

Manuale d'uso della piattaforma di e-learning di Ateneo

Prospettiva Docente



Sommario

1. Introduzione	2
2. Accesso alla piattaforma	2
2.1. Segnalazione anomalie	2
3. Nuova struttura delle categorie/corsi	2
4. Cosa Può fare un docente.....	4
4.1. Come raggiungere l'area dedicata al docente.....	4
4.2. Creazione di un nuovo corso	5
4.3. Docente del corso.....	8
4.4. Iscrizione studenti.....	11
4.5. Import del contenuto di un corso.....	11
4.6. Spostamento di un corso da una categoria ad un'altra.....	12

1. Introduzione

La piattaforma di e-learning unica di Ateneo è disponibile al seguente link:
<https://elearning.uniparthenope.it/>.

Questa piattaforma a breve diventerà l'unica piattaforma e-learning di Ateneo, ne consegue che tutte le vecchie piattaforme (anche per motivi di sicurezza) verranno dismesse.

2. Accesso alla piattaforma

Per poter accedere all'e-learning di Ateneo, bisogna utilizzare le credenziali istituzionali, ovvero quello normalmente utilizzate per poter accedere ai servizi ESSE3, WiFi, etc.

In particolare, tutti gli utenti (siano essi studenti, docenti, PTA) saranno identificati mediante il proprio codice fiscale e come password dovrà essere usata quella associata ai servizi CINECA, WIFI, etc.

Questo cambiamento nell'identificazione non avrà alcun impatto sui contenuti associati agli utenti che saranno pertanto preservati.

2.1. Segnalazione anomalie

Nel caso in cui si verificassero problemi durante l'accesso, o per dubbi vari, è necessario contattare il supporto tecnico della propria sede.

support.acton@uniparthenope.it

support.medina@uniparthenope.it

support.parisi@uniparthenope.it

support.cdn@uniparthenope.it

3. Nuova struttura delle categorie/corsi

Al fine di meglio organizzare l'alberatura delle categorie dei corsi, la suddivisione degli stessi in anni accademici, facilitare la ricerca dei corsi da parte degli studenti, ed al fine di fornire al docente una maggior libertà nella strutturazione di una propria area di e-learning, è stato deciso di ristrutturare l'organizzazione

della piattaforma utilizzando un approccio “docente centrico”, ovvero l’elemento chiave della struttura non sarà più il corso bensì il docente.

In questo modo si avranno molteplici vantaggi sia dal punto di vista organizzativo sia dal punto di vista delle funzionalità rese disponibili al docente.

La nuova struttura è riportata nelle seguenti figure.

