



UNIVERSITÀ
DI PARMA

centro
SELMA

Centro Servizi E-Learning e
Multimediali di Ateneo

E.S.C.I.

E-learning Solutions for Course Innovation

Modulo 3
FOCUS TECNICO SUGLI STRUMENTI

3.4.8 Moodle: la *Prenotazione*

- 1. Come creare una *prenotazione* e inserire le impostazioni**
- 2. Come gestire le prenotazioni ottenute**

1. Come creare una prenotazione e inserire le impostazioni



Prenotazione

- La **prenotazione** permette di raccogliere e gestire le prenotazioni degli studenti per eventi, laboratori, workshop, esami ecc.
- Il docente può inoltre impostare un numero massimo di iscrizioni possibili, dare o meno la possibilità agli studenti di inserire note alla propria prenotazione, scaricare la lista degli studenti iscritti all'evento e inviare messaggi agli studenti che hanno inserito la propria prenotazione.

ATTENZIONE: per quanto riguarda l'iscrizione agli esami, la risorsa prenotazione su Elly NON sostituisce la modalità di iscrizione istituzionale agli esami tramite Esse3, dalla quale è indipendente.

1. Come creare una prenotazione e inserire le impostazioni

Aggiungere l'attività nella homepage del proprio corso cliccando su AGGIUNGI UNA ATTIVITA' O UNA RISORSA e selezionare PRENOTAZIONE

Home / Corsi / LAUREE TRIENNALI / MATEMATICA GENERALE 1

TERMINA MODIFICA

Modifica -

Modifica -

+ AGGIUNGI UNA ATTIVITA' O UNA RISORSA

Modifica -

Modifica -

+ AGGIUNGI UNA ATTIVITA' O UNA RISORSA

Modifica -

Modifica -

+ AGGIUNGI UNA ATTIVITA' O UNA RISORSA

Tutti Attività Risorse

Cartella	Certificato	Chat	Compito	Contenuto Interattivo	Database
Diario	Etichetta	Feedback	File	Forum	Glossario
H5P	IMS content package	Lezione	Libro	Pacchetto SCORM	Pagina
Prenotazione	Presenze	Quiz	Scelta	Simple Certificate	Sondaggio
Tool esterno	URL	Wiki	Workshop		

1.1 Inserire le impostazioni della prenotazione

The screenshot shows a web form for creating a booking. The form has several sections: 'Nome' (Name) with a text input containing 'prenotazione workshop'; 'Descrizione' (Description) with a rich text editor; 'Impostazioni evento' (Event settings) which includes a 'Docenti' (Teachers) field with the text 'Non ci sono docenti', a 'Luogo' (Location) field, and 'Data inizio' (Start date) and 'Data fine' (End date) fields. The date fields are set to July 11, 2020, at 55 minutes. There is an 'Abilita' (Enable) checkbox next to the end date field. Annotations with arrows point to the name field, the location field, and the date/enable fields.

Inserire il **nome** dell'evento

E' possibile indicare il **luogo** dell'evento (es. aula A) o altra informazione alternativa, se necessaria (es. aula virtuale online)

Inserire la **data** e l'**ora** di inizio dell'evento

Se si conoscono la data e l'ora in cui l'evento si concluderà, spuntare la casella ABILITA e poi inserirle

Una volta inserita la prenotazione, nei menu indicati in questa schermata è necessario inserire le informazioni relative all'**EVENTO** (*l'esame, il workshop o il laboratorio per il quale si vuole creare la prenotazione*).

N.B. I campi contrassegnati dal punto esclamativo rosso sono obbligatori.

1.1. Inserire le impostazioni della prenotazione

Nei menu indicati in questa schermata è invece necessario inserire le informazioni relative alla **PRENOTAZIONE** dell'evento.

▼ Impostazioni prenotazione

Apertura prenotazioni

30 ▾ luglio ▾ 2020 ▾ 11 ▾ 55 ▾  Abilita

Chiusura prenotazioni

14 ▾ settembre ▾ 2020 ▾ 23 ▾ 59 ▾ 

Abilita note degli utenti

No ▾

Numero massimo prenotazioni

Nessun limite ▾

Gli utenti possono visualizzare

Posizione nell'elenco dei prenotati dopo la chiusura delle prenotazioni ▾

Impostare la data di apertura e chiusura della PRENOTAZIONE, spuntando la casella **ABILITA**

Se non si modifica la data, la prenotazione sarà attiva da subito

Permette di dare la possibilità o meno allo studente di aggiungere una nota con informazioni utili per il docente

E' possibile impostare un numero massimo di prenotazioni possibili. Lasciare invariato se non è previsto nessun limite (es. massimo 50 studenti)

Il docente può decidere, tramite questa opzione, se e quando gli studenti potranno vedere i nominativi degli studenti iscritti e la loro posizione nell'elenco di prenotazione (al termine delle prenotazioni, alla data odierna, nessuna informazione visualizzabile relativa all'ordine di prenotazione ecc.).

