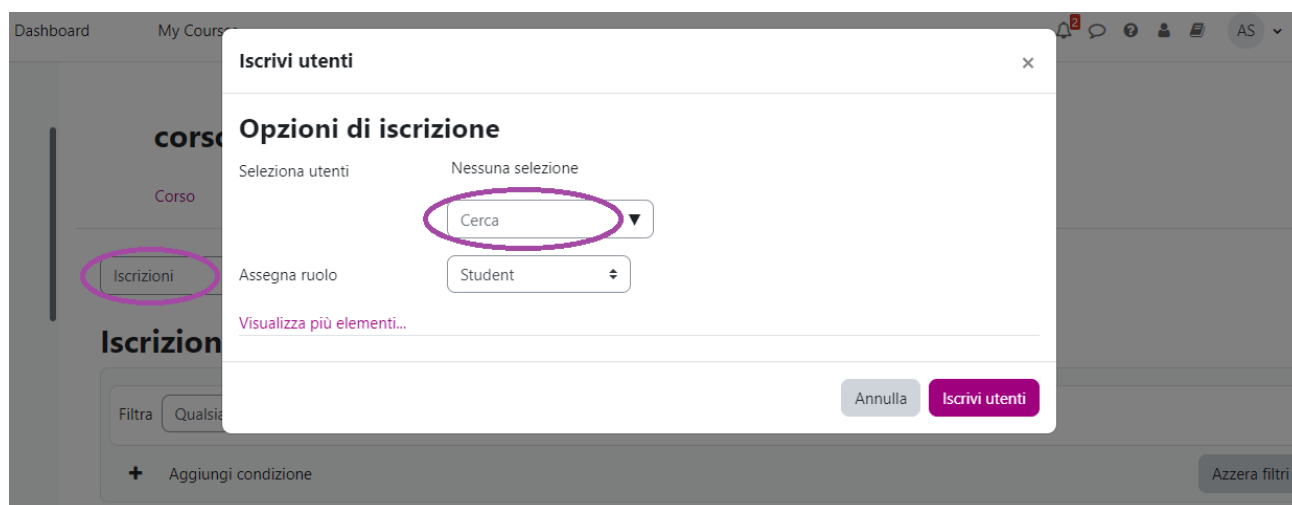
4 partecipanti trovati

Nome A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Cognome A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Nome / Cognome	Codice identificativo	Indirizzo email	Dipartimento	Istituzione	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato iscrizione
<input type="checkbox"/>	Ivan Pavic		ivan.pavic@usi.ch		USI	Student, Manager	gruppo2	3 giorni 5 ore	Attiva
<input type="checkbox"/>	AS Andrea Schittino		andrea.schittino@usi.ch		USI	Teacher	Senza gruppi	adesso	Attiva
<input type="checkbox"/>	TS Test Student Gmail	00-000-000	steveorulez@gmail.com			Student	gruppo1	3 giorni 5 ore	Attiva
<input type="checkbox"/>	TS Test Student Hotmail		steveo_rulez@hotmail.com			Student	gruppo3	Mai	Attiva

Cliccando su **Iscrivi utenti** si aprirà questa finestra, dalla quale sarà possibile fare una ricerca fra tutti gli iscritti alla piattaforma e aggiungere, uno ad uno, i partecipanti desiderati:



A ogni nuovo iscritto è possibile attribuire il ruolo desiderato (studente, docente, assistente, ecc.).

9.4 Creazione dei gruppi

È possibile creare dei gruppi e suddividere gli studenti per gruppo. In questo modo, alcune risorse o attività (es.: forum) possono essere destinate soltanto a un gruppo di studenti. È possibile scegliere fra due modalità di gestione delle attività in gruppo

- Gruppi separati: solo gli iscritti al gruppo possono vedere e svolgere l'attività di gruppo (es.: leggere e partecipare a un forum).
- Gruppi visibili: tutti possono vedere le attività dei gruppi, ma soltanto chi è iscritto al gruppo può partecipare (es.: può scrivere messaggi nei forum, può aprire un quiz, ecc.).

Per creare un gruppo è necessario andare nel menu sotto il titolo del corso e cliccare su **Partecipanti**, poi su **Gruppi** (nel menu a tendina sulla sinistra), poi cliccare sul bottone **Crea Gruppo**. Con questo procedimento si potranno creare n gruppi, a seconda delle esigenze.

