



# GUIDA RAPIDA DI MOODLE PER STUDENTI

**Apprendimento online**



**E-learning - ALTERNA VITA**

1 GENNAIO 2022

ALTERA VITA

Kepos-Manna, Syros 84100 - Grecia

---

Apprendimento online  
E-learning - ALTERNA VITA  
Cooperativa Sociale delle Cicladi



.....

**Guida rapida di Moodle**  
per studenti

**CONTENUTI**

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

# Introduzione a Moodle

## 1.1 Come arrivare a Moodle

Come accedere alla Piattaforma e-Learning MOODLE di Altera Vita:

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

## 1.2 Accesso a Moodle

- È la prima volta che vieni qui?

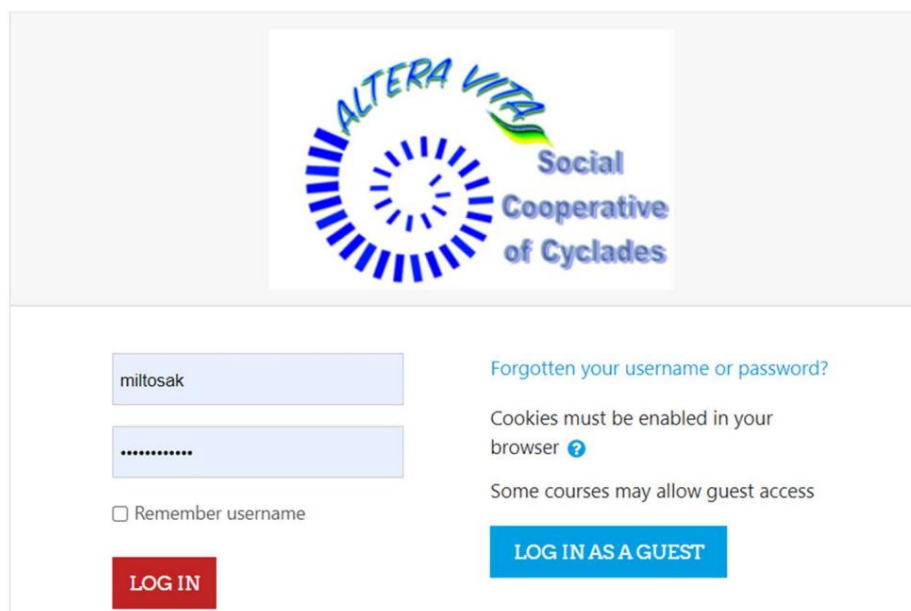
Per l'accesso completo a questo sito, devi prima creare un account, seguendo questo link:

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

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

### Per accedere a Moodle:

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



ALTERA VITA Social Cooperative of Cyclades

miltosak

.....

Remember username

LOG IN

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

Some courses may allow guest access

LOG IN AS A GUEST

## 1.3 Trovare i tuoi corsi

Una volta effettuato l'accesso a Moodle, verrai indirizzato alla Dashboard dove avrai tre modi per accedere ai tuoi corsi.

- Sul lato sinistro dello schermo c'è un blocco di menu che avrà una sezione all'interno del riquadro di navigazione blu etichettato **La corsi** dove vedrai elencati i tuoi corsi. Se non vedi i tuoi corsi, fai clic sulle 3 linee orizzontali **mia icona hamburger** per espandere il cassetto di navigazione (fig 1).
- Scorri la pagina fino a visualizzare **I miei corsi** (fig 2).
- Nello stesso blocco di menu blu è presente un collegamento denominato **Dashboard**. Facendo clic su questo collegamento verrà visualizzato il tuo **panoramica del corso al centro dello schermo dove verranno elencate tutte le tue classi** (fig 3).

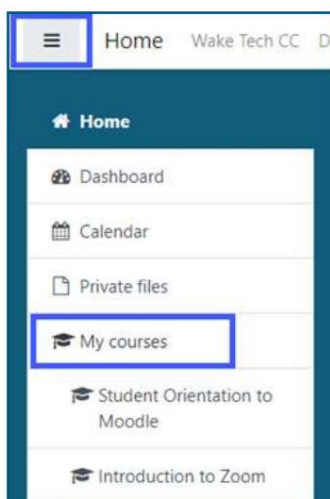


Figura 1. Collegamenti al corso nel cassetto di navigazione e nell'icona Hamburger.

