



Guida rapida: utilizzo della piattaforma Moodle Smart Lessons



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili. Progetto nr 2022-1-IT02-KA220-SCH-000087091





Il documento è di proprietà dei membri del partenariato SMART LESSON.
Nessuna copia o distribuzione, in qualsiasi forma o mezzo, è consentita
senza il previo accordo scritto del titolare dei diritti di proprietà.

Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate
CC BY-NC-ND

Guida rapida: utilizzo della piattaforma Moodle Smart Lessons

Contenuti

Guida rapida: utilizzo della piattaforma Moodle Smart Lessons	1
Come possono gli studenti iscriversi ai miei corsi?	1
Iscrizione al corso	2
Come accedere all'elenco dei partecipanti iscritti a un corso in Moodle	3
Come modificare un corso su Moodle	5
Forum Moodle per condividere domande, commenti e problemi	7
Accesso agli annunci sulle lezioni SMART su Moodle	8
Domande e risposte	10

Come possono gli studenti iscriversi ai miei corsi?

Per accedere ai corsi su Moodle, gli studenti devono prima **creare un account** sul sito Moodle (<http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>) e attendere la conferma dell'amministratore.

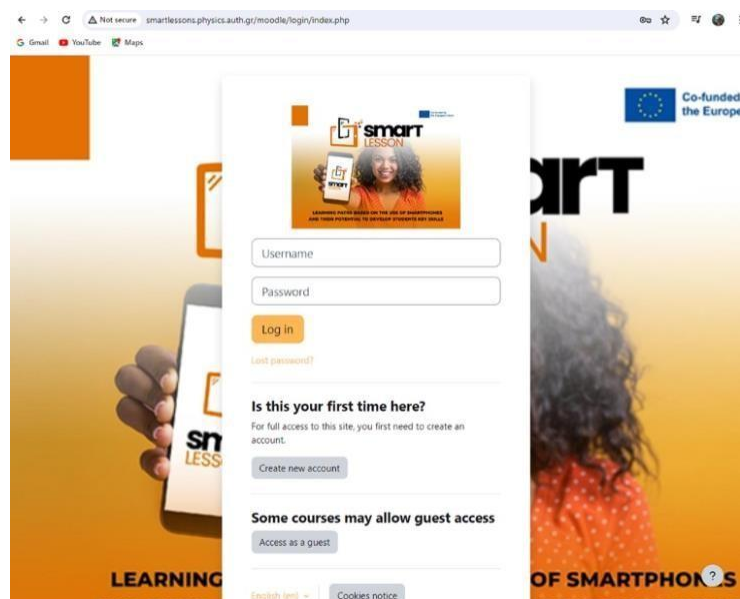


Figura 1 Nella pagina iniziale del sito Moodle, si trova "Crea un nuovo account".

Istruzioni passo per passo

Passo 1: accedere al sito Moodle <http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>

Fase 2: nella homepage di Moodle, fare clic su "Crea un nuovo account".

Fase 3: Inserire i propri dati nel modulo di iscrizione (nome utente, password, indirizzo e-mail, ecc.).

Fase 4: Confermare l'account. Fate clic sul pulsante "Crea il mio nuovo account". Fase 5: Attendere la conferma da parte dell'amministratore.

Fase 6: Dopo la conferma dell'account, accedere al nuovo account. Tornare al sito Moodle e accedere con il nuovo nome utente e la nuova password.

Passo 7: iniziare a esplorare Moodle.

Per una guida più dettagliata, è possibile consultare il video informativo collegato di seguito: https://www.youtube.com/watch?v=u6cc_Y-40ig

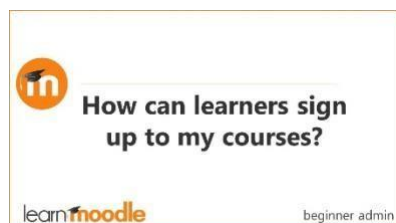


Figura 2 Video con istruzioni

Iscrizione al corso

I docenti di ogni corso hanno a disposizione tre opzioni/modalità per l'iscrizione degli studenti al loro corso Moodle. Ogni docente del corso determina il processo di iscrizione per i propri corsi.