Dopo aver creato i gruppi, si può procedere ad assegnare gli studenti ai gruppi: seleziona il gruppo desiderato nel campo di sinistra, per esempio il *Gruppo A*, poi clicca sul bottone **Aggiungi/rimuovi utenti**. A questo punto basterà selezionare i nomi degli studenti e, cliccando sul bottone **Aggiungi**, questi verranno inseriti nel gruppo prescelto. Quando la lista degli studenti è molto lunga è possibile cercare gli studenti immettendo i loro nomi nel campo **Cerca**.

È anche possibile far creare i gruppi automaticamente al sistema, cliccando sul bottone **Crea gruppi automaticamente** nella pagina dei **Gruppi**; in questo caso i gruppi possono essere creati o in base al numero di studenti (es.: creare n gruppi di 4 studenti ciascuno) o in base al numero di gruppi (es.: creare 4 gruppi di n studenti ciascuno).

Se hai impostato dei gruppi, puoi fare in modo che al momento dell'iscrizione al corso uno studente finisca automaticamente nel gruppo assegnato, impostando una chiave d'iscrizione per ciascun gruppo. Per i dettagli della procedura, si veda la rispettiva FAQ: <http://faq.icorsi.ch/enrol-group>.

È possibile, inoltre, fare in modo che gli studenti si scelgano il gruppo a cui appartenere, utilizzando l'attività **Scelta del gruppo**. Per i dettagli della procedura, si veda la rispettiva FAQ: <http://faq.icorsi.ch/group-choice>.

Per un'iscrizione in blocco di studenti vedere la rispettiva FAQ: <https://faq.icorsi.ch/come-faccio-ad-iscrivere-piu-utenti-in-blocco-nei-gruppi>

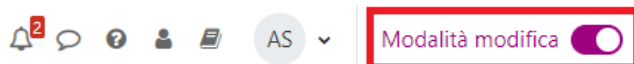
Si noti che è possibile iscrivere uno stesso studente a più gruppi.

10. Come faccio a modificare i contenuti di un corso?

Per popolare il corso di contenuti la modalità principale è l'aggiunta o modifica delle risorse e delle attività che si trovano nelle sezioni di un argomento/settimana.

Ogni argomento/settimana può contenere al suo interno un testo di base (per esempio: un'area di testo e media con un titolo e una descrizione) e una serie di risorse (file da scaricare, indirizzi di siti web da visitare, ecc.) o attività (forum, quiz, ...).

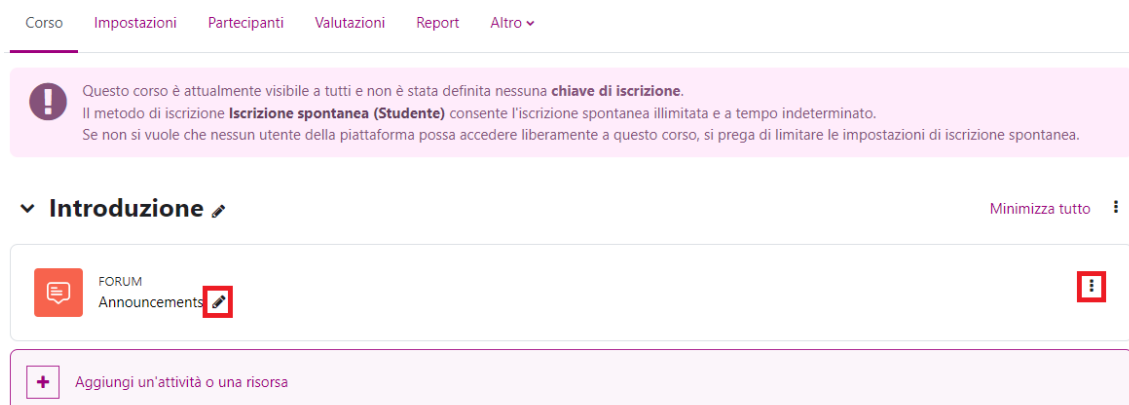
Per poter modificare i contenuti del corso il passo fondamentale da fare è cliccare sul bottone **Modalità modifica** in alto a destra:



10.1 Icone fondamentali

Quando la **Modalità modifica** è attiva, compaiono sullo schermo una serie di icone che rappresentano diversi comandi. Alcune icone vengono visualizzate immediatamente, altre appaiono nel menu a tendina solo dopo aver cliccato sui tre puntini accanto alla risorsa/attività.

test moodle 4.1 (teacher)



Le icone principali sono le seguenti:

 Permette di modificare rapidamente il **titolo** di una risorsa o attività.



Permette di **modificare** la risorsa o attività, riportandoti alla pagina da dove l'hai creata e consentendoti di modificarne i parametri.