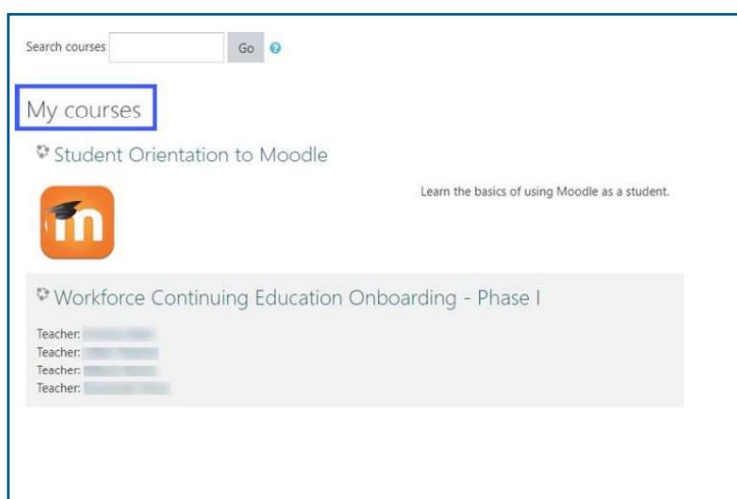
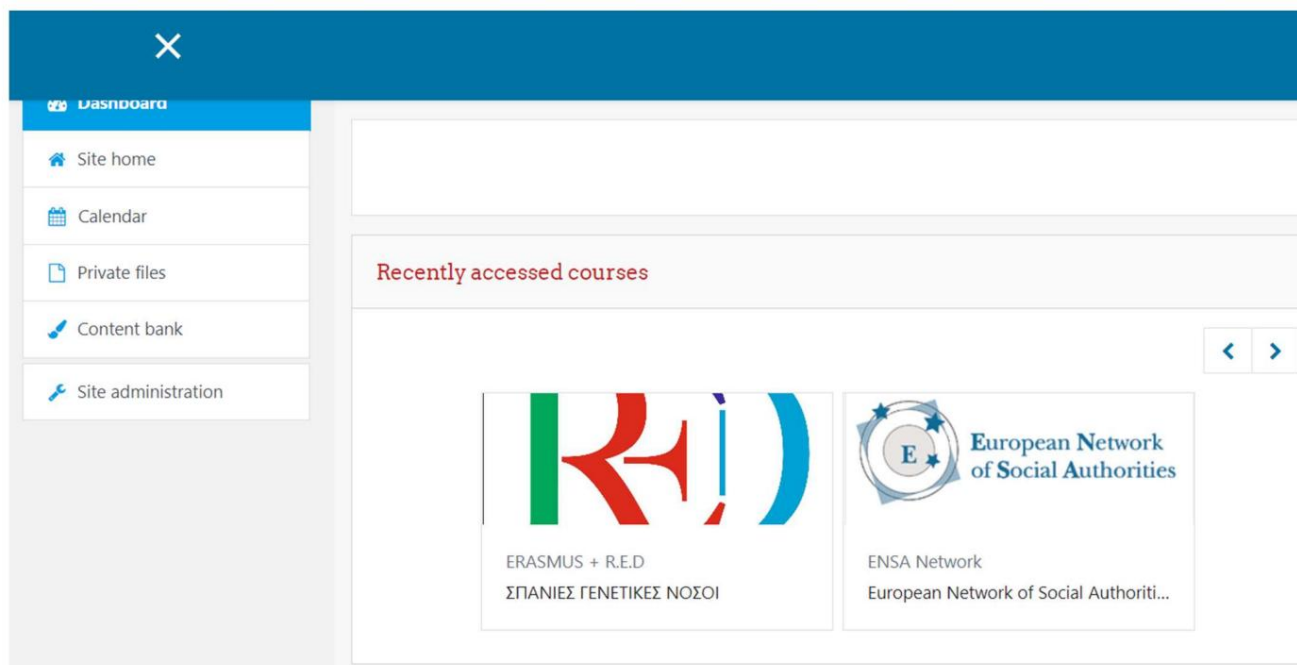


Figura 2. Link al corso sotto Annunci.