Istruzioni passo per passo

FASE 1: Navigare nel proprio corso e cliccare su "Partecipanti".

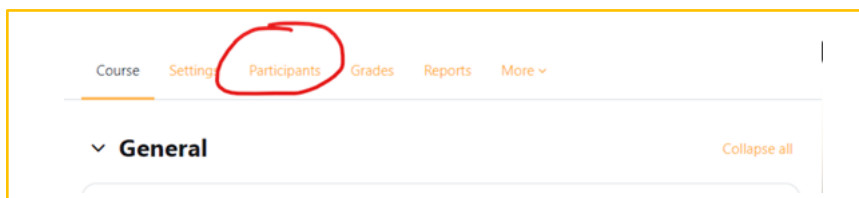


Figura 3 Il link/tab Partecipanti consente agli insegnanti di iscrivere, visualizzare, cercare, filtrare, modificare e cancellare facilmente i partecipanti al corso.

FASE 2: Scegliere "Metodi di iscrizione" dal menu a discesa.

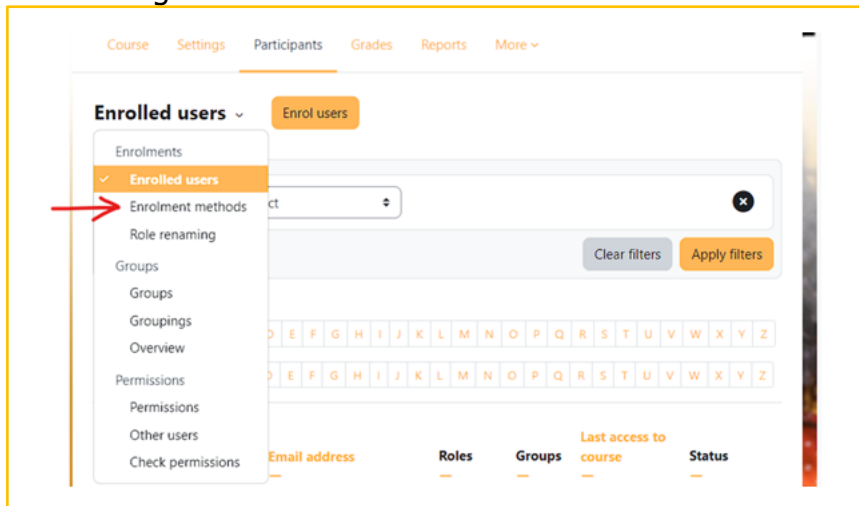


Figura 4I docenti selezionano il metodo di iscrizione per il loro corso andando su Partecipanti>Metodo di iscrizione

FASE 3: Selezionare una delle seguenti opzioni

- Iscrizione manuale
- Accesso ospiti
- Autoiscrizione (per gli studenti)

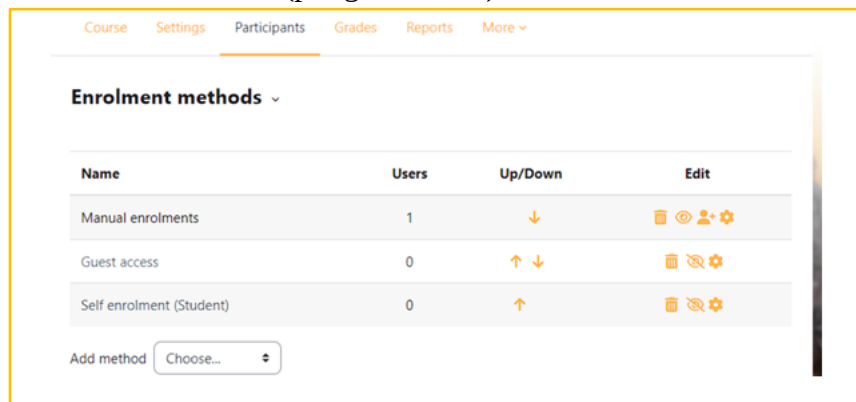


Figura 5I metodi di iscrizione disponibili in un corso Moodle

I docenti hanno la possibilità di rendere il loro corso liberamente iscrivibile, permettendo agli studenti di registrarsi direttamente sul corso Moodle. In alternativa, possono approvare individualmente le richieste degli studenti o fornire loro una "chiave di iscrizione" per l'accesso.