Esempio: vuoi cambiare il testo introduttivo di una settimana, oppure le proprietà di accesso a un forum.



Permette di **eliminare** un elemento. Prima dell'eliminazione viene richiesta una conferma. Esempio: vuoi eliminare un file da una sezione del corso. **ATTENZIONE:** se cancelli un file in questo modo, questo viene rimosso completamente dalla piattaforma.



Permette di **mostrare/nascondere** una risorsa o attività. Quando una risorsa o attività è nascosta viene visualizzata in grigio, e rimane visibile solo ai docenti ma non agli studenti. Esempio: vuoi che un file sia accessibile agli studenti solo dopo la data dell'esame intermedio: lo carichi subito e lo nascondi fino a tale data. Puoi anche programmare la visibilità/invisibilità di una risorsa sfruttando le attività condizionali (vedi paragrafo 10.4).



Servono per **spostare** risorse e attività più a destra o più a sinistra all'interno di un argomento/settimana. Esempio: vuoi evidenziare una gerarchia nelle risorse proposte.



Serve per **spostare verticalmente** le risorse e le attività negli argomenti/settimane, così come gli argomenti/settimane. Cliccando su questa icona, puoi trascinare la risorsa nella posizione che preferisci. Esempio: vuoi cambiare l'ordine di una lista di articoli.



Consente di **duplicare** una risorsa.



Serve per assegnare un ruolo a un iscritto esclusivamente per questa risorsa. Esempio: puoi rendere uno studente amministratore di un forum o di una cartella.

10.2 Risorse e attività negli argomenti/settimana

All'interno di ogni argomento o settimana è possibile caricare diversi tipi di materiali e/o attivare diverse attività. Per aggiungere risorse o attività occorre cliccare su **Aggiungi un'attività o una risorsa**.

▼ **Introduzione** ✎

Minimizza tutto ☰

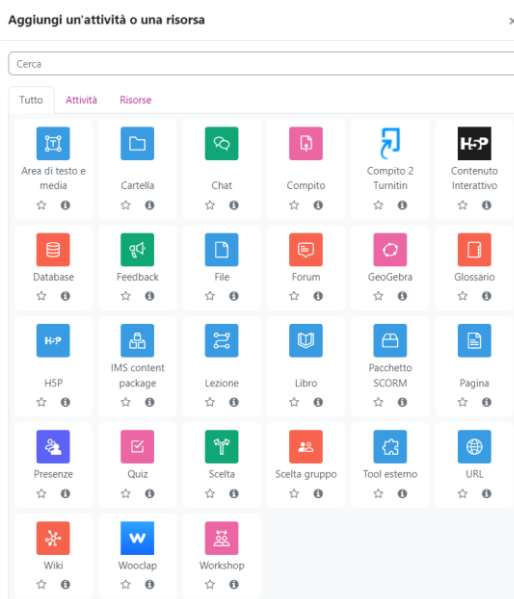


FORUM
Announcements ✎



Aggiungi un'attività o una risorsa

Comparirà la lista di tutte le risorse e attività che è possibile aggiungere, che comprende: file, cartelle, area di testo e media, pagine, URL, libri, forum, compito, compito Turnitin, quiz, scelta, esercizi GeoGebra, glossario, esercizi H5P, database, scelta del gruppo, wiki, attività Wooclap, workshop, e alcune altre.



