



**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**

3.4.5 Moodle: *il feedback*

- 1. Come inserire e impostare la risorsa Feedback nel proprio corso**
- 2. Come gestire i risultati ottenuti**

## 1. Come inserire e impostare la risorsa Feedback nel proprio corso

La risorsa Feedback su Elly permette di **creare domande personalizzate** da porre agli studenti e/o creare questionari, che non prevedano una risposta giusta o sbagliata e non richiedano una valutazione.

E' molto utile per ottenere feedback in merito a un determinato argomento, richiedere l'opinione degli studenti, elaborare sondaggi, raccogliere idee ecc.

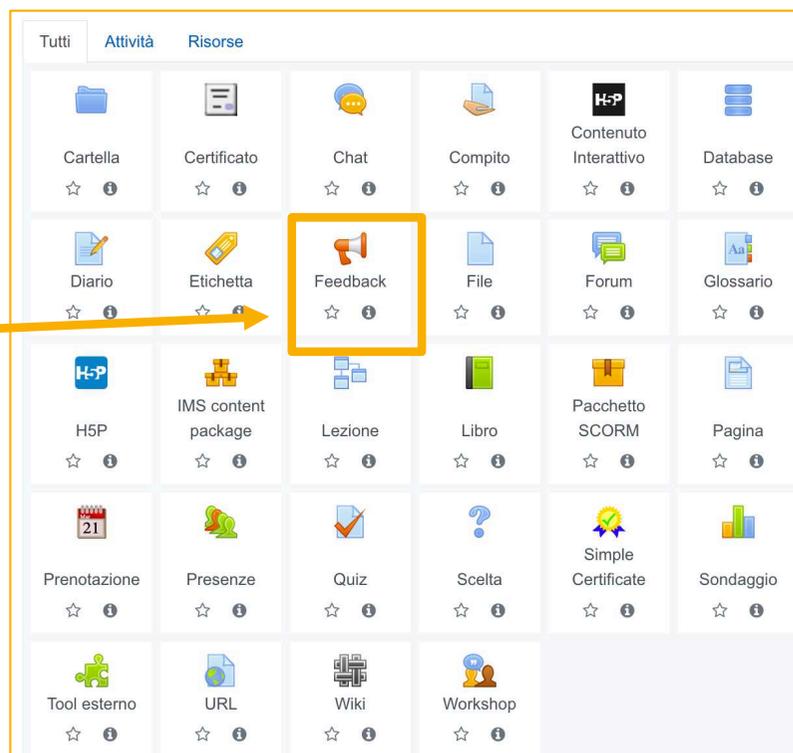
La risorsa permette inoltre al docente di analizzare le risposte raccolte.

**N.B.** Su Elly è presente anche la risorsa **SONDAGGIO**, che però prevede domande già precompilate per conoscere e analizzare gli stili di apprendimento degli studenti.

# 1. Come inserire e impostare la risorsa Feedback nel proprio corso



Dalla homepage del proprio corso cliccare su AGGIUNGI UNA ATTIVITA' O UNA RISORSA e scegliere FEEDBACK.



## Una volta inserita l'attività, è necessario procedere definendo le IMPOSTAZIONI di compilazione

*Dai triangolini di fianco al comando è possibile espandere i menu per visualizzare le opzioni*

E' possibile dare la possibilità allo studente di compilare anche **più volte il questionario**. Selezionando **NO** sarà possibile inviare il questionario solo una volta.

Il docente può decidere di ricevere o meno una **notifica via email** ogni volta che uno studente invia il proprio questionario.

Per assegnare un numero progressivo automatico alle domande create

The screenshot shows a configuration interface for a questionnaire. The title is "Questionario preliminare". The description field is empty. The "Disponibilità" section includes "Apertura" and "Chiusura" fields, each with a date and time selector (30, luglio, 2020, 13, 44) and an "Abilita" checkbox. The "Impostazioni compilazione" section includes "Privacy" (Anonimo), "Compilazioni multiple" (No), "Notifica consegne via email" (No), and "Numera le domande automaticamente" (No). Callouts provide instructions: "Inserire il TITOLO desiderato" points to the title field; "Se necessario, è possibile rendere la risorsa compilabile solo a partire da una certa data, oppure entro un termine stabilito o in un intervallo di tempo definito. Cliccare su **ABILITA** di fianco alla data e ora di apertura e/o chiusura e impostare la **data e ora** desiderati. Se non si seleziona niente, la risorsa sarà sempre compilabile." points to the "Abilita" checkboxes; "E' possibile dare la possibilità allo studente di compilare anche **più volte il questionario**. Selezionando **NO** sarà possibile inviare il questionario solo una volta." points to the "Compilazioni multiple" dropdown; "Il docente può decidere di ricevere o meno una **notifica via email** ogni volta che uno studente invia il proprio questionario." points to the "Notifica consegne via email" dropdown; "Per assegnare un numero progressivo automatico alle domande create" points to the "Numera le domande automaticamente" dropdown; "Dai triangolini di fianco al comando è possibile espandere i menu per visualizzare le opzioni" points to the expand/collapse icons.

La voce **AL TERMINE DELLA COMPILAZIONE** consente al docente di impostare cosa lo studente visualizzerà dopo aver compilato il questionario

Al termine della compilazione

Visualizza la pagina di analisi

No

Messaggio da visualizzare dopo la compilazione

Grazie per aver risposto alle domande

Link ad attività successiva

SALVA E TORNA AL CORSO SALVA E VISUALIZZA ANNULLA

Per permettere allo studente di visualizzare i risultati del questionario dopo averlo compilato.

