



UNIVERSITÀ
DI PARMA

centro
SELMA

GUIDA A ELLY

IL COMPITO



Indice

1

Come creare un compito e definire le impostazioni

2

Come gestire i compiti ricevuti





1

**Come creare un
compito e definire
le impostazioni**

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.

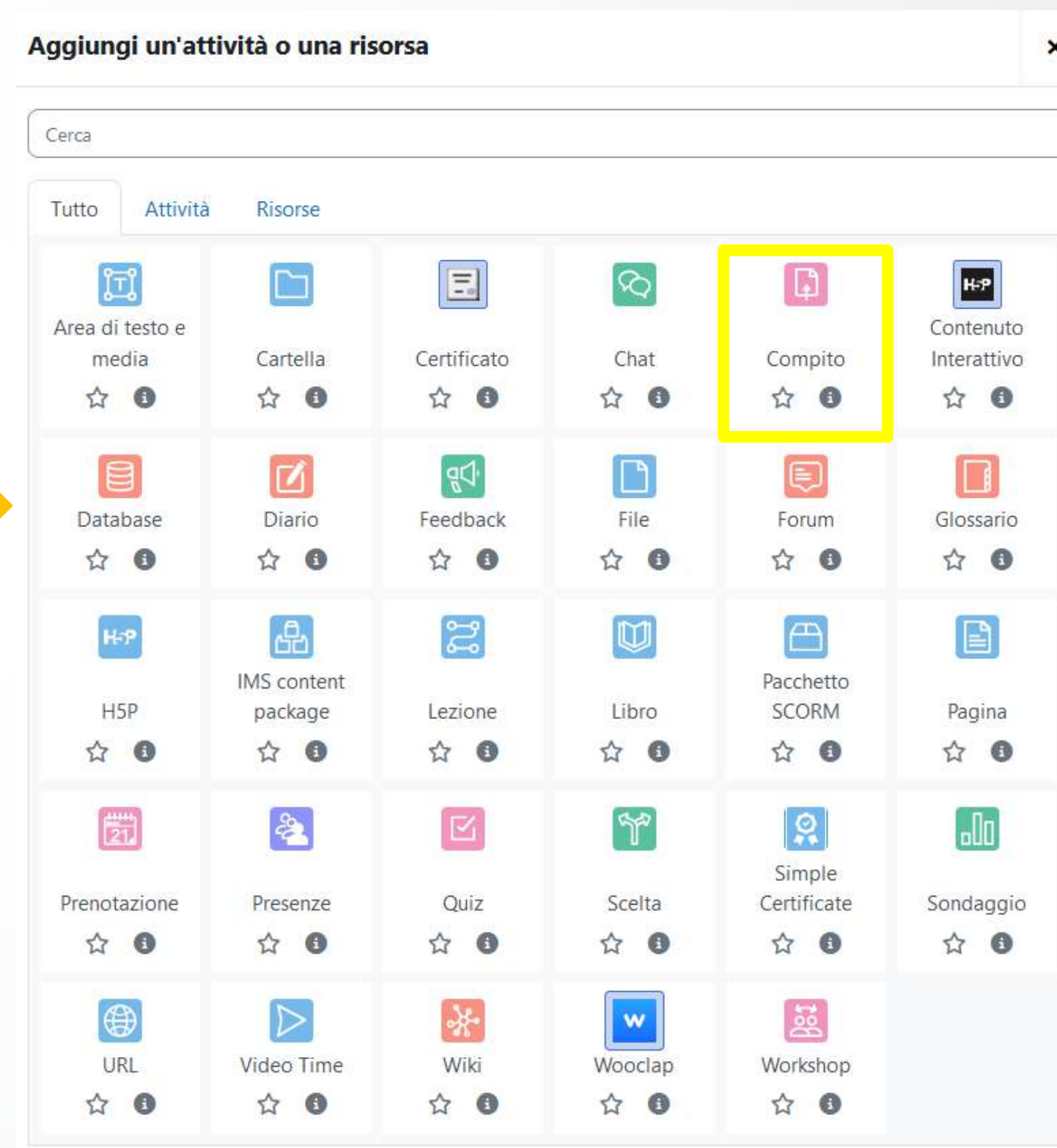


Compito



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.



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

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

Aggiungi Compito a Argomento 1

Generale

Titolo del compito

Descrizione

Istruzioni attività

File aggiuntivi

Minimizza tutto

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

0 parole tiny

☐ Visualizza descrizione nella home del corso

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

0 parole tiny

Dimensione massima dei nuovi file: 1 GB

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

1. Come creare un compito e definire le impostazioni

Impostazioni principali: 2/3

▼ **Disponibilità**

Inizio consegne		☒ Abilita	21	luglio	2024	00	00	
Termine consegne		☒ Abilita	28	luglio	2024	00	00	
Data limite		☐ Abilita	21	luglio	2024	16	44	
Ricordami di valutare entro		☒ Abilita	4	agosto	2024	00	00	

☒ 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 00:00 del 21/7/2024 fino alle 00:00 del 28/7/2024.

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 **Seleziona**

Tipi di file accettati

☒ Tutti i tipi di file

☐ File archivio .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip [Espandi](#)

☐ File audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma [Espandi](#)

☐ File audio supportati nativamente dai browser .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav [Espandi](#)

☐ File audio utilizzati sul web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav [Espandi](#)

☐ File documento .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Espandi](#)

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.

Stato consegna

Stato consegna	Non sono presenti consegne.
Stato valutazione	Non valutata
Tempo rimasto	Rimanenti: 6 giorni 6 ore
Ultima modifica	-
Commenti alle consegne	► Commenti (0)

Aggiungi consegna

▼ Aggiungi consegna

Consegna file

Dimensione massima dei file: 1 GB, numero massimo di file: 20



File



Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Salva modifiche

Annulla



2

**Come gestire i
compiti ricevuti**

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.

Aperto: domenica, 21 luglio 2024, 00:00
Data limite: domenica, 28 luglio 2024, 00:00

Visualizza tutte le consegne

Valutazione

Riepilogo delle valutazioni

Nascosta agli studenti	No
Partecipanti	1
Consegne	0
In attesa di valutazione	0
Tempo rimasto	6 giorni 6 ore

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

Consegne

Azioni per la valutazione

Nome

Cognome

Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Codice identificativo	Indirizzo email	Dipartimento	Istituzione	Città / Località	Stato	Valutazione	Modifica
	Riccardo DELL'ETERE		riccardo.delletere@studenti.unipr.it				Consegnato per la valutazione	Valutazione	Modifica

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)

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:

Riccardo DELL'ETERE
riccardo.delletere@studenti.unipr.it
Termine consegne: 28 luglio 2024, 00:00

Consegna
Consegnato per la valutazione
Non valutata
Il compito è stato consegnato 6 giorni 6 ore in anticipo
Lo studente può modificare la consegna

back5.png 21 luglio 2024, 17:17

Commenti (0)

Valutazione
Punteggio (su 100)
Voto nel Registro valutatore
Non valutata

Commenti

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

← → B I [Image] [Video] [Audio] [Link] [More]

Notifica agli studenti ☒ ?

Salva modifiche Salva e visualizza il prossimo Reset

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

Hai qualche domanda?

Se hai bisogno di ulteriori chiarimenti o se riscontri problemi nell'utilizzo di Elly contattaci ai seguenti recapiti:



supporto.elly@unipr.it



www.selma.unipr.it