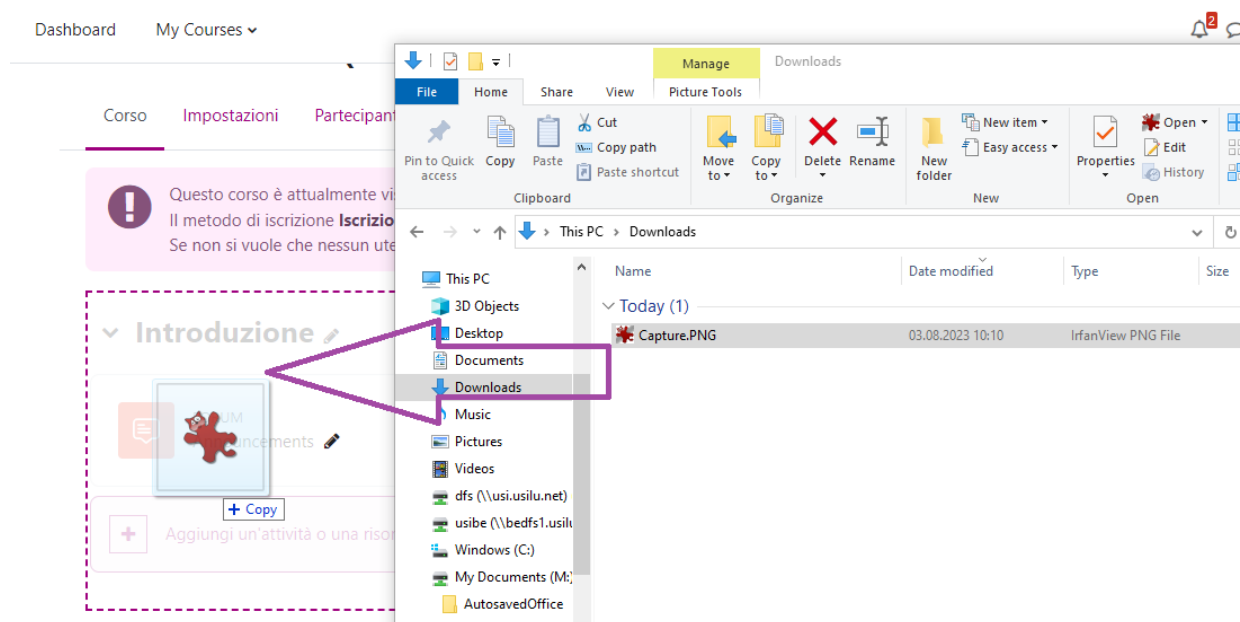
Per attivare risorse o attività, la procedura è sempre la stessa:

1. Clicca su **Aggiungi un'attività o una risorsa**
2. Scegli l'attività o la risorsa che vuoi aggiungere nella sezione
3. Compila i campi con i parametri dell'attività o della risorsa
4. Clicca su **Salva e torna al corso**.

10.3 Caricare un file o una cartella

Ci sono tre modi per caricare un documento all'interno del tuo corso:

1. Il primo e il più semplice è quello di trascinare (**drag & drop**) il file direttamente dentro il tuo corso. Scegli nel tuo computer il file da aggiungere e trascinalo dalla cartella del tuo computer nella sezione desiderata nel tuo corso. Questa funzionalità non è disponibile per i browser più vecchi.



- Il secondo modo è quello di cliccare su **Aggiungi un'attività o una risorsa** nella sezione desiderata del corso, scegliere **File** e cliccare su **Aggiungi**. Dopo aver dato un nome al documento e aver eventualmente inserito una descrizione, trascina il documento dal tuo computer alla finestra **Contenuto**. Anche questa funzionalità non è disponibile per i browser più vecchi.

Creazione File

Generale

Nome

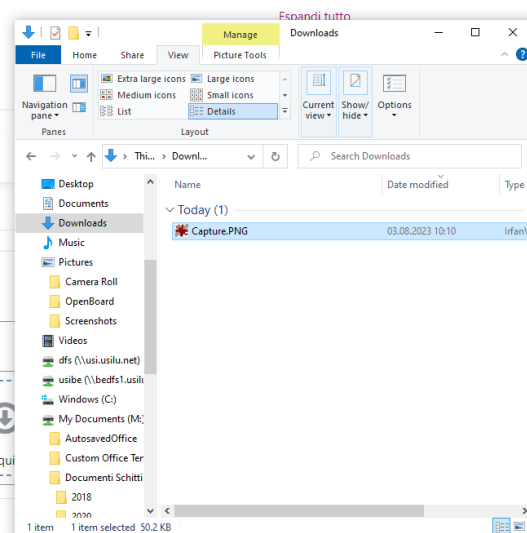
Descrizione



Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella

☐ Visualizza descrizione nella home del corso

Seleziona file

Rilascia i file qui



- Se possiedi un browser vecchio, dovrai cliccare su **Aggiungi una attività o una risorsa** nella sezione desiderata del corso, poi scegliere **File**. Quindi, dovrai cliccare sull'icona del file  . In questo caso, si aprirà la seguente finestra (**File picker**):