Come accedere all'elenco dei partecipanti iscritti a un corso in Moodle

In ogni corso Moodle i docenti corrispondenti possono accedere e gestire l'elenco dei partecipanti iscritti al loro corso.

Istruzioni passo per passo

FASE 1: accedere al proprio account Moodle e navigare nella homepage del corso.

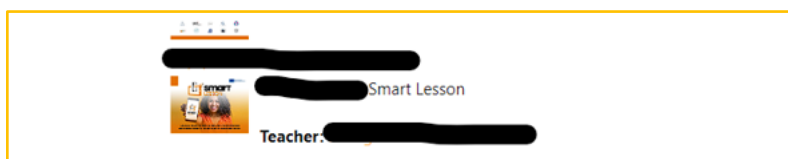


Figura 6Accedere a Moodle e andare al proprio corso.

FASE 2: nel menu di navigazione del corso, individuare e cliccare su "Partecipanti".

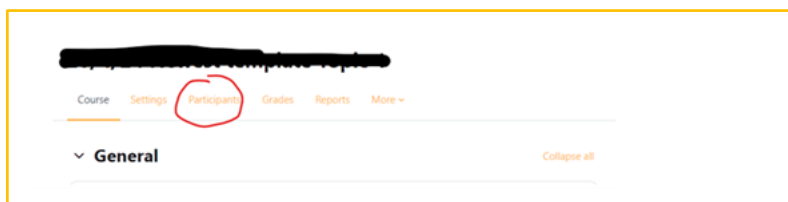


Figura 7 Cliccare su "Partecipanti" nel menu del corso.

FASE 3: A questo punto viene visualizzato un elenco di tutti i partecipanti iscritti al corso.

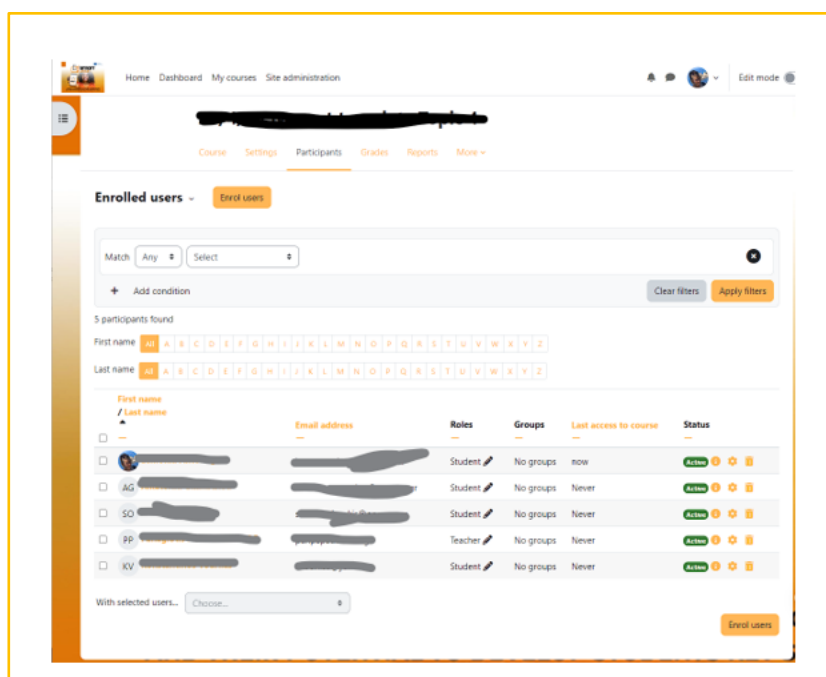


Figura 8 Visualizza l'elenco dei partecipanti

FASE 4: per visualizzare ulteriori dettagli su un partecipante, fare clic sul suo nome.