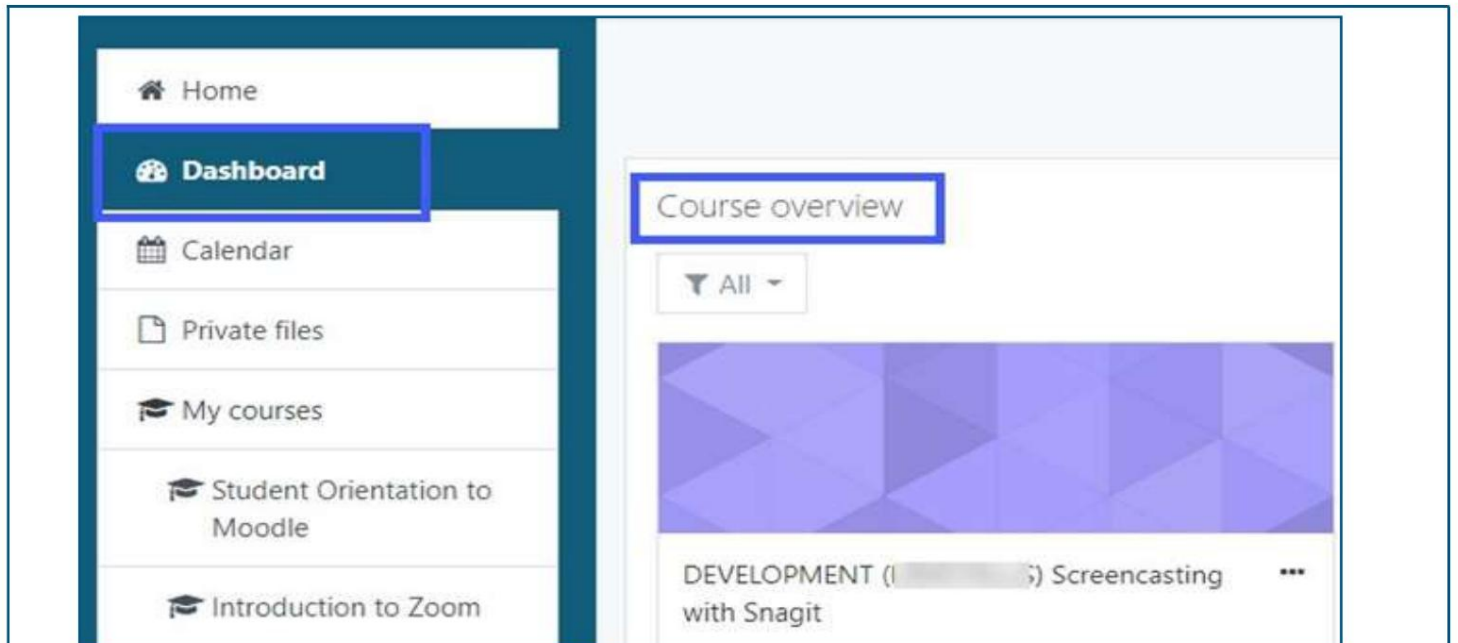
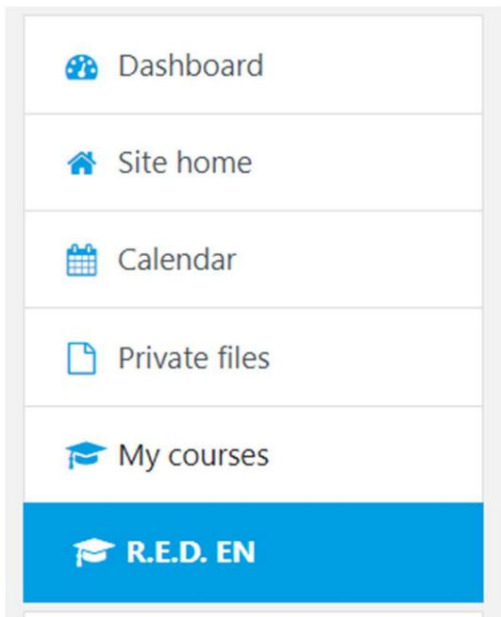


Figura 3. Fare clic su Collegamento dashboard visualizza l'elenco dei tuoi corsi.



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

## 1.4 Comprensione del dashboard

- In Panoramica del corso, puoi visualizzare i tuoi corsi come a Carta, Lista o Riepilogo (fig. 4).
- Speciali, o segnalibri, i corsi facendo clic sull'icona dei 3 puntini di sospensione accanto al titolo di un corso. Potresti rimuovere anche i corsi dalla visualizzazione dallo stesso menu a tendina (fig 5).
- Per filtrare e visualizzare i corsi, fare clic sul pulsante Tutti in Panoramica corso ed effettuare una selezione da il menu a tendina (fig 6).
- Organizza i contenuti della tua Dashboard facendo clic sul pulsante Personalizza questa pagina nell'angolo in alto a destra dello schermo sotto il tuo nome, quindi trascina e rilascia i blocchi di contenuto intorno alla pagina utilizzando le icone a doppia freccia (fig 7).
- Al termine, fare clic sul pulsante Interrompi personalizzazione di questa pagina o Ripristina pagina predefinita
- pulsante nell'angolo in alto a destra dello schermo (fig 7).

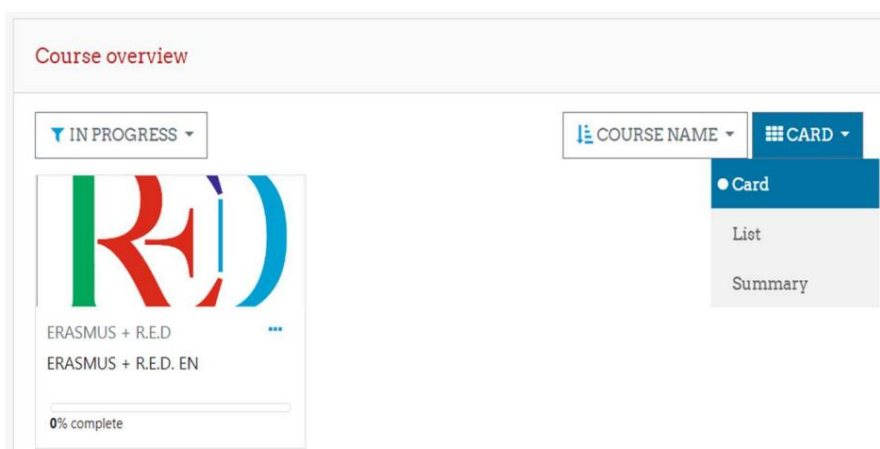


Figura 4. Opzioni di visualizzazione Scheda, Elenco e Riepilogo.