File picker

File picker

File recenti

File upload

Temporary files

Dropbox

Scaricamento URL

File del server

Deposito dei contenuti

Private files

Allegato

No file chosen

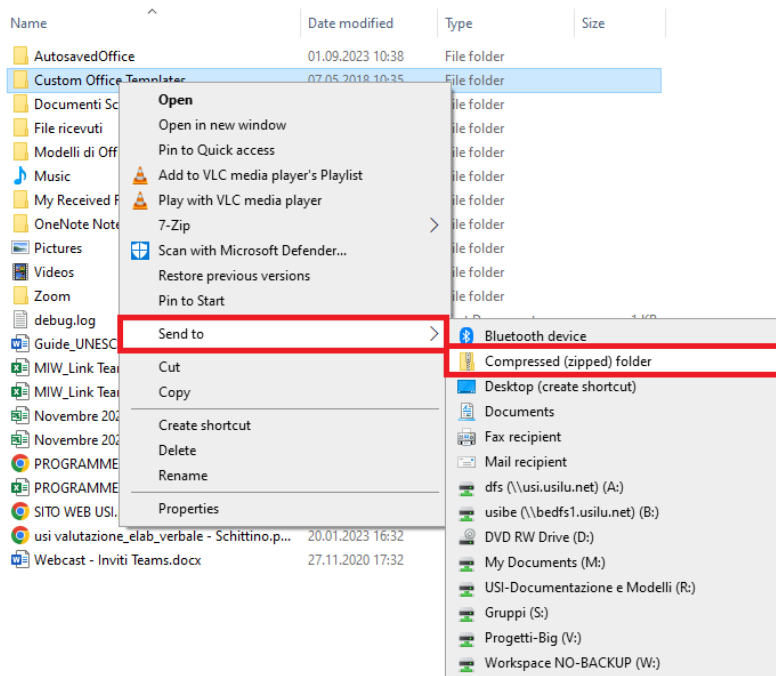
Salva con nome

Autore

Seleziona la licenza

Scegli il documento da caricare cliccando su **File Upload** nel menu di sinistra, poi clicca su **Scegli file** per cercare il file nel tuo computer. Una volta che l'hai trovato, selezionalo e clicca su **Carica questo file**.

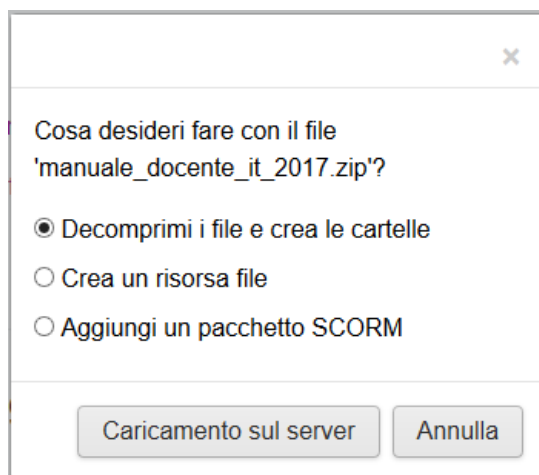
È possibile anche caricare direttamente un'intera cartella con diversi file. Innanzitutto, sarà necessario creare una cartella compressa in formato .zip: per farlo, clicca sulla cartella nel tuo computer con il tasto destro del mouse e seleziona "send to" ed in seguito **Compressed (zipped) folder**.



Una volta fatta questa operazione, otterrai un file in formato .zip che potrai caricare nel corso utilizzando il **drag & drop** oppure cliccando su **Aggiungi un'attività o una risorsa** e selezionando **Cartella**.

La procedura è la stessa che per il caricamento di un file singolo, l'unica differenza è che devi ricordarti di decomprimere la cartella una volta caricata:

1. Se hai caricato la cartella direttamente nel corso con il drag & drop, la piattaforma ti chiederà automaticamente se vuoi decomprimere il file. Scegli **Decomprimi i file e crea le cartelle**, poi scegli **Caricamento sul server**.



- Se hai usato il bottone **Aggiungi un'attività o una risorsa**, clicca con il bottone destro del mouse sul file e scegli **Decomprimi**.

Modifica Screenshots.7z

×

Scarica Elimina **Decomprimi**

Nome

Screenshots.7z

Autore

Andrea Schittino

Seleziona la licenza


Tutti i diritti riservati

?

Percorso

/ ↕

Aggiorna Annulla



Ultima modifica 3 agosto 2023, 15:45

Creato 3 agosto 2023, 15:45

Dimensione 1.1 MB

10.4 Le attività condizionali e il completamento attività

All'interno del corso è anche possibile utilizzare le **attività condizionali**: avrai, cioè, la possibilità di gestire le attività sulla base dell'esito di altre attività precedenti o di altri parametri (es.: data, gruppi, nome o cognome dei partecipanti, ecc.). In altre parole, è possibile decidere di rendere accessibile una risorsa, per esempio un file, solo dopo che lo studente ha completato un quiz, ha partecipato a un forum, ha visualizzato alcune pagine, oppure dopo una certa data, o ancora solo ad alcuni studenti.

