



UNIVERSITÀ
DI PARMA

centro
SELMA

Centro Servizi E-Learning e
Multimediali di Ateneo

E.S.C.I.
E-learning Solutions for Course Innovation

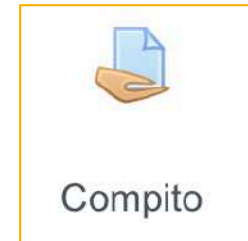
Modulo 3
FOCUS TECNICO SUGLI STRUMENTI

3.4.11 Moodle: *il compito*

- 1. Come creare un compito e definire le impostazioni**
- 2. Come gestire i compiti ricevuti**



1. Come creare un compito e definire le impostazioni

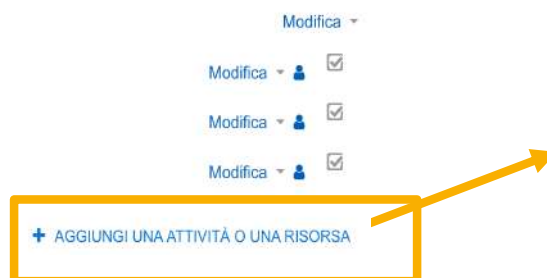


Sui portali Elly è possibile creare un modulo «compito» nel proprio corso, al fine di permettere agli studenti di caricare loro stessi file per la consegna di lavori, ricerche, elaborati, etc.

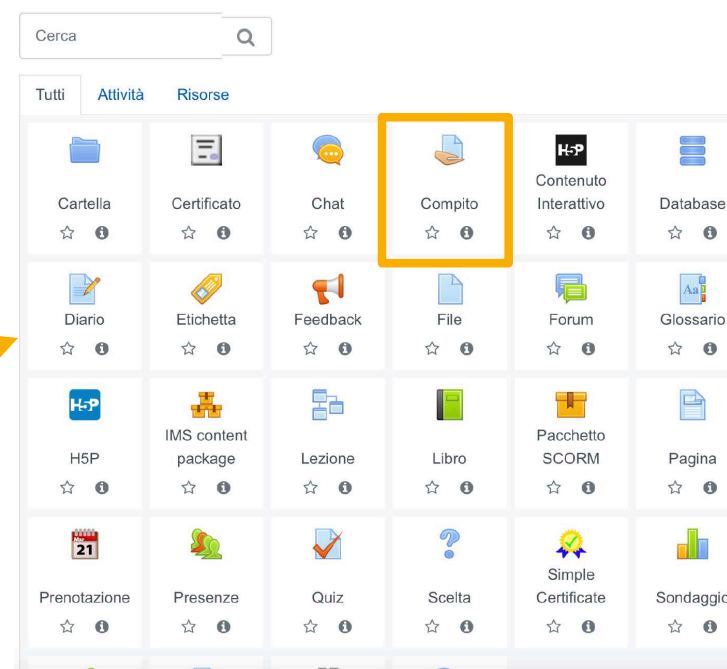
Sono ammessi tutti i tipi di file e, rispetto alla consegna di elaborati e testi via email, ha il grande vantaggio di permettere la raccolta e archiviazione di tutti i file nello stesso luogo con la catalogazione semplice delle date di consegna. Il compito, inoltre, mette a disposizione del docente uno spazio per la correzione e la valutazione che, se inserita e resa pubblica, diventa immediatamente (e privatamente) visibile allo studente.

1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Accedere al proprio corso su Elly, cliccare su «attiva modifica» e selezionare «Aggiungi una attività o una risorsa» all'interno di un Argomento.



Aggiungi una attività o una risorsa



1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Una volta aggiunto il compito sarà visualizzata una schermata da cui è possibile fare la CONFIGURAZIONE GENERALE delle impostazioni. Le prossime slide mostreranno le principali impostazioni da definire:

Impostazioni principali: 1/3

MATEMATICA GENERALE 1

Home / I miei corsi / MATEMATICA GENERALE 1 / Lezione 1 / Aggiungi Compito a Lezione 1

Aggiungi Compito a Lezione 1

Generale

Titolo del compito

Descrizione

Visualizza descrizione nella home del corso

File aggiuntivi

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Dare un nome al compito ed eventualmente una descrizione

Se necessario, qui è possibile allegare un file con i dettagli della consegna o un layout che lo studente potrà scaricare e usare per creare il suo elaborato

1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Impostazioni principali: 2/3

▼ Disponibilità

Inizio consegne	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="luglio"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita
Termine consegne	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="agosto"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita
Data limite	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="luglio"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="07"/>	<input type="checkbox"/> Abilita
Ricordami di valutare entro	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="agosto"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/> Abilita

Visualizza la descrizione

Nella sezione «disponibilità» si può impostare l'apertura del compito e la sua durata per gli studenti (se non abilitiamo niente, sarà sempre disponibile senza scadenza).