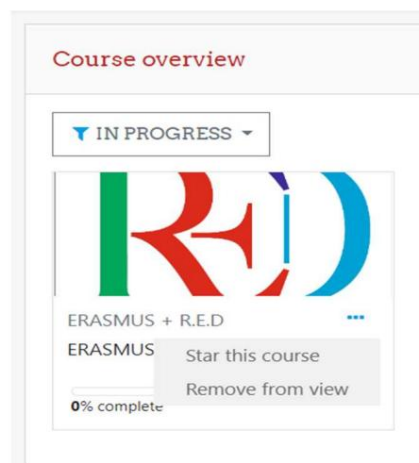


Figura 5. Stellari rimossa dalla vista.

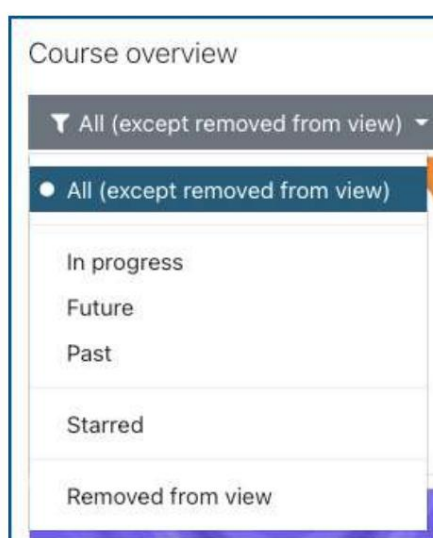


Figura 6. Filtra e visualizza i tuoi corsi.

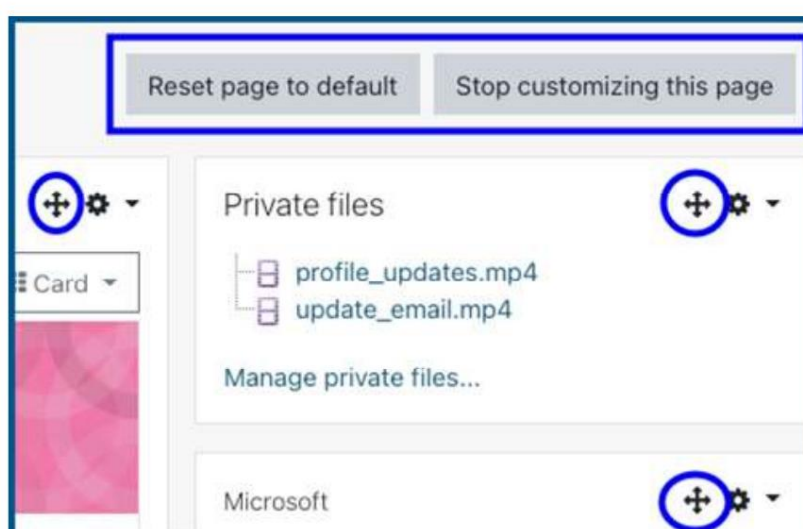


Figura 7. Usa le icone a doppia freccia per trascinare e rilasciare le sezioni nella pagina

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

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

## Seguire un corso in Moodle

### 2.1 Il layout del corso

Ogni corso offerto in Moodle avrà un aspetto leggermente diverso l'uno dall'altro a seconda di come gli istruttori impostano le funzionalità, ma tutti i corsi funzionano allo stesso modo. Clicca sul link al corso a cui vuoi accedere. Una volta che sei nel tuo corso, vedrai che ci sono tre sezioni in ogni pagina del corso:

- Il riquadro Navigazione sul lato sinistro contiene un collegamento ai voti ea ciascuna sezione del corso che possono essere elencati come Argomenti o per Settimana (fig 8).
- La sezione centrale della pagina è dove si trova il contenuto del corso. Sarà presentato con **testo, link, attività, forum, quiz, compiti, pagine, libri, immagini e/o video (fig 9).**