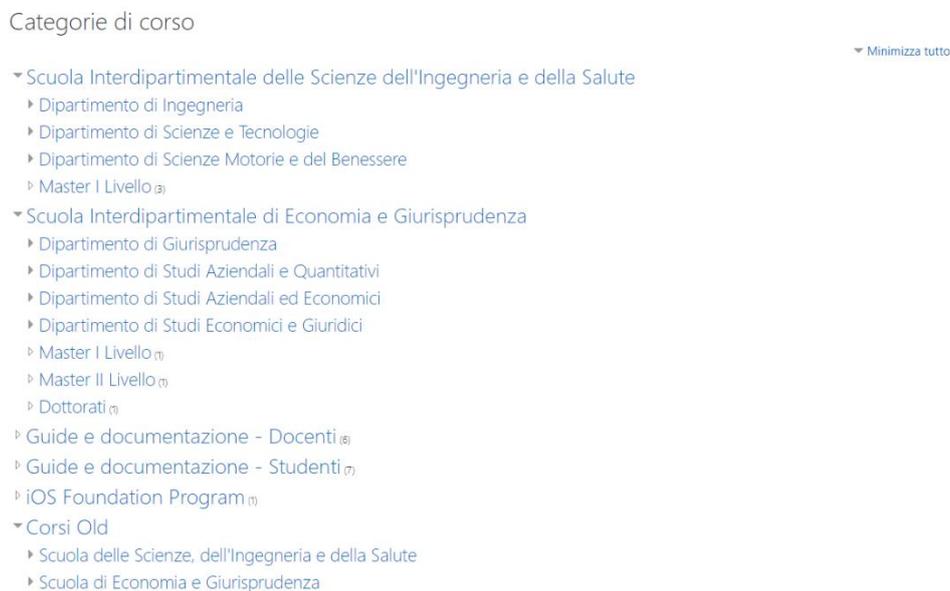


Figura 1 - Albero delle categorie - Scuola -> Dipartimento

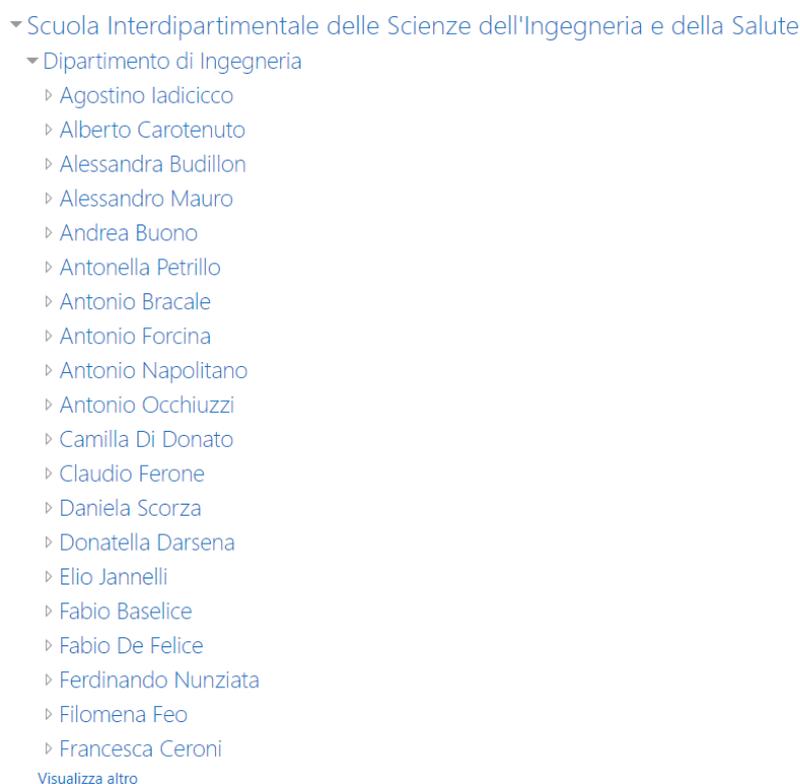


Figura 2: Albero delle categorie – Scuola -> Dipartimento -> Docenti

I livelli della nuova struttura saranno i seguenti:

Livello 1. Scuola Interdipartimentale

- Livello 2. Dipartimento
- Livello 3. Docente
- Livello 4. Corso (a discrezione del docente)

Tutti i livelli su elencati ad esclusione dell'ultimo sono le cosiddette "Categorie" della piattaforma Moodle. I corsi veri e propri potranno essere creati solo dal quarto livello in poi. A partire dal quarto livello la gestione sarà demandata al docente.

4. Cosa Può fare un docente

Come si evince dal paragrafo precedente, ad ogni docente sarà associata una corrispondente area, identificata dal nome e cognome dello stesso, che sarà incardinata sotto la corrispondente Scuola Interdipartimentale ed il relativo Dipartimento. Il docente avrà il diritto di "creatore di corsi" su questa area e potrà gestirla come meglio crede. Quindi, il docente potrà creare quanti corsi vuole all'interno della propria area.

NB. Il docente potrà operare solo nella sua corrispondente area e qualsiasi operazione al di fuori della suddetta sarà negata dal sistema (fanno eccezione i vecchi corsi presenti nella sezione "Corsi Old" già associati al docente).

4.1. Come raggiungere l'area dedicata al docente

Una volta che il docente ha fatto il login sulla piattaforma di e-learning, può cliccare sul pulsante "Home del sito" (presente nel menu a sinistra) e quindi navigare "l'albero delle categorie" fino a raggiungere il proprio nominativo.