In questo esempio, gli studenti potranno iniziare a consegnare i loro elaborati dalle 9:00 del 29/7/2020 fino alle 12:00 del 6/8/2020.

Il docente, se vuole, può impostare una notifica che gli ricorda il termine per la valutazione.

1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Impostazioni principali: 3/3

Nella sezione «tipi di consegne» si imposta la tipologia di file che lo studente può caricare (di default è «consegna file»). Se si attiva anche «testo online», gli studenti potranno scrivere direttamente online su Elly i loro elaborati. Si può impostare il numero massimo di file che il singolo studente può caricare e la loro dimensione massima.

▼ Tipi di consegne

Tipi di consegne Testo online Consegna file

Numero massimo di file caricabili

Dimensione massima file

Tipi di file accettati

Tipi di file accettati

Tutti i tipi di file

File archivio .7z .bdoc .doc .docx .dot .dotx .gbr .gz .hqx .rar .sit .tar .zip

File audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma

File audio supportati nativamente dai browser .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav

File audio utilizzati sul web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav

File documento .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

File foglio elettronico .csv .gsheet .ods .ots .xls .xlsx .xism

File immagine .ai .bmp .ddraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff

File immagine utilizzati sul web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

File presentazione .galides .odp .otp .pps .ppt .pptx .ppsm .potm .potn .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti

File traccia HTML .vtt

Cliccando su «**seleziona**» e poi scegliendo «**tutti i tipi di file**», saranno accettati tutti i formati (word, excel, ppt, pdf, audio, video, etc...)

1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Le altre impostazioni, di norma, sono già settate dai portali per un uso corretto del compito ed è pertanto possibile proseguire senza modifiche.

In generale, con le altre impostazioni si può:

- Scegliere che tipo di feedback dare agli studenti;
- indicare se è obbligatorio per lo studente inviare o ricevere le notifiche di consegna;
- impostare consegne di gruppo (devono esistere i gruppi nel corso, perché funzioni);
- stabilire i criteri per la valutazione e il punteggio per la sufficienza;
- stabilire la durata dell'esame ed eventuali date in cui si apre e si chiude.

Le impostazioni sono semplici da definire. Accanto a ciascuna, Elly mostra delle icone con il «?». Cliccandoci sopra vengono mostrati dei suggerimenti per le impostazioni.

Il supporto.elly è a disposizione per chiarire, in caso di necessità, le opzioni delle varie impostazioni.

Stabilita la CONFIGURAZIONE generale desiderata, **SALVARE LE IMPOSTAZIONI.**



1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Lo studente, accedendo a Elly, vedrà l'icona del Compito e, cliccandoci sopra, accederà alla pagina dove potrà fare il caricamento del proprio file, cliccando su «Aggiungi consegna» e, poi, facendo l'upload del proprio file nella tipica maschera di caricamento di Elly:

compito di analisi

Stato consegna

Stato consegna	Nessun tentativo
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	giovedì, 6 agosto 2020, 12:00
Tempo rimasto	6 giorni 16 ore
Ultima modifica	-
Commenti alle consegne	► Commenti (0)

AGGIUNGI CONSEGNA

Non hai ancora consegnato.

Consegna file

Dimensione massima dei file: 2GB, numero massimo di file: 20

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Tipi di file accettati:
Tutti i tipi di file

SALVA MODIFICHE ANNULLA

2. Come gestire i compiti ricevuti

Al termine del periodo concesso agli studenti per consegnare gli elaborati, il docente può accedere al compito, cliccandoci sopra, e visualizzare le consegne ricevute.