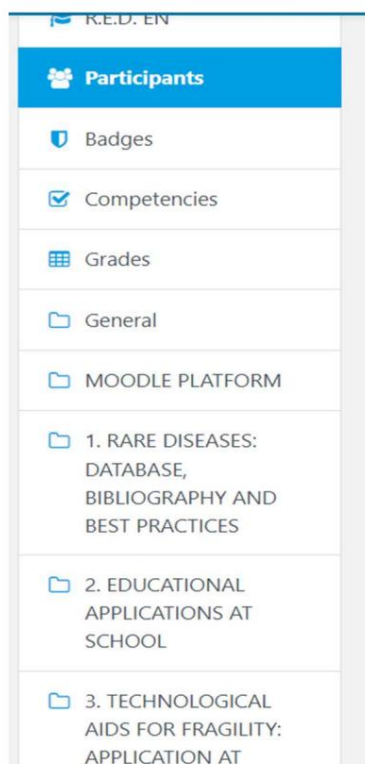


Figura 8. Cassetto di navigazione

#### 7. ORPHAN DRUG: EMA DEFINITION, SCHOOL ADAPTATION, AND USE IN DAILY LIFE.

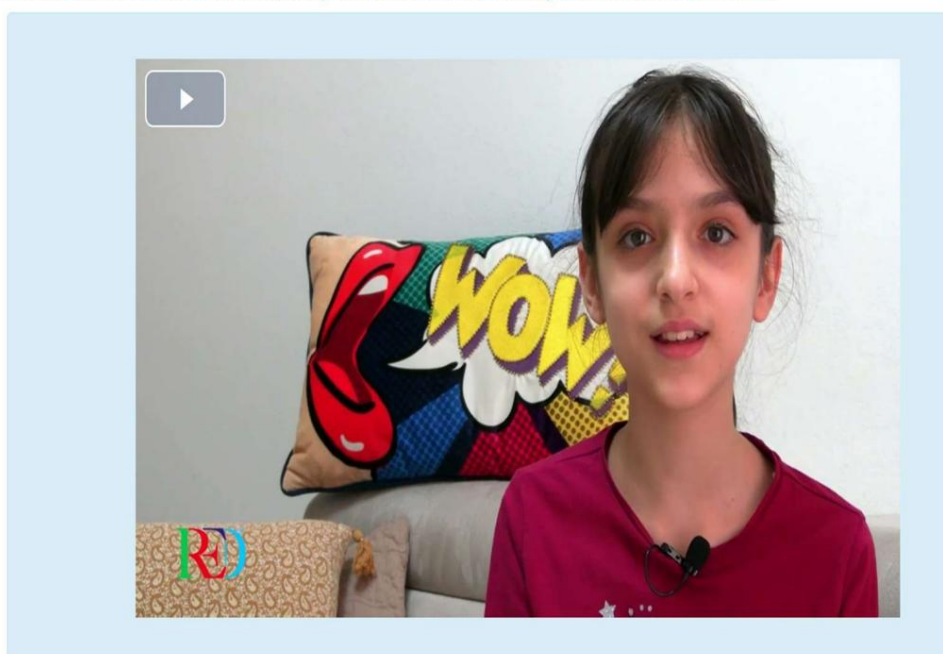


Fig 9. Un blocco di Fig Topic sezione un corso

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

- Figura 10. Un blocco contenente i collegamenti alle funzioni del

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

PANORAMICA

Evaluation

Certificate

Moodle App video

Moodle app installation

User badges

Dashboard

Site home

Calendar

Private files

My courses

**R.E.D. EN**

Site administration

**Klass**  
Moodle theme

ENGLISH (EN)