Per decidere quando un'attività può definirsi completata, esiste la funzionalità di **Completamento attività**: per ogni attività o risorsa aggiunta nel corso, il docente può definire a quali condizioni questa può essere considerata completata. Per esempio, un quiz potrà considerarsi completato con l'80% delle risposte corrette, un compito con la valutazione superiore a 6/10 o con la semplice consegna, l'attività forum sarà considerata completata quando lo studente avrà pubblicato almeno tre commenti, ecc.

Per ogni attività o risorsa è possibile stabilire le condizioni di **Completamento** dal menu delle **Impostazioni** dell'attività:

▼ Completamento attività

Tracciamento del completamento ⓘ Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti ▾

Visualizzazione ☒ Lo studente deve accedere all'attività per completarla.

Ricevere una valutazione ☐ Lo studente deve ricevere una valutazione per completare l'attività ⓘ
☐ Lo studente deve ottenere una valutazione sufficiente per completare l'attività ⓘ
☐ Lo studente deve consegnare

Completamento atteso entro il ⓘ ☐ Abilita 3 ▾ agosto ▾ 2023 ▾ 16 ▾ 07 ▾

☐ Invia notifica della modifica ⓘ

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

Esistono due modi diversi di impostare il completamento delle attività:

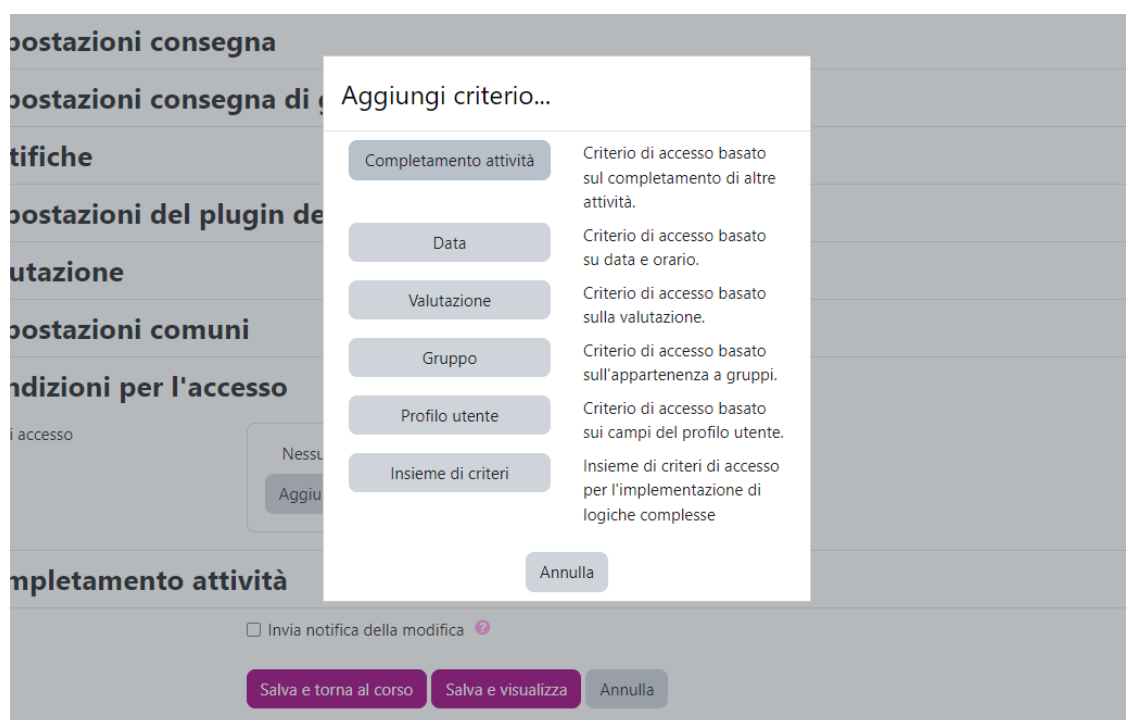
- ☐ Spunta come completato Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata → è lo studente stesso a decidere quando mettere un visto accanto all'attività/risorsa facendola così risultare completata.
- ☒ Completato Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti → il visto appare automaticamente accanto all'attività/risorsa quando si sono verificate le condizioni specificate.