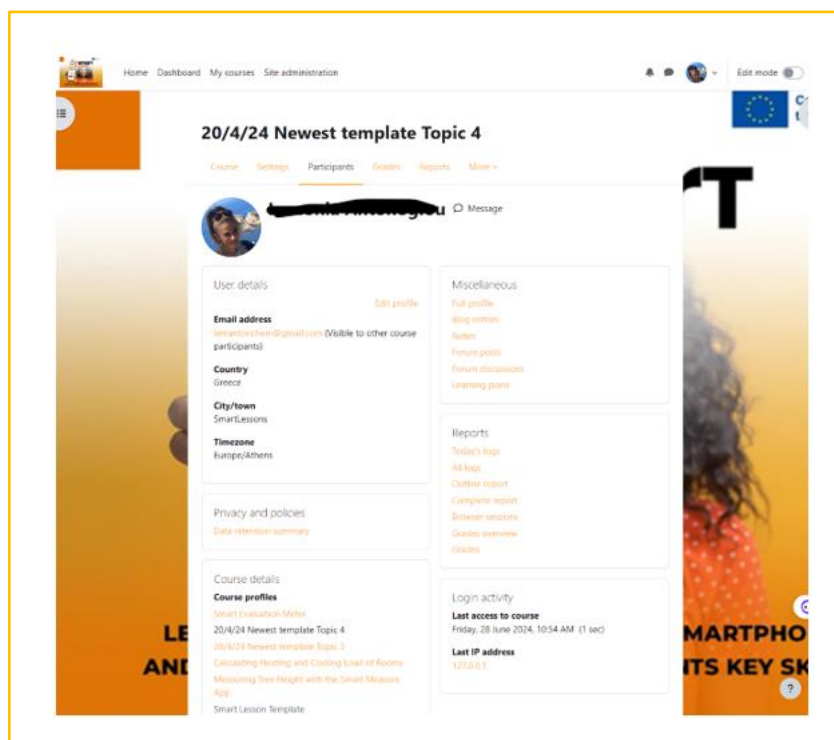


Figura 9 Cliccare sul nome di un partecipante per avere maggiori dettagli.

FASE 5: Per iscrivere nuovi utenti, fare clic su "Iscrizione utenti".

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

Enrolled users ▾ **Enrol users**

Match Any ▾

+ Add condition Clear filters Apply filters

5 participants found

First name All 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

Last name All 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

	First name / Last name	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐	[Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	now	Active
☐	AG [Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	Never	Active
☐	SO [Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	Never	Active
☐	PP [Redacted]	[Redacted]	Teacher	No groups	Never	Active
☐	KV [Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	Never	Active

With selected users... Choose...

Enrol users

FASE 6: Inserire il nome utente o l'indirizzo e-mail dell'utente che si desidera iscrivere e selezionare il suo ruolo (ad esempio, studente, insegnante).

Enrol users ✕

Enrolment options

Select users No selection

Search ▾

Assign role Student ▾

Show more...

Cancel Enrol users

Figura 10 Inserite il nome utente o l'e-mail e selezionate il ruolo.

FASE 7: Cliccare su "Iscrivi utenti" per aggiungerli al corso.

Come modificare un corso su Moodle

La modifica di un corso su Moodle comporta tipicamente la modifica di vari aspetti come le impostazioni del corso, i contenuti, le attività e le risorse. Ecco una guida passo passo su come modificare un corso su Moodle:

FASE 1: Accedere a Moodle: accedere al sito Moodle ed effettuare il login con nome utente e password.

FASE 2: Navigare nel proprio corso. Una volta effettuato l'accesso, individuare il corso che si desidera modificare dalla propria dashboard, dal menu dei corsi o dal menu della categoria del corso.

FASE 3: Entrare nella modalità di modifica del corso: accedere alla pagina del corso e assicurarsi di essere in modalità di modifica. A tale scopo, è necessario cliccare sul pulsante "Attiva modifica". Questo pulsante si trova solitamente nell'angolo in alto a destra della pagina del corso.

FASE 4: Modifica delle impostazioni del corso: fare clic sull'icona dell'ingranaggio (·OH·) accanto al nome del corso o cercare l'opzione "Modifica impostazioni". In questo modo è possibile modificare le impostazioni generali del corso, come il nome, il formato, la visibilità, le opzioni di iscrizione e altro ancora.

FASE 5: Aggiungere o modificare le sezioni: per organizzare i contenuti del corso, è possibile aggiungere o modificare le sezioni. Cercate opzioni come "Aggiungi argomento" o "Aggiungi sezione", a seconda del tema di Moodle. È possibile trascinare le attività e le risorse in queste sezioni per organizzare i contenuti del corso.