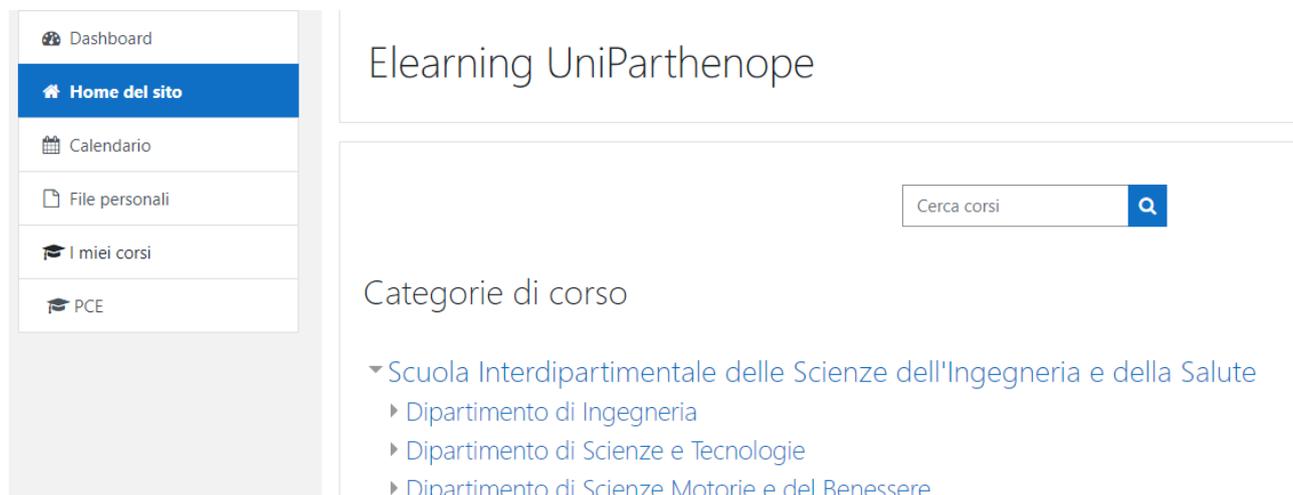


Figura 3- Home page

Cliccando sul proprio nominativo comparirà una schermata che permette di gestire l'area del docente. Ipotizzando che si sia loggato l'utente Luigi Romano, la corrispondente schermata sarà la seguente

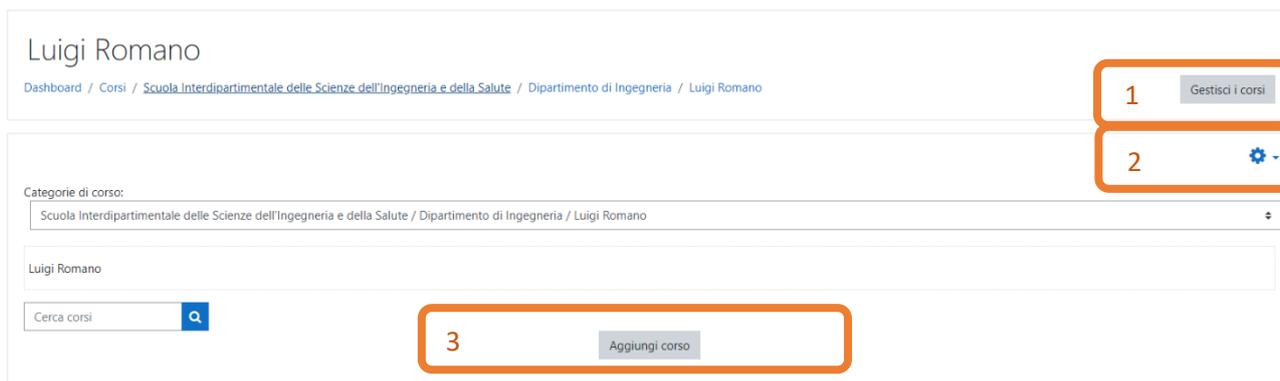


Figura 4 - Area associata al docente

Come si evince dall'immagine sopra, il docente "Luigi Romano" è il "Creatore di corsi" della categoria: "Scuola Interdipartimentale delle Scienze dell'Ingegneria e della Salute/Dipartimento di Ingegneria/Luigi Romano".

Il fatto che il docente sia "creatore di corsi" della categoria, si evince dalla presenza dei tre pulsanti evidenziati in arancione nella figura. (Ogni docente sarà "creatore di corsi" di una sola categoria, quella ad esso associata.)

L'unico pulsante di interesse per il docente è il pulsante 3. Pulsante 1 e 2 posso essere ignorati.

4.2. Creazione di un nuovo corso

Al fine di poter creare un nuovo corso sotto la categoria del docente è possibile cliccare sul pulsante "Aggiungi corso" identificato con il numero 3 nella Figura 4. La schermata risultante è riportata nelle seguenti figure suddivise per sezioni.