▼ Introduzione

Minimizza tutto

	Announcements	
	Q&A forum	<input type="checkbox"/> Spunta come completato
	Attendance	<input type="checkbox"/> Spunta come completato

Per ogni attività o risorsa è possibile stabilire le **condizioni per l'accesso**. Tra la lista dei criteri per l'accesso all'attività o alla risorsa ci sono il completamento dell'attività, la data, la valutazione ottenuta (per esempio, in un compito o in un quiz), l'appartenenza a un gruppo, il profilo dell'utente, oppure una combinazione di questi.



Per esempio, è possibile decidere che una determinata risorsa sia disponibile solo per gli studenti che avranno completato correttamente almeno l'80% di un quiz e/o che avranno partecipato a un'attività e/o che facciano parte di un dato gruppo. Inoltre, è possibile stabilire l'intervallo di tempo durante il quale l'attività sarà disponibile oppure il profilo di utente per il quale l'attività sarà disponibile. Infine, si potrà scegliere se mostrare la risorsa fin da subito (in questo caso verrà visualizzata in grigio e non sarà cliccabile finché le condizioni d'accesso non saranno adempiute) oppure se tenerla nascosta e mostrarla solo in seguito.

10.5 Usare i forum

Creare un forum

È possibile attivare uno o più forum dentro un qualsiasi argomento/settimana del corso: dovrai cliccare su **Aggiungi un'attività o una risorsa** e scegliere **Forum**.

I parametri di scelta che vengono presentati permettono di configurare i forum secondo diverse opzioni. Vediamone alcune in dettaglio:

1. Tipo di forum:
 - a. **Ciascun utente avvia una sola discussione:** ogni partecipante può avviare una sola discussione su un argomento e gli altri partecipanti possono intervenire.
 - b. **Domande e Risposte:** il forum Domande e Risposte obbliga i partecipanti a intervenire prima di poter visualizzare gli interventi degli altri.
 - c. **Forum monotematico:** forum costituito da un solo argomento di discussione; tutti i partecipanti possono intervenire rispondendo al primo messaggio.
 - d. **Forum standard per uso generale:** forum aperto dove tutti i partecipanti in qualsiasi momento possono avviare discussioni.
 - e. **Forum standard visualizzato in stile blog:** forum aperto dove chiunque può avviare discussioni, visualizzato come un blog con un link "Discuti questo argomento".

2. Modalità di iscrizione

L'iscrizione a un forum consente di ricevere via e-mail una copia di ogni messaggio che viene pubblicato nel forum. Vi sono 4 possibilità:

- Facoltativa:** i partecipanti possono scegliere se iscriversi al forum o meno.
- Obbligatoria:** tutti i partecipanti vengono automaticamente iscritti al forum e non possono rimuovere la propria iscrizione.
- Automatica:** tutti i partecipanti vengono automaticamente iscritti al forum ma possono rimuovere la propria iscrizione quando vogliono.
- Disabilitata:** non è possibile iscriversi al forum, gli studenti non avranno la possibilità di ricevere per e-mail i messaggi del forum.

In ogni corso è presente un **News forum**, dove possono scrivere soltanto docenti e assistenti. I partecipanti ricevono automaticamente, senza possibilità di disiscriversi, un'e-mail. È, di fatto, una mailing list per scrivere a tutti gli studenti del proprio corso.

Come invio messaggi in un forum?

1. Per iniziare una nuova discussione in un forum:

- Clicca sul bottone **Aggiungi argomento di discussione**
- Scrivi il tuo messaggio, al quale puoi anche aggiungere un allegato (se hai più di un file da allegare, crea un archivio .zip e usa quello come allegato).
- Una volta scritto e inviato il messaggio, avrai tempo 5 minuti per modificarlo (per esempio, se ti accorgi di aver scritto qualcosa di sbagliato), dopodiché esso verrà spedito per e-mail.

2. Per leggere un messaggio scritto da altri, basta cliccare sul suo titolo nella prima pagina del forum.

3. Per rispondere a un messaggio scritto da altri, visualizza il messaggio e poi clicca su **Rispondi**, in basso a destra.

Se in un forum sono presenti molti argomenti, puoi decidere di mettere in evidenza quelli più importanti o interessanti cliccando sul bottone dei tre puntini e poi su **Metti la discussione in evidenza**; questi argomenti compariranno in cima alla lista degli argomenti.

	Discussione	Iniziato da	Ultimo intervento ↓	Repliche	
☆	prova 2	Andrea Schitti... 11 ago 2023	Andrea Schitti... 11 ago 2023	0	⋮
☆	prova 1	Andrea Schitti... 11 ago 2023			

Vai a...

