

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

SNS Didattica

Manuale di istruzioni per la gestione di un corso

AREA STRATEGIE DIGITALI - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

29/11/2016

INFORMAZIONI PRELIMINARI	2
ACCEDERE AL SISTEMA	2
VISUALIZZARE L' ELENCO DEI PROPRI CORSI	2
GESTIONE DEL CORSO.....	2
HOMEPAGE DEL CORSO E ATTIVAZIONE MODIFICHE	2
BOX AMMINISTRAZIONE DEL CORSO	1
<i>Impostazioni del corso</i>	2
<i>Utenti</i>	2
Metodi di iscrizione.....	2
Iscrizione spontanea	2
Come attivare la chiave di iscrizione	2
Iscrizione Manuale.....	3
Come iscrivere gli studenti manualmente.....	3
Accesso ospiti	3
Iscrizioni	3
Gruppi	3
Autorizzazioni e Altri utenti.....	4
LE RISORSE E LE ATTIVITÀ	4
COME AGGIUNGERE UNA RISORSA DI TIPO FILE.....	5
<i>Primo metodo</i>	5
<i>Secondo metodo</i>	5
GESTIONE FORUM	5
COME CREARE UN NUOVO POST.....	6
GESTIONE EVENTI CALENDARIO	6
COME CREARE UN NUOVO EVENTO.....	6
COME IMPORTARE UN CALENDARIO GOOGLE	6

Informazioni preliminari

Accedere al sistema

Per accedere è necessario collegarsi al sistema all'indirizzo <https://didattica.sns.it> effettuando il login con le proprie credenziali di Ateneo: i campi username e password sono in alto a destra. Una volta entrati, il sistema mostrerà per ogni docente i corsi di cui risulta titolare, in base alle informazioni presenti in SerSe.

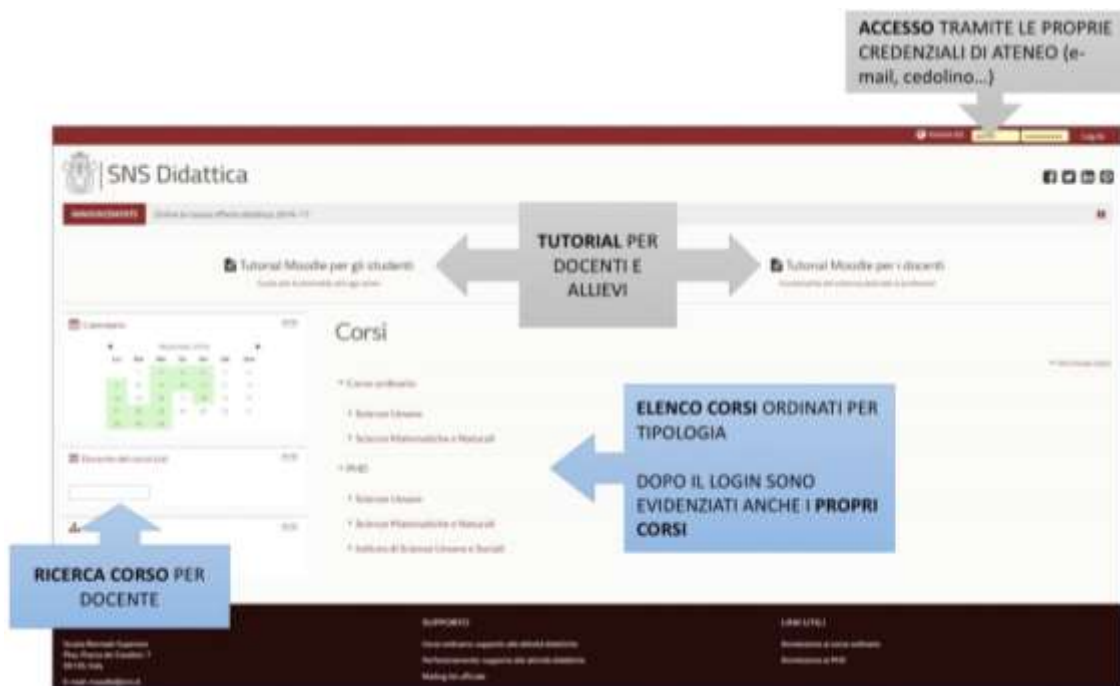


Figura 1 - Homepage *didattica.sns.it* prima del login

Visualizzare l'elenco dei propri corsi

L'elenco dei propri corsi è accessibile, previo log-in, sulla homepage oppure attraverso il menu principale cliccando sulla voce **"I miei corsi"** o sulla voce **"Dashboard"**.