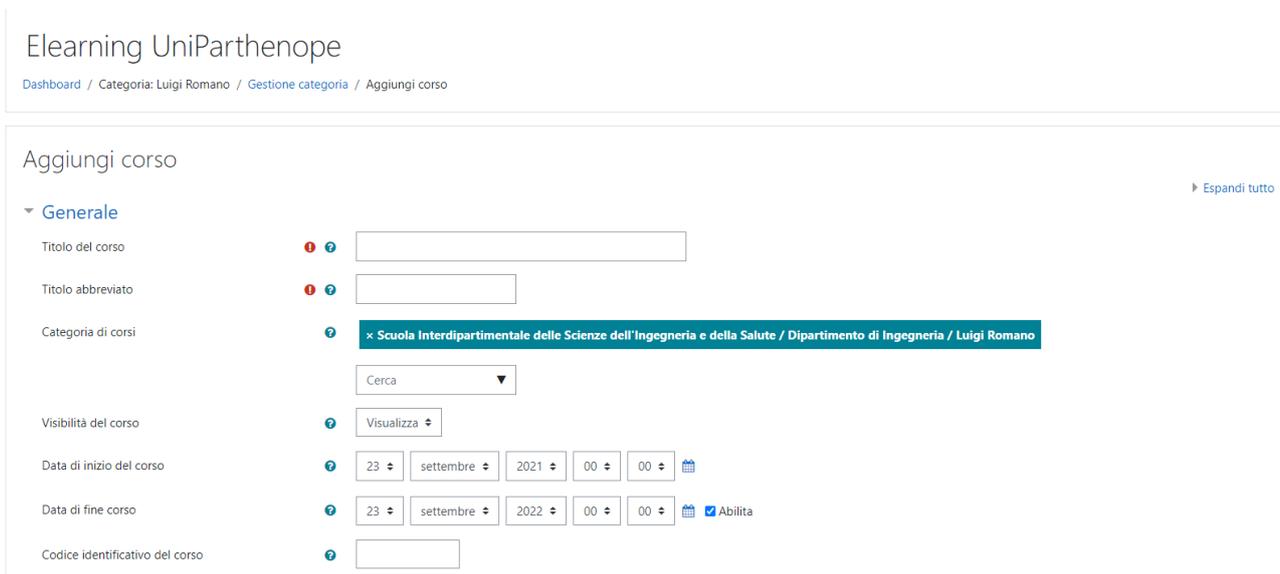


Figura 5 - Creazione Corsi: sezione Generale

Nella sezione Generale vanno riportati i seguenti dati:

- Titolo del corso – Inserire la denominazione del corso
- Titolo abbreviato – Inserire l'acronimo del corso
- Categoria di corsi – Questo dato non può essere cambiato
- Data di inizio del corso

- Formato Settimanale - il copro centrale della pagina home del corso sarà suddiviso in una sezione per ciascuna settimana. La data di inizio della prima settimana coinciderà con la data di inizio del corso.
- Numero di Sezioni – indica il numero di sezione di partenza che deve avere il corso (**Default 4**)
- Sezioni nascoste – opzione che può essere ignorata
- Visualizzazione corso – opzione che può essere ignorata

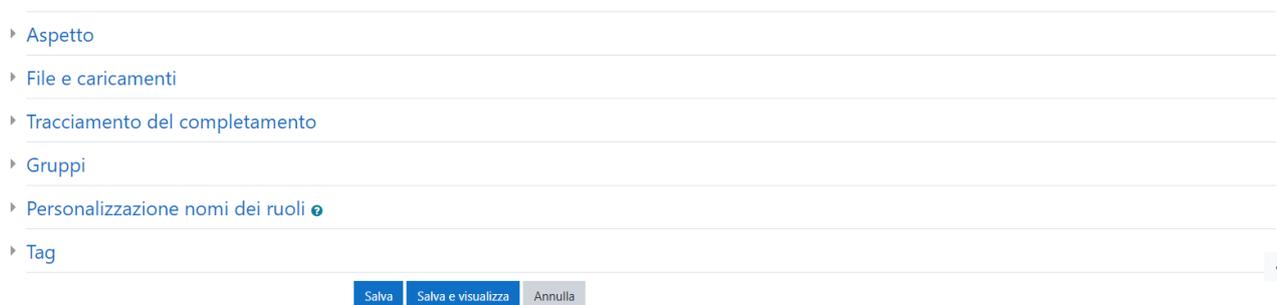


Figura 8 - Creazione Corsi: altre sezioni

Oltre a quelle riportate precedentemente sono disponibili altre sezioni i cui valori possono essere lasciati a quelli di default.

Per procedere con l’effettiva creazione del corso si può cliccare su uno dei due pulsanti “Salva”:

- “Salva” – effettua il salvataggio del corso e riporta l’utente nella sezione di Figura 4
- “Salva e visualizza” – effettua il salvataggio del corso e lo visualizza

Ipotizzando di aver cliccato sul secondo pulsante verrà visualizzata la classica schermata del corso riportata nella seguente figura.