Esercitazione del 15 settembre

Istruzioni per la consegna:

1. scaricare il pdf con il testo degli esercizi
2. svolgere gli esercizi
3. fotografare il foglio sul quale avete svolto gli esercizi
4. caricare l'immagine fotografata entro le 12 cliccando su "aggiungi consegna"

 compito di analisi

compito di analisi

Riepilogo delle valutazioni

Nascosta agli studenti	No
Partecipanti	2
Consegne	1
In attesa di valutazione	1
Termine consegne	lunedì, 3 agosto 2020, 10:40
Tempo rimasto	Consegna compito

VISUALIZZA TUTTE LE CONSEGNE

VALUTAZIONE

Dentro la pagina di gestione del compito, si può vedere una scheda riassuntiva del numero di compiti consegnati sul totale dei partecipanti e si può scegliere di visualizzare tutte le consegne ricevute o passare direttamente alla valutazione dei singoli studenti.

2. Come gestire i compiti ricevuti

Visualizzare tutte le consegne

Permette di vedere in elenco i nominativi degli studenti e lo stato della consegna:

- Nessuna consegna
- Consegnato per la valutazione

Scegliendo nel menu a tendina «azioni per la valutazione» si può scaricare una cartella zippata che contiene tutti i file caricati dagli studenti (divisi in cartelle con i loro nomi)

compito di analisi

Azioni per la valutazione Scegli...

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

Seleziona	Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Indirizzo email	Stato	Valutazione	Modifica
<input type="checkbox"/>		Claudia LEDDA	claudia.ledda@univr.it	Nessuna consegna Consegna in ritardo da: 8 min. 30 secondi	VALUTAZIONE	Modifica
<input type="checkbox"/>		Studente Studente Prova	studente@nomail.com	Consegnato per la valutazione	VALUTAZIONE	Modifica

Cliccando su «valutazione» si accede alla pagina di valutazione dello specifico studente, dove si può scaricare il suo file e dargli una valutazione

2. Come gestire i compiti ricevuti

Valutare le singole consegne degli studenti

Cliccando su «valutazione» si accede alle schermate dove è possibile valutare i singoli studenti:

The screenshot shows a user interface for evaluating a student's submission. At the top, it identifies the student as 'Studente Studente Prova' with email 'studente@nomail.com' and a submission deadline of '3 agosto 2020, 10:40'. The submission is titled 'Elaborato esercitazione di analisi.pdf' and is marked as 'Consegnato per la valutazione' and 'Non valutata'. A file named 'Guida ai compiti su elly.pdf' is listed with a timestamp of '3 agosto 2020, 10:39'. Below this, there is a 'Valutazione' section with a 'Punteggio (su 100)' field. A 'Voto nel Registro valutatore' section is also visible. A 'Commenti' window is open, showing a rich text editor with various formatting options. At the bottom, there are buttons for 'Notifica agli studenti', 'SALVA MODIFICHE', 'SALVA E VISUALIZZA IL PROSSIMO', and 'RESET'. Four orange arrows point from the surrounding text to specific elements: one to the file name, one to the score field, one to the 'Notifica agli studenti' button, and one to the 'SALVA E VISUALIZZA IL PROSSIMO' button.

1. Scarico i file caricati dal singolo studente

2. Inserisco il punteggio che gli ho attribuito

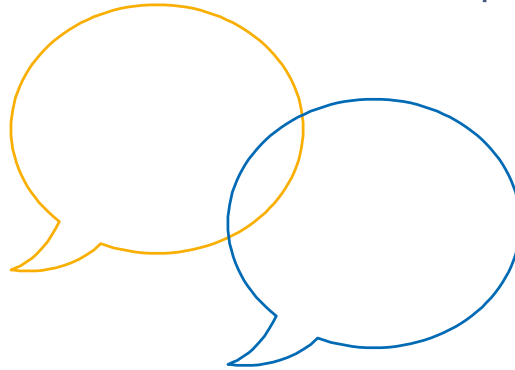
3. Decido se notificare l'avvenuta valutazione agli studenti

4. Salvo la valutazione e passo allo studente successivo



La guida sul sito di Moodle:

https://docs.moodle.org/35/it/Attività_Compito



Grazie per l'attenzione

Hai qualche domanda?

supporto.elly@unipr.it