# ERASMUS + R.E.D. EN

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

General Your progress



- Forum
- Rareduciendo
- TELECONFERENCE ROOM



## 2.2 Fare un quiz o un esame

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

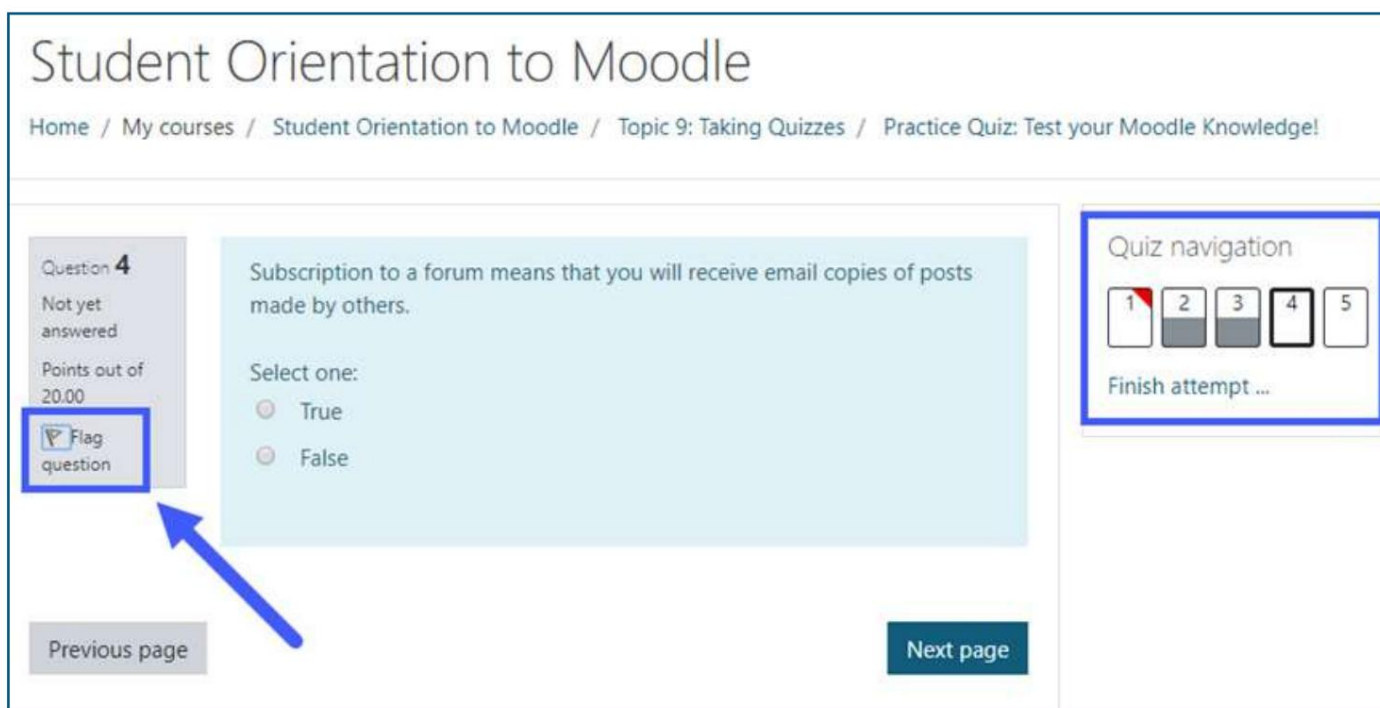


Figura 11. Pulsante Segnala domanda e blocco di navigazione Quiz che mostra le domande contrassegnate e completate.

6. Una volta completato il quiz, fare clic sul pulsante Termina tentativo.
7. Fare clic sul pulsante Invia tutto e termina o Ritorna per tentare
8. Fare clic sul pulsante Invia tutto e termina o sul pulsante Annulla nella finestra a comparsa Conferma.
9. Rivedi le tue risposte nella schermata Riepilogo e fai clic su Termina revisione per ricevere il tuo voto.
10. Fare clic sul pulsante Riprova quiz se questa opzione è disponibile e si desidera un altro tentativo.

## 2.3 Utilizzo dei forum



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



Figura 12. Link Forum di discussione

Assignment: Practice Using a Forum

Practice posting to a forum by writing a brief sentence or two about a topic of your choosing. Make sure you can adjust your subscription settings.

Add a new discussion topic

Optional subscription  
Unsubscribe from this forum  
Don't track unread posts

**ERASMUS + R.E.D. EN**

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

**Forum**

Add a new discussion topic

Figura 13. Aggiungere il pulsante nuovo argomento di discussione, icone di iscrizione, stella a post e opzioni di abbonamento a discesa del menu Gear.

## 2.4 Invio di un incarico

Esistono due modi per inviare compiti scritti in Moodle a seconda di come li ha impostati il tuo istruttore

Incarico:

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

Per iniziare l'invio di un compito, fai clic sul collegamento al compito, quindi fai clic sul pulsante **Aggiungi invio**. Per inviare un compito di testo, digita semplicemente nella casella di testo e fai clic sul pulsante **Salva modifiche** quando hai finito.

Per inviare un file:

1. Fare clic sull'icona **Aggiungi file** nell'angolo in alto a sinistra della casella di invio del file o trascinare il file in **Invio del file** scatola (fig. 14).
2. Fare clic sul collegamento **Carica un file** nella casella **Selettore file**, quindi fare clic sul pulsante **Scegli file** (fig 15) e selezionare il file da caricare, fare clic su **Apri**, quindi fare clic sul pulsante **Carica questo file** e fare clic su **Salva modifiche** (fig 15).
3. È quindi possibile selezionare **Modifica invio**, **Rimuovi invio** o **Invia il compito** (fig. 16).
4. Fare clic sul pulsante **Continua** per l'invio finale o su **Annulla** per ricominciare (fig 17).

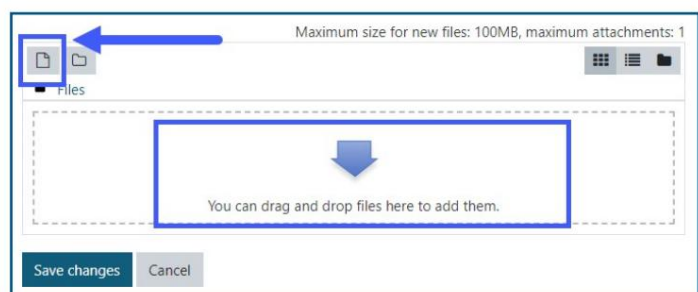


Figura 14. Fare clic sull'icona **Aggiungi file** o trascinare e rilasciare il file per archiviare il caricamento.

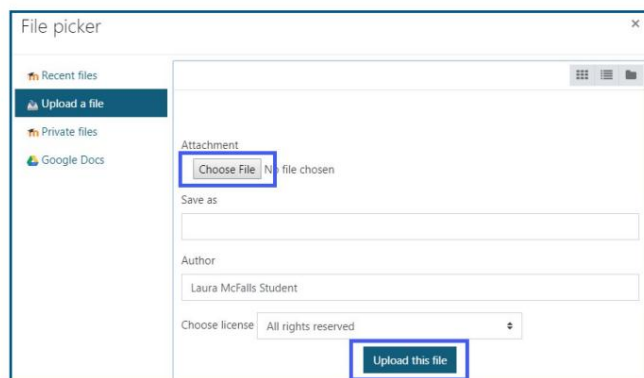


Figura 15. Fare clic sul collegamento **Carica file** e quindi sul pulsante **Carica questo file**.