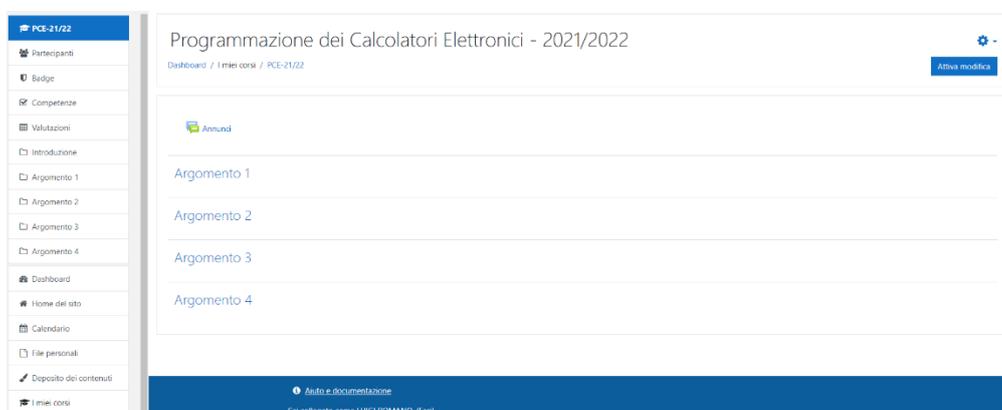


Figura 9 - Scherma Corso

La seguente schermata mostra come apparirà il corso nell’albero delle categorie presente in “Home Page”

- ▷ Giuseppina Roviello
- ▷ Guido Benassai
- ▷ Ivan Arsie
- ▷ Laura Vanoli
- ▷ Luca Cozzolino
- ▷ Luca De Sanctis
- ▷ Luigi Coppolino
- ▼ Luigi Romano

Programmazione dei Calcolatori Elettronici - 2021/2022



Scopo del corso è quello di fornire agli allievi le conoscenze di metodologie di progetto software orientate agli oggetti e di tecniche di programmazione necessarie alla realizzazione di semplici applicazioni C++ in ambiente Linux.

Docente: LUIGI ROMANO

- ▷ Marco Ariola
- ▷ Maria Francesca Betta



Figura 10 - Visualizzazione corso nell'albero delle categorie

La seguente schermata mostra come apparirà il corso nella sezione dedicata al docente.

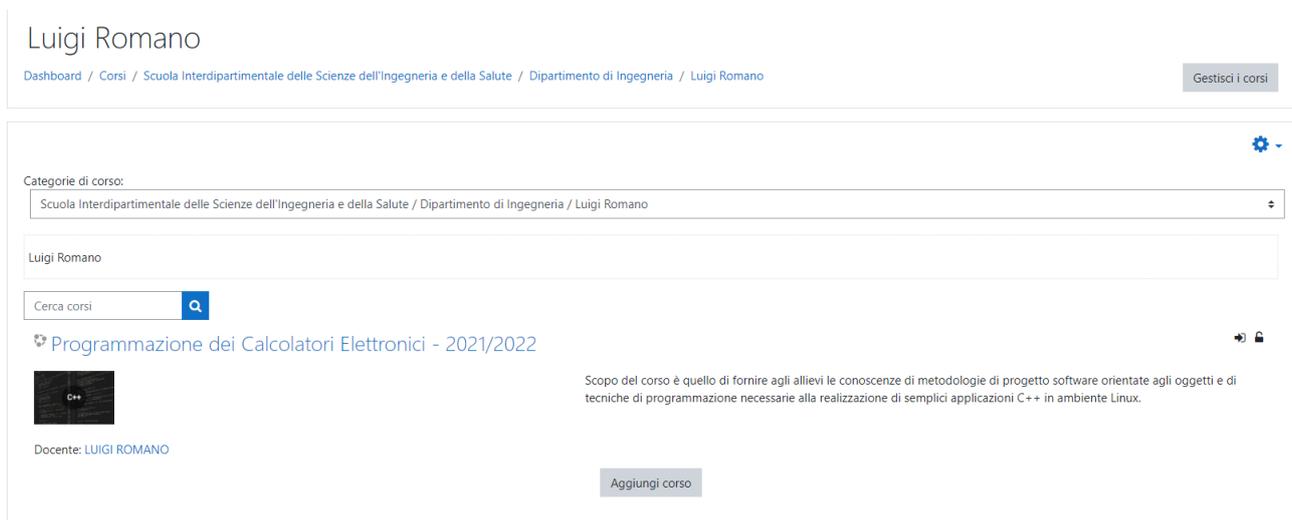


Figura 11 - Visualizzazione corso nella sezione docente

Tutti i passi appena descritti possono essere ripetuti tutte le volte che il docente vuole al fine di creare il numero di corsi desiderato.