Gestione del corso

Homepage del corso e attivazione modifiche

Il docente può personalizzare la homepage di ognuno dei propri corsi, a seconda delle proprie esigenze e modalità di presentazione dei contenuti. Tutti i docenti a cui un corso è assegnato hanno pari possibilità di gestire la pagina di quel corso.



Figura 2 - Homepage del corso

La homepage del corso si presenta con una **barra di sinistra**, personalizzabile eliminando i blocchi o aggiungendone di nuovi. La versione preimpostata contiene:

- calendario eventi,
- ricerca nei forum e tra i docenti,
- annunci recenti,
- prossimi eventi,
- report delle attività,
- box di amministrazione.

Ogni corso ha una sezione di default intitolata **Informazioni Generali**, costituita da:

- il forum per gli avvisi e le notizie denominato **Bacheca** (per maggiori informazioni si veda il capitolo *Gestione Forum*). Le informazioni pubblicate in bacheca sono automaticamente inviate via e-mail a tutti gli studenti iscritti al corso;
- una cartella (eventualmente organizzabile in sottocartelle) dove caricare i materiali utili al corso, denominata **Risorse Globali** (si veda il capitolo *Le Risorse e le Attività* per le istruzioni di come effettuare il caricamento).

L'elenco degli argomenti, con eventuali relative descrizioni e allegati è contenuto nell' **area centrale** della pagina. Il docente può inserire, eliminare e modificare le sezioni del corso presenti in quest'area.

La prima cosa da fare per gestire il corso è premere il pulsante verde **Attiva modifica** (figura di seguito) posizionato in alto a destra. Premendo questo bottone si attivano i comandi di modifica argomento e di inserimento di una risorsa o attività.



Figura 3 - Attiva Modifica

Box Amministrazione del corso

Per le configurazioni principali del corso il docente dovrà utilizzare il box **Amministrazione del corso** cliccando sulla voce **Impostazioni**. La figura qui a lato mostra il box di amministrazione del corso.

Le voci più rilevanti riguardano le *impostazioni* e gli *utenti*.



Figura 4 – Amministrazione del corso

Impostazioni del corso

Cliccando su **Impostazioni** si apre la pagina relativa alle impostazioni principali del corso. Da qui è possibile modificare, tra l'altro, la data di inizio del corso e il formato del corso scegliendo tra quello *settimanale*, *per argomenti* o *singola attività*. Le altre informazioni di carattere amministrativo (titolo e programma) sono modificabili esclusivamente attraverso SerSe e vengono aggiornate periodicamente su didattica.sns.it attraverso aggiornamenti automatici.

Il **formato per argomenti** è quello preimpostato ed è pensato per organizzare le sezioni in base ai diversi temi trattati nel corso. Se si seleziona questo formato ogni sezione rappresenta un'aggregazione di informazioni a scelta del docente.

Il **formato settimanale** permette di strutturare i corsi in base al calendario delle lezioni: in questo caso ogni sezione è una lezione e il titolo riporta la data.

Il **formato singola attività** è il formato più semplice e consente, secondo le informazioni preimpostate, la visualizzazione di una sola cartella, eventualmente organizzabile in sottocartelle. Scegliendo questo formato il docente sceglie solo di rendere disponibili materiali digitali, senza ulteriori aggiunte di attività o risorse.

Utenti

Di fondamentale importanza per la gestione del corso è il sottomenu **Utenti**. Le voci di questo menu sono: *Metodi di Iscrizione*, *Iscrizioni*, *Gruppi*, *Autorizzazioni* e *Altri Utenti*. Attraverso questo menu è possibile visualizzare, organizzare e aggiungere studenti ai propri corsi.

Metodi di iscrizione

Cliccando su **Metodi di iscrizione** si apre la pagina che elenca tutte le modalità di iscrizione degli utenti e da qui è possibile modificare le impostazioni di ogni metodo. Per default tutti i corsi SNS hanno attivate le modalità *Iscrizione spontanea* e *manuale* mentre la modalità *Accesso ospiti* è disattivata.

Iscrizione spontanea

L'iscrizione spontanea è il metodo più utilizzato e meno oneroso per il docente. Prevede che siano gli studenti stessi a sottoscrivere i corsi di loro interesse (in modo libero rispetto al loro piano di studi). Il docente può attivare una chiave di iscrizione da comunicare a lezione per limitare la possibilità di iscrizione accessi ai soli studenti frequentanti.