1.1. Inserire le impostazioni della prenotazione

Espandendo i menu indicati in questa schermata è eventualmente possibile definire ulteriori impostazioni (*per espandere il menu cliccare sul triangolino di fianco alla voce*).

In particolare, il docente può decidere di vincolare l'accesso alla prenotazione solo ad alcuni studenti, ad un gruppo ristretto di studenti, solo in un periodo di tempo definito ecc. dal menu **CONDIZIONI PER L'ACCESSO**.

E' consigliabile non intervenire sugli ulteriori menu presenti e lasciare le impostazioni di default.

Al termine, **SALVARE** le impostazioni scelte.

- Valutazione
- Impostazioni comuni
- **Condizioni per l'accesso**
- Completamento attività
- Tag
- Competenze

SALVA E TORNA AL CORSO

SALVA E VISUALIZZA

ANNULLA

2. Come gestire le ISCRIZIONI ottenute (informazioni generali)

Una volta chiuse le prenotazioni, entrando sulla risorsa, dalla TAB **INFORMAZIONI GENERALI** (in alto), il docente può visualizzare l'elenco degli studenti iscritti e SCARICARLO in formato Excel.

Informazioni generali

Gestione prenotazioni

Prenotazioni

Scarica tabella dati come

Valori separati da virgola (.csv)

SCARICA

VISUALIZZA ANCHE LE PRENOTAZIONI ANNULLATE

#	Nome / Cognome	Prenotato il	Valutazione
1	 Giulia TONELLI	30 luglio 2020, 12:52	

Scarica tabella dati come

✓ Valori separati da virgola (.csv)
Microsoft Excel (.xlsx)
Tabella HTML
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)
Portable Document Format (.pdf)

SCARICA

ANNUNCI

È possibile visualizzare anche le prenotazioni che sono state annullate

Selezionare dall'elenco il formato EXCEL e cliccare sul pulsante SCARICA posto di fianco. Il pulsante è presente sia all'inizio che alla fine dell'elenco

2.1 Come gestire le ISCRIZIONI ottenute (GESTIONE PRENOTAZIONI)

Dalla TAB **GESTIONE PRENOTAZIONI**, è invece possibile inviare un messaggio agli iscritti oppure aggiungere o eliminare alcune iscrizioni.

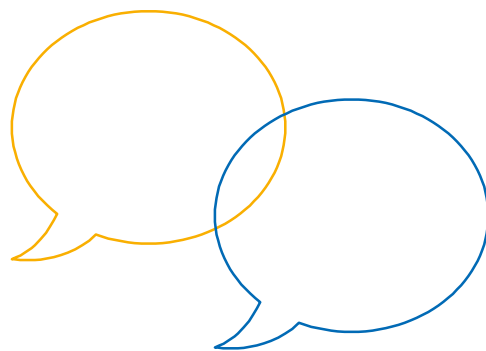
The screenshot shows the 'Gestione prenotazioni' interface. At the top, there are two tabs: 'Informazioni generali' and 'Gestione prenotazioni', with the latter highlighted. Below the tabs is a form with a button 'Aggiungi prenotazione' and a dropdown menu 'Scegli...'. A blue button 'PRENOTA' is positioned below the form. Below the form is a table titled 'Prenotazioni' with columns: '#', 'Nome / Cognome', 'Prenotato il', 'Valutazione', and 'Seleziona'. The table contains two rows of reservation data. Below the table are buttons for 'SALVA VALUTAZIONI', 'SELEZIONA TUTTO', and 'DESELEZIONA TUTTO'. A dropdown menu is open from the 'SELEZIONA TUTTO' button, showing options: 'Con i selezionati...', 'Invia messaggio', and 'Elimina i selezionati'. Annotations with arrows point to these elements, explaining their functions.

Per aggiungere manualmente una prenotazione, selezionare il nominativo dello studente dal menu a tendina e cliccare su PRENOTA

Spuntare i nomi degli studenti uno per uno, oppure cliccare sul bottone SELEZIONA TUTTO (in basso) se si desidera selezionare tutti i nominativi di chi ha effettuato una prenotazione.

Espandere il menu a tendina e cliccare sul comando desiderato.

#	Nome / Cognome	Prenotato il	Valutazione	Seleziona
1	Giulia TONELLI	30 luglio 2020, 13:08	Senza valutazione	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Claudia LEDDA	30 luglio 2020, 13:10	Senza valutazione	<input checked="" type="checkbox"/>



Grazie per l'attenzione

Hai qualche domanda?

supporto.elly@unipr.it