NB. Il docente ha la piena libertà di organizzare i propri corsi annuali come meglio crede, può ad esempio creare un unico corso indipendentemente dall'anno accademico cui tutti gli studenti si iscriveranno (il che ha come vantaggio di avere tutto il materiale sempre nello stesso corso ma con lo svantaggio di dover gestire la suddivisione/disiscrizione degli studenti), oppure può creare un corso per ogni anno accademico (il che ha come vantaggio una migliore gestione della suddivisione degli studenti ma con la necessità di una accorta gestione del materiale didattico).

4.3. Docente del corso

I corsi creati mediante questa procedura prevedono come docente del corso colui che ha creato lo stesso.

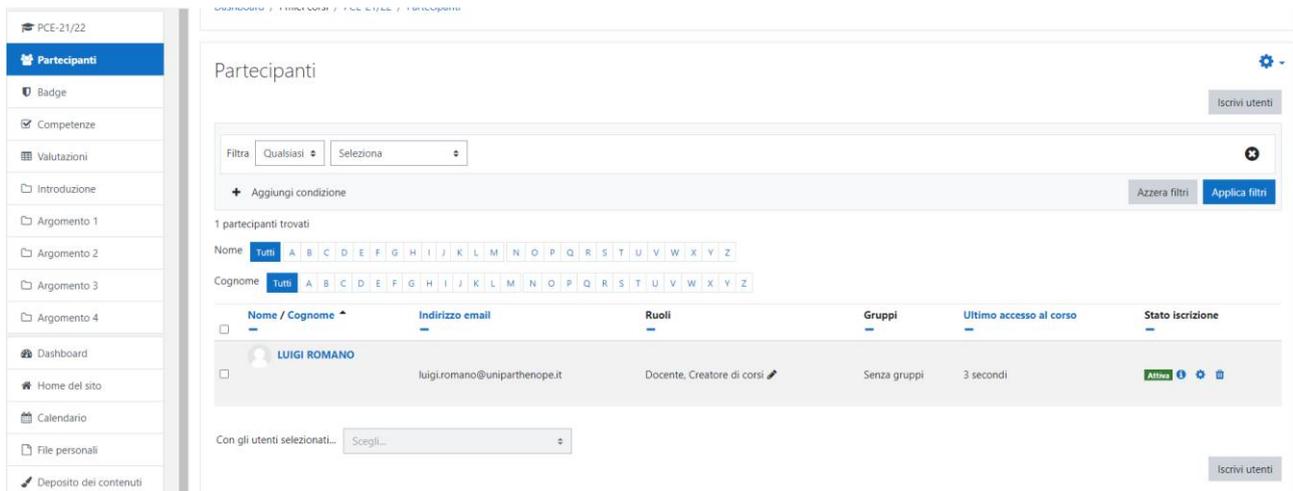


Figura 12 - Docente del corso

Qualora sia necessario associare il corso a più docenti (corso condiviso) il docente che ha creato il corso (docente diciamo principale) deve aggiungere allo stesso gli altri docenti con il ruolo “Docente”. Per far ciò, con riferimento alla Figura 12, il docente “principale” deve cliccare sul pulsante in basso a destra “Iscrivi utenti”, la schermata che mostrata sarà quella della seguente figura.