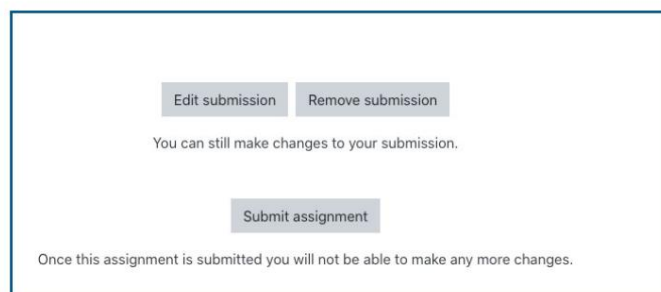


Figura 16. Pulsanti **Modifica**, **Rimuovi** e **Invia** assegnazione.

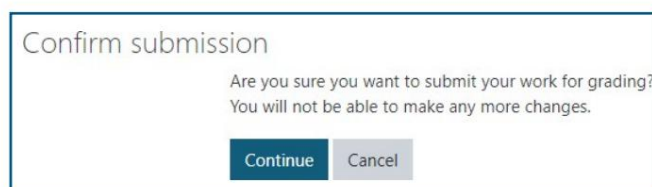


Fig 17. **Continua** per l'invio finale **Annulla** per ricominciare.

## 2.5 Visualizzazione dei voti

Per controllare i tuoi voti, dovrai individuare il riquadro Navigazione sul lato sinistro dello schermo. Se non riesci a visualizzare il riquadro di navigazione, consulta [pagina 3](#) per le istruzioni.

1. Fare clic sul collegamento del nome del corso nel cassetto Navigazione sotto I miei corsi (fig 18).

2. Fare clic sul collegamento Voti (fig 19).

3. Fare clic sul collegamento Report utente che elenca i singoli compiti e i relativi voti (fig 20).

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

Inoltre, se a un voto viene assegnato un valore di scala anziché numerico, verrà elencato come Completo o Incompleto. L'intervallo di voti è l'intervallo tra il voto più basso e quello più alto che puoi ottenere, non il voto effettivo assegnato per un compito.

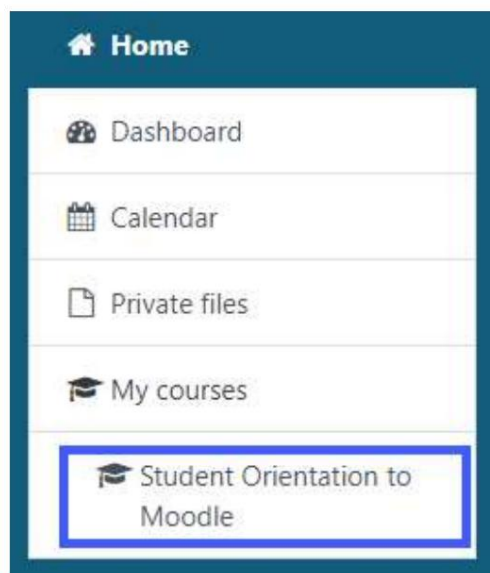


Figura 18. Scegli il corso per visualizzare i voti

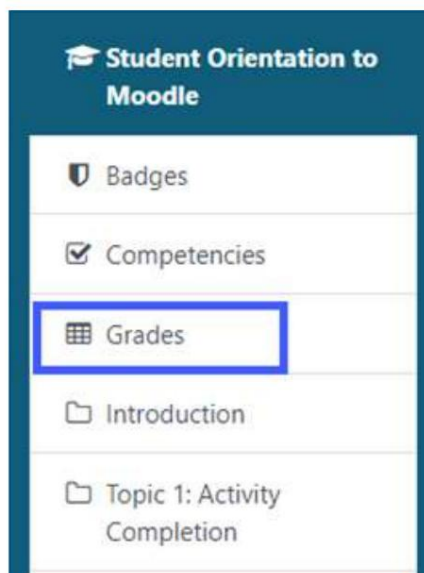


Figura 19. Fare clic sul collegamento Voti

User report - **Lucy McCall** Student User report ▾

Overview report User report

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

Figura 20. Fare clic su Collegamento rapporto utente/visualizzare i dettagli del voto.

## 2.6 Completamento dell'attività

Questa funzione ti consente di tenere facilmente traccia dei progressi del tuo corso. Il completamento dell'attività consente di inserire un segno di spunta nella casella quando un'attività è considerata completata. Se le righe della casella sono tratteggiate, il segno di spunta verrà aggiunto automaticamente una volta completate tutte le parti dell'attività. Se la casella è una linea continua, è possibile aggiungere manualmente un segno di spunta facendo clic sulla casella

(fig. 21).