Inserisci tra le preferite

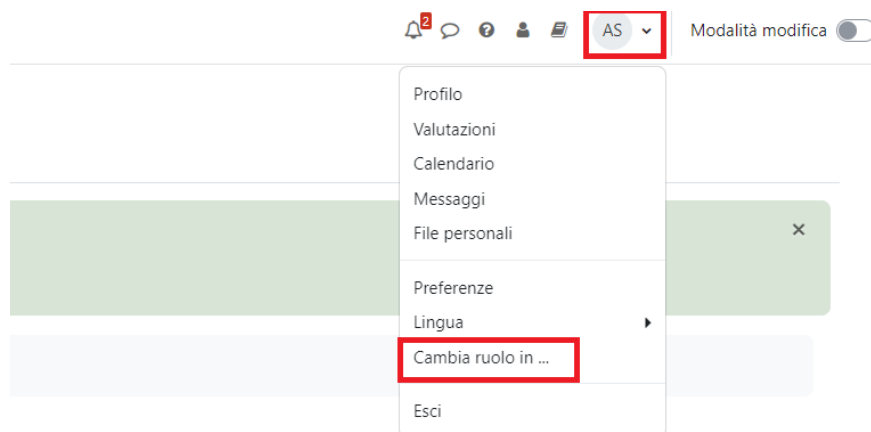
Metti la discussione in evidenza

Blocca la discussione

Nuovo assignment ▶

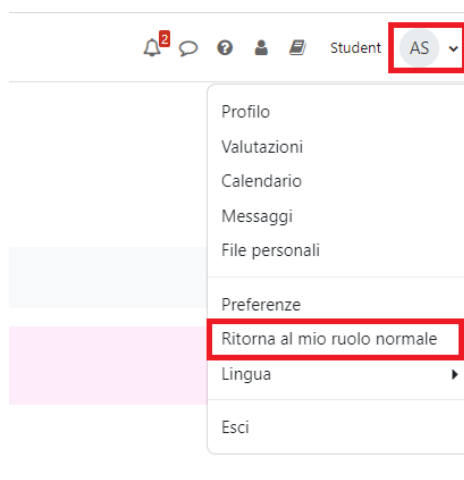
11. Come posso sapere che cosa vedono gli studenti nel mio corso?

Per visualizzare il proprio corso come uno studente, puoi cliccare sul tuo nome in alto a destra, poi su **Cambia ruolo in...**



Seleziona **Student** dalla lista dei ruoli: in questo modo potrai visualizzare il corso esattamente come lo visualizzano gli studenti.

Quando hai finito, puoi tornare al tuo ruolo di docente cliccando su **Ritorna al mio ruolo normale**.



12. Come posso controllare i progressi degli studenti nel corso?


La piattaforma iCorsi permette di controllare i progressi degli studenti all'interno del corso in maniera molto efficiente. Ecco alcune possibilità:

1. Cliccando su **Partecipanti**, potrai vedere l'elenco degli iscritti al corso e, fra le altre cose, quando ciascun partecipante ha fatto l'ultimo accesso al corso.
2. Se vuoi essere aggiornato su tutto quanto accade nei forum, iscriviti tu stesso/a ai forum.
3. Nel menu del corso potrai trovare i **Report**, dove ci sono alcune statistiche sull'accesso e sull'uso dei materiali del corso. Sono dati che possono offrire una buona visione dell'andamento generale del corso e dei singoli studenti.

corso prova eLab 2021

[Corso](#) [Impostazioni](#) [Partecipanti](#) [Valutazioni](#) [Report](#) [Altro ▼](#)

13. Dove posso trovare ulteriori informazioni?

iCorsi ha un buon sistema di FAQ a cui si può facilmente accedere cliccando sul bottone  che si trova in alto a destra.

L'eLab ha creato un sito di supporto per gli utenti della piattaforma chiamato **iCorsi FAQ**: qui potrai trovare molte risposte alle tue domande riguardanti il funzionamento della piattaforma. Oltre alle spiegazioni, troverai dei tutorial che spiegano alcuni procedimenti passo per passo. Visita le FAQ cliccando su questo link: <http://faq.icorsi.ch>.

Se hai un problema tecnico o di impostazione generale, o vuoi approfondire qualche dettaglio, non esitare a contattare il referente iCorsi della tua facoltà/dipartimento: <https://www.icorsi.ch/mod/page/view.php?id=109434>.

E se hai idee o consigli per migliorare iCorsi, comunicaceli!

Buon lavoro!

Il team eLab

<https://www.usi.ch/it/universita/info/elab>
helpdesk@elearninglab.org

Tel. +41 58 666 4760