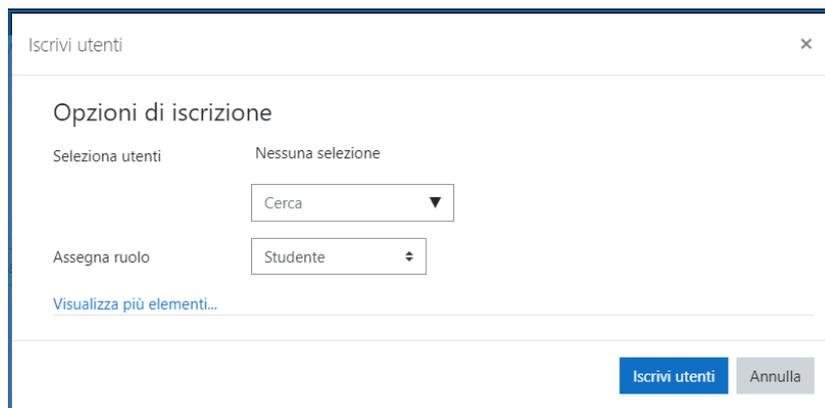


Figura 13 - Schermata Iscrizione Utente

Per aggiungere un altro docente bisogna prima selezionare il ruolo “Docente” mediante il box “Assegna ruolo” e poi ricercare il docente mediante il box “Cerca” e quindi cliccare sul relativo nome, (questi passi devono essere ripetuti per tutti i docenti da aggiungere) a valle di tutto ciò bisogna cliccare sul pulsante “Iscrivi Utenti”. Un esempio di tale procedimento è quello riportato nella seguente schermata.

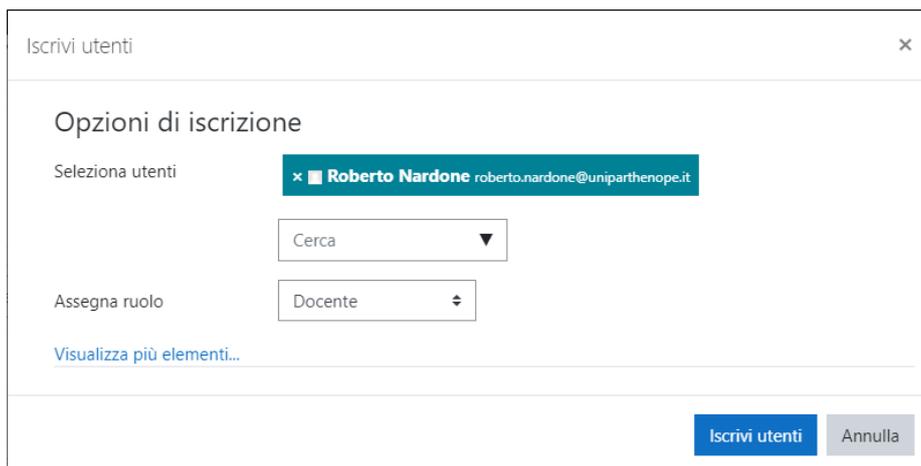


Figura 14 - Schermata Esempio Iscrizione Utente

Il risultato di tale procedimento è riportato nella seguente schermata. Da notare che il docente aggiunto al corso mediante questa procedura assume solo il ruolo “docente” (il ruolo “Creatore dei corsi” non può essere trasmesso).

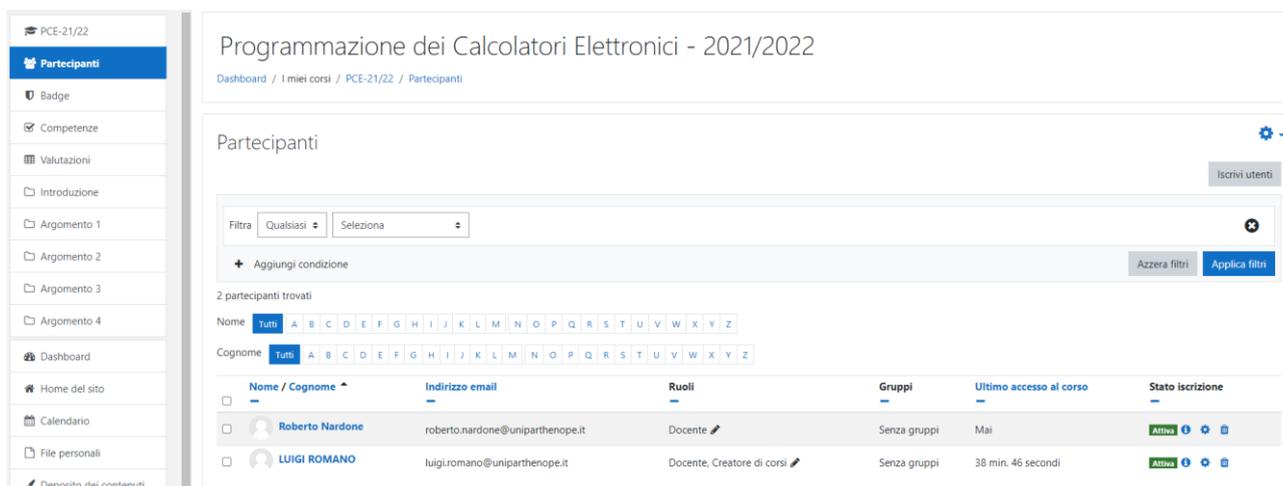


Figura 15 - Risultato inserimento docente

Il corso sarà visualizzato nell’albero delle categorie come nella figura seguente.