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

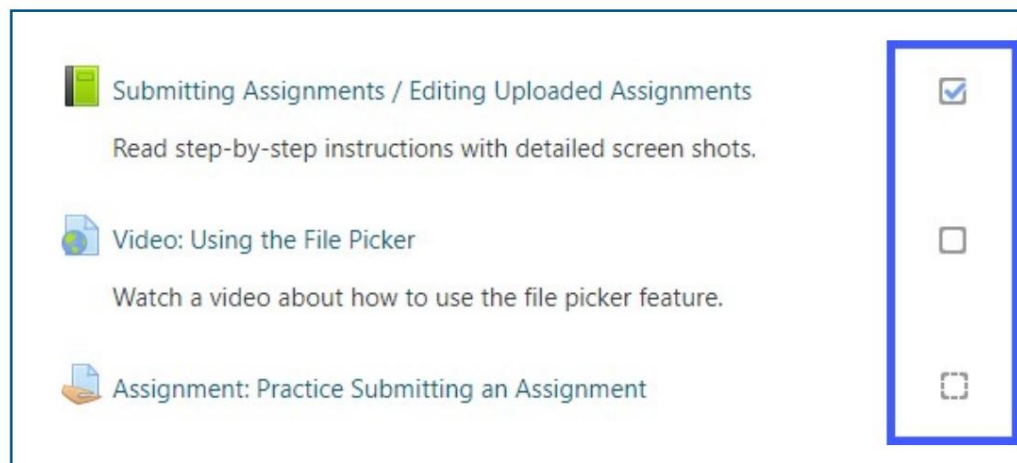


Figura 21. Caselle delle attività automatiche e manuali mostrate con linee continue e tratteggiate accanto alle attività e alle risorse in un corso.

## 2.8 Utilizzo della messaggistica Moodle

Questa funzione consente a insegnanti e studenti di inviare e ricevere messaggi privati in Moodle. Per accedere alla messaggistica, fai clic sull'icona della nuvola di messaggi nell'angolo in alto a destra della schermata di Moodle accanto al tuo nome.

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

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

## 2.9 Accesso a Microsoft Office in Moodle

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

Pannello di controllo

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



Figura 22. Collega il collegamento di Office

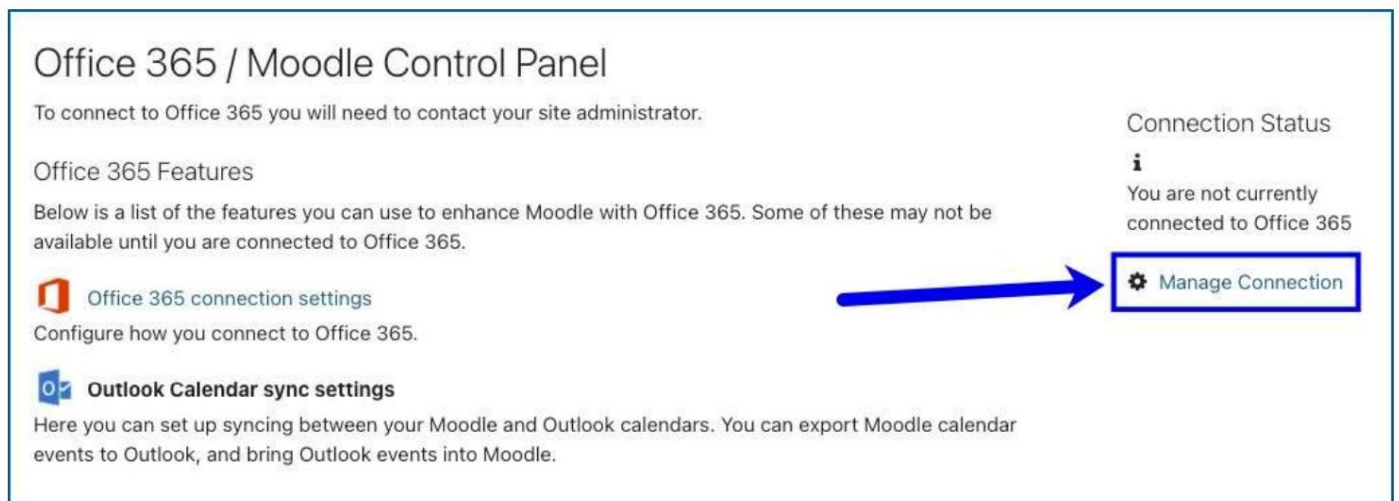


Figura 23. Collegamento Gestisci connessione

## Office 365 connection settings

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

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

### Link your Moodle and Office 365 accounts

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

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

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

Figura 24. Collega il tuo account Moodle a un account Office



Figura 25. Inserisci la tua e-mail Microsoft a cui

### RIFERIMENTI – GUIDE-VIDEO

- VIDEO TUTORIAL UFFICIALI PER MOODLE: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>
- [https://docs.moodle.org/35/it/Pagina\\_principale](https://docs.moodle.org/35/it/Pagina_principale)
- Guida rapida Utenti : [https://docs.moodle.org/35/it/Guida\\_rapida\\_Utenti](https://docs.moodle.org/35/it/Guida_rapida_Utenti)