FASE 6: Aggiungere risorse e attività: per aggiungere risorse (come file, URL, pagine) o attività (come compiti, quiz, forum): fare clic sul link "Aggiungi un'attività o una risorsa" nella sezione in cui si desidera aggiungere la risorsa o l'attività.

FASE 7: Selezionare il tipo di attività o risorsa che si desidera aggiungere e seguire le istruzioni per configurarla. Salvare le modifiche una volta impostata la risorsa o l'attività.

FASE 8: Modifica di risorse e attività esistenti: per modificare le risorse o le attività esistenti: Cliccare sull'icona di modifica (icona della matita) accanto alla risorsa o all'attività che si desidera modificare.

Apportate le modifiche nelle impostazioni o nell'area dei contenuti della risorsa o dell'attività. Salvare le modifiche.

FASE 9: Riordino dei contenuti: in modalità di modifica, è possibile trascinare e rilasciare facilmente le attività e le risorse per riordinarle all'interno di una sezione.

FASE 10: Eliminazione del contenuto: per rimuovere un'attività o una risorsa, fare clic sull'icona di eliminazione (+_*) accanto ad essa. Confermare l'eliminazione quando viene richiesto.

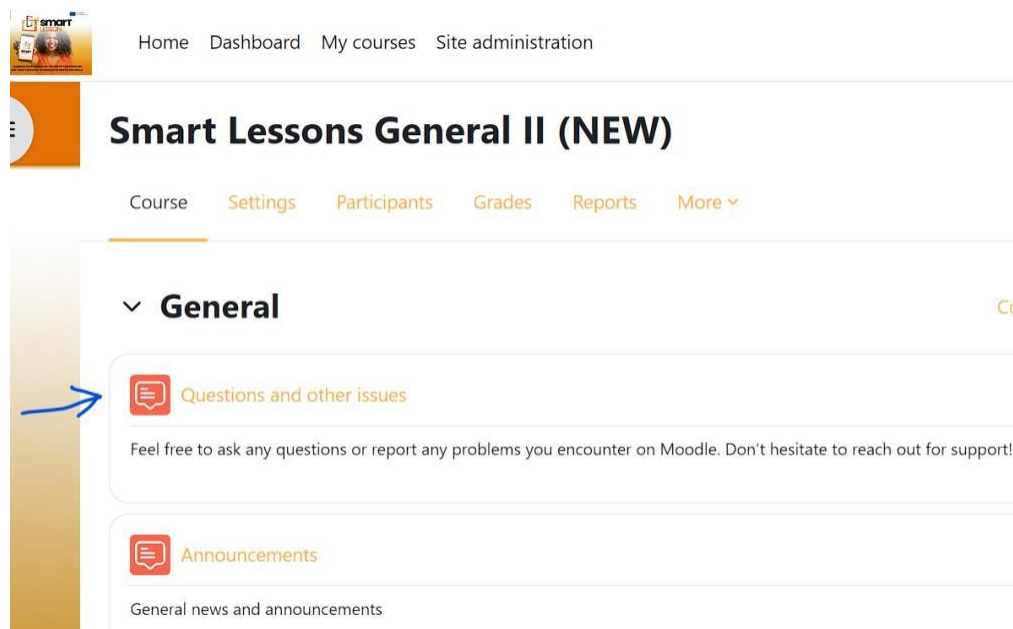
FASE 11: salvare le modifiche: dopo aver apportato tutte le modifiche desiderate, fare clic sul pulsante "Salva le modifiche" in fondo alla pagina del corso per applicare le modifiche.

FASE 12: Disattivare la modifica: una volta terminata la modifica del corso, cliccare sul pulsante "Disattiva modifica" nell'angolo in alto a destra della pagina del corso per uscire dalla modalità di modifica. In questo modo la pagina del corso tornerà alla sua visualizzazione normale per gli studenti.

FASE 13: Rivedere le modifiche: rivedere il corso per verificare che tutte le modifiche siano state applicate correttamente e che il corso sia organizzato come desiderato.

Forum Moodle per condividere domande, commenti e problemi

Nel corso intitolato "Smart Lessons General II", c'è un forum in cui gli insegnanti possono condividere ulteriori domande