Come attivare la chiave di iscrizione

Accedere alla pagina *Metodi di iscrizione*. Alla voce *iscrizione spontanea*, cliccare sull'icona di modifica. Viene così caricata una pagina contenente le impostazioni dell'iscrizione. Per impostare la chiave di iscrizione è sufficiente compilare il campo *Chiave di Iscrizione*. Per maggiori informazioni consultare la pagine della documentazione ufficiale https://docs.moodle.org/31/en/Self_enrolment.

Iscrizione Manuale

In questo caso è il docente che iscrive gli studenti al corso selezionandoli tra quelli che hanno effettuato almeno un accesso alla piattaforma. L'iscrizione manuale è sicuramente un metodo più oneroso per il docente, ma permette di selezionare in modo esplicito i partecipanti al corso.

Come iscrivere gli studenti manualmente

Accedere alla pagina *Metodi di iscrizione*. Alla voce *iscrizione manuale*, cliccare sull'icona dell'utente con il simbolo più. Viene aperta la pagina con due sezioni: quella delle iscrizioni sulla sinistra e quella degli utenti non iscritti sulla destra. A destra in basso è presente una funzione di ricerca utenti in base al nome e cognome. Una volta selezionato l'utente da aggiungere fare click sul pulsante **Aggiungi**. Ripetere l'operazione per tutti gli utenti da aggiungere al corso.

Accesso ospiti

Per default questa modalità è disattivata. Per abilitarla, dalla pagina *Metodi di iscrizione* selezionare l'icona a forma di occhio nella riga relativa all'accesso ospiti. Abilitando l'accesso ospiti i materiali del corso saranno visibili a tutti gli utenti registrati sulla piattaforma e all'utente speciale di sistema **Guest** (utente generico con accesso in sola lettura senza diritti per partecipare alle attività).

Anche in questo caso è possibile per il docente attivare una chiave di iscrizione. Questo consente l'accesso in sola lettura ad utenti esterni ai quali sia stata fornita la chiave di iscrizione. Questa modalità può essere utile per esempio nel caso dei corsi di orientamento in cui non c'è l'interesse a registrare e distinguere i singoli studenti ma si vuole limitare la visualizzazione dei materiali didattici ai soli frequentanti, ai quali sarà stata comunicata la chiave.

Iscrizioni

Cliccando su **Iscrizioni** viene caricata la pagina con l'elenco degli utenti iscritti al corso. Per ciascun utente viene visualizzato il ruolo all'interno del corso, la data di ultimo accesso, i gruppi eventuali a cui appartiene e il metodo con cui è risulta iscritto al corso. Attraverso questa pagina il docente può aggiungere studenti manualmente selezionandoli dall'elenco di quelli già registrati alla piattaforma (si ricorda che per utenti della Scuola la registrazione avviene automaticamente al primo accesso).

Per iscrivere gli utenti premere sul pulsante *Iscrivi utenti* e, tra gli utenti presenti nell'elenco, premere il bottone *Iscrivi* relativo all'utente che si vuole aggiungere.

Gruppi

Questa funzione permette di suddividere gli utenti in base a categorizzazioni comode al docente come ad esempio per classe di appartenenza, per attività, per livelli di competenza, ecc.

Di default non sono previsti gruppi perché al momento non è stata rilevata una necessità diffusa di utilizzo di questa funzione. Per creare gruppi si rinvia alla documentazione ufficiale: <https://docs.moodle.org/31/en/Groups>.

Autorizzazioni e Altri utenti

Cliccando sulla voce *Autorizzazioni* è possibile variare i permessi relativi al corso.

Nella pagina *Altri utenti* sono visualizzati gli utenti non direttamente iscritti al corso ma che possiedono dei ruoli che permettono loro di operare sui corsi. Ad esempio è previsto un ruolo *manager* riservato ad eventuali collaboratori.

Le risorse e le attività

Le **Risorse** rappresentano i materiali messi a disposizione dal docente del corso ai propri studenti.

Le risorse offerte di default in SNS Didattica sono:

- i File (che possono essere di varia natura: .pdf, .doc, .rtf, file audio, video, ecc.);
- l’eventuale organizzazione dei file in Cartelle;
- i link (URL) a siti web esterni;
- le Pagine web (risorsa che permette di inserire testo, link, immagini);
- il Libro (una risorsa in cui è possibile organizzare i contenuti in capitoli e paragrafi).