Il docente può scrivere in questo spazio il messaggio che verrà visualizzato al termine della compilazione.

Il docente può inserire direttamente il link a un'attività successiva su Elly.

E' consigliabile non intervenire sugli altri menu e lasciare le impostazioni presenti di default. Al termine SALVARE, tramite i bottoni in fondo alla pagina.

# 1. Come inserire e impostare la risorsa Feedback nel proprio corso

Per CREARE LE DOMANDE è necessario rientrare sulla risorsa, cliccare sul tab DOMANDE (1), espandere il menu a tendina (2) e selezionare il tipo di domanda desiderato (3).

The diagram illustrates the process of creating questions in a 'Questionario preliminare' (Preliminary Questionnaire) interface. It consists of three numbered steps:

- Step 1:** The 'Domande' tab is selected in the top navigation bar. The main content area shows a 'Panoramica' (Overview) section with statistics: 'Risposte inviate: 0' and 'Domande: 0'. A message states: 'Messaggio da visualizzare dopo la compilazione' and 'Grazie per aver risposto alle domande'.
- Step 2:** The 'Aggiungi domanda' (Add question) button is clicked, opening a dropdown menu with the option 'Scegli...' (Choose...). The 'Domande' tab remains selected.
- Step 3:** The dropdown menu is expanded, showing a list of question types: 'Scegli...', 'Captcha', 'Etichetta', 'Informazione', 'Interruzione di pagina', 'Numerica', 'Risposta breve', 'Risposta lunga', 'Scelta multipla', and 'Scelta multipla (valorizzata)'. The 'Scegli...' option is highlighted.

The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Panoramica', 'Domande', 'Modelli', 'Analisi', and 'Risposte'. The 'Domande' tab is highlighted in all three steps. The 'Aggiungi domanda' button is located below the navigation bar. The dropdown menu is positioned below the 'Aggiungi domanda' button.

# 1. Come inserire e impostare la risorsa Feedback nel proprio corso

Tipologia domande

Esempio di domanda a scelta multipla: →

2) É stato efficace il corso online seguito ?

- Sì
- Più sì che no
- Più no che sì
- No

Esempio di domanda a scelta multipla + domanda a risposta aperta breve: ↘

1) Perché hai utilizzato i materiali online?

- Lavoro, vivo fuori Parma
- Frequento altre lezioni
- Sono studente frequentante e mi avvalgo della parte online come integrazione/ripasso delle lezioni in aula
- Altro (specificare, se si vuole)

# 1. Come inserire e impostare la risorsa Feedback nel proprio corso

Tipologia domande:  
impostazioni

Definire se la risposta è obbligatoria oppure no

Definire se le alternative vengono visualizzate in orizzontale o in verticale

Inserire un valore/risposta in ciascuna riga

Panoramica Domande Modelli Analisi Risposte

▼ Scelta multipla

La risposta è obbligatoria

Testo della domanda perchè ha utilizzato i materiali online?

Etichetta

Tipo di scelta Scelta multipla - una sola alternativa

Allineamento Verticale

Nascondi l'opzione "Non selezionato" No

Non analizzare risposte vuote No

Valori da scegliere

Lavoro  
Vivo fuori Parma  
Sono uno studente frequentante e mi avvalgo dei materiali online come integrazione

E' necessario utilizzare una riga per ciascun valore

## 2. Come gestire i risultati ottenuti

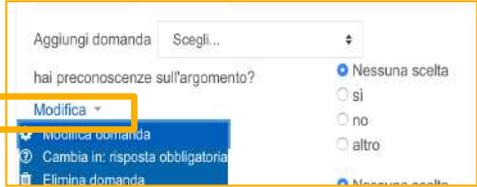
Entrando sul FEEDBACK, cliccando sui TAB in alto, il docente ha a disposizione diversi comandi per gestire e analizzare le risposte ottenute

Per visualizzare un veloce riepilogo dei questionari compilati, del numero di domande sottoposte agli studenti e il messaggio finale

Per modificare le singole domande

Permette di visualizzare i grafici delle risposte ottenute e di scaricare il report di analisi in formato Excel

Permette di visualizzare le singole risposte date dagli studenti e di scaricare il report in formato Excel



Panoramica **Domande** Modelli Analisi Risposte

**Panoramica**

Risposte inviate: 25  
Domande: 6

**Messaggio da visualizzare dopo la compilazione**

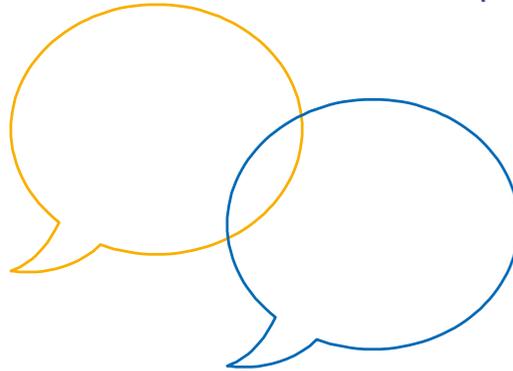
Grazie per aver compilato il questionario. Puoi procedere con l'UD 15.

Compila il feedback



La guida sul sito di Moodle:

[https://docs.moodle.org/35/it/Attività\\_Feedback](https://docs.moodle.org/35/it/Attività_Feedback)



# Grazie per l'attenzione

Hai qualche domanda?

[supporto.elly@unipr.it](mailto:supporto.elly@unipr.it)