- Luca De Sanctis
- Luigi Coppolino
- ▼ Luigi Romano
 - Programmazione dei Calcolatori Elettronici - 2021/2022
 - Docente: Roberto Nardone
 - Docente: LUIGI ROMANO
- Marco Ariola
- Maria Francesca Betta



Figura 16 - Corso con più docenti

Tutti gli utenti con il ruolo “Docente” potranno operare in piena libertà solo e soltanto sul relativo corso.

4.4. Iscrizione studenti

Utilizzando la procedura descritta al paragrafo 4.2 al fine di poter creare un corso, gli studenti potranno iscriversi allo stesso secondo la modalità "Iscrizione Spontanea". Essa prevede che siano gli studenti ad iscriversi spontaneamente al corso.

Qualora il docente desideri disabilitare questa modalità, lasciando attiva solo quella manuale (ovvero quella che prevede un'iscrizione di tutti gli studenti ad opera del docente), bisogna cliccare sul pulsante impostazioni e poi su "Metodi di iscrizione".

Programmazione dei Calcolatori Elettronici - 2021/2022

Dashboard / I miei corsi / PCE-21/22 / Partecipanti

Partecipanti

Filtra: Qualsiasi | Selezione

+ Aggiungi condizione

1 partecipanti trovati

Nome: Tutti | 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: Tutti | 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	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato iscrizione
LUGI ROMANO	luigi.romano@uniparthenope.it	Docente, Creatore di corsi	Senza gruppi	3 secondi	Attiva

Metodi di iscrizione

- Iscrizioni
- Metodi di iscrizione
- Iscrizione spontanea (Studente)
- Accesso ospiti
- Gruppi
- Autorizzazioni
- Verifica autorizzazioni
- Altri utenti
- Bulk enrolments
- Bulk unenrolments

Figura 17 - Impostazioni --> Metodi di Iscrizione

La schermata dei "Metodi di iscrizione" sarà quella riportata nella figura seguente. Per poter disabilitare un metodo di iscrizione basta cliccare sull'icona dell'occhio a destra del metodo di iscrizione.

Programmazione dei Calcolatori Elettronici - 2021/2022

Dashboard / I miei corsi / PCE-21/22 / Utenti / Metodi di iscrizione

Metodi di iscrizione

Nome	Utenti	In alto/in basso	Modifica
Iscrizione spontanea (Studente)	0	↓	Disabilita
Iscrizione manuale	2	↑ ↓	
Accesso ospiti	0	↑	

Aggiungi metodo: Scegli...

Figura 18 - Metodi di Iscrizione

4.5. Import del contenuto di un corso

Al fine di poter importare il contenuto di un corso presente su un'altra piattaforma di e-learning è possibile utilizzare la procedura di backup e ripristino descritta qui sotto:

1. Backup del corso sulla vecchia piattaforma di e-learning



Figura 19 - Backup di un corso

1.1. La creazione di un backup richiede l'esecuzione di una procedura guidata direttamente dalla piattaforma Moodle al termine del quale verrà reso disponibile un file con estensione “.mbz” che andrà quindi scaricato sul pc del docente.

1. Impostazioni iniziali ► 2. Impostazione struttura ► 3. Revisione e conferma ► 4. Esecuzione backup ► 5. Fine

Impostazioni backup

IMS Common Cartridge 1.1

Includi utenti iscritti ✖ 🔒

Rendi anonimi i dati utente ✖ 🔒

Includi assegnazioni di ruolo

Figura 20 - Procedura di backup

2. Ripristino del backup sul nuovo corso. Dopo aver creato il corso, come descritto nel paragrafo 4.2, bisogna ripristinare su di esso il backup mediante la procedura guidata disponibile direttamente sulla piattaforma Moodle.



4.6. Spostamento di un corso da una categoria ad un'altra

Qualora il docente voglia spostare/migrare un corso dalla sezione "Corsi Old" alla nuova categoria del docente, dovrà inviare opportuna richiesta via email al relativo servizio di assistenza usando il seguente oggetto: "Richiesta migrazione corso" specificando quindi il nome del corso e la categoria dove questo va migrato.

4.7. Contenuti del progetto Blended

I contenuti del progetto Blended sono stati creati mediante le seguenti tecnologie SCORM/Flash, questo fa sì che non siano più supportati dai moderni browser per ragioni di sicurezza.

Pertanto al momento non esiste alcuna possibilità di riutilizzo di tale materiale.