Le **Attività** comprendono strumenti di supporto e incentivazione alla partecipazione attiva degli studenti/utenti. Le attività offerte di default in SNS Didattica sono:

- attività per comunicare: forum e chat;
- attività per la rilevazioni dati: feedback;
- attività per creare sondaggi: scelta;
- attività per la creazione di test e sportelli di consegna: quiz, compito;
- attività collaborative: wiki e workshop.



Figura 5 – Aggiunta di attività e risorse

Come aggiungere una risorsa di tipo File

Ci sono due modi per inserire una risorsa di tipo File in un corso.

Primo metodo

Modalità è più veloce ma che non prevede l'aggiunta immediata di informazioni sul file e la strutturazione in cartelle.

1. Abilitare le modifiche al proprio corso cliccando sul pulsante *Abilita Modifiche*
2. trascinare il file direttamente nella sezione interessata.

Secondo metodo

1. Abilitare le modifiche al proprio corso cliccando sul pulsante *Abilita Modifiche*
2. nella sezione interessata, cliccare su *Aggiungi una attività o una risorsa*
3. si apre una pop-up: selezionare la risorsa *File* e cliccare su *Aggiungi*
4. il sistema chiede di compilare le informazioni sul file: i campi obbligatori sono nome e descrizione
5. da *Seleziona file* cliccare sull'icona con il foglio bianco e il più oppure trascinare il file nell'area con la freccia blu
6. Nel caso di scelta dell'icona con il foglio bianco, appare la possibilità di scegliere le fonti da cui prelevare il file. Ad esempio: file system del proprio computer o Google drive.

Gestione Forum

Per ogni corso è possibile inserire diverse attività di tipo forum.

In tutti i corsi SNS è presente almeno un forum preimpostato, nella sezione **Informazioni Generali**, ed è chiamato **Bacheca**. Questo forum è pensato principalmente per inviare avvisi o richieste a tutti gli iscritti al corso e non prevede risposte da parte degli utenti.



Figura 6 – Bacheca

Come creare un nuovo post

Per creare un nuovo post in bacheca, premere il bottone *Aggiungi Nuovo Argomento*.

Si apre così la pagina che permette di inserire un nuovo argomento di discussione: compilare i campi *Oggetto* e *Messaggio* ed eventualmente gli altri campi opzionali.

Gestione eventi calendario

Il sistema di gestione degli eventi permette sia di inserire direttamente nuovi eventi che sincronizzarsi con il proprio calendario Google.

Di seguito mostriamo come fare entrambe le cose.

Come creare un nuovo evento

I docenti posso creare eventi relativi ai propri corsi e eventi personali:

- **gli eventi dei corsi** sono di colore rosa e sono visibili solo agli utenti iscritti
- **gli eventi personali** sono ovviamente visibili al solo docente che li ha creati e sono di colore azzurro.

Esistono anche gli eventi globali che sono visibili in verde sul calendario da chiunque.

Per creare un evento relativo a un corso posizionarsi sulla homepage del corso, scorrere la pagina verso il basso fino a individuare il blocco **Prossimi Eventi** nella barra laterale di sinistra.

In questo blocco sono visibili gli eventi dei prossimi giorni e cliccando su **Nuovo evento** si carica la pagina che permette di crearlo. Qui selezionare il tipo di evento (si trova preselezionato il tipo *corso* poiché siamo posizionati sulla homepage del corso); inserire il titolo, la descrizione e la data.

Se è un evento periodico, che si ripete ad esempio settimanalmente, aprire il tab **Evento ripetuto** spuntare la casella *Ripeti l'evento* e inserire il numero di volte alla settimana in cui occorre questo evento.

Premere **Salva modifiche**.

Come importare un calendario Google

Per sincronizzarsi con il proprio calendario su Google sono necessari alcuni accorgimenti da eseguire attraverso Google Calendar. Per prima cosa è necessario rendere pubblico il Google Calendar, come descritto nella documentazione ufficiale <https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=it>.

Se il calendario da cui importare gli eventi è pubblico, cliccare sul nome del mese che si trova sopra al calendario nella barra laterale sinistra. Si carica così la vista estesa del calendario. Scorrere la pagina verso il basso fino a visualizzare i due pulsanti: *Esporta calendario* e *Gestione sottoscrizioni*.

Cliccare su **Gestione sottoscrizioni**. La nuova pagina presenta la form per importare il calendario: inserire il nome, la URL che si ottiene da Google. Lasciare il valore del campo *Importa da* a “URL Calendario” (al fine di sincronizzare in automatico i due calendari). Selezionare la frequenza di aggiornamento preferita in base a quanto spesso si modifica il calendario sorgente.

Impostare come *Tipo evento* il valore *Eventi di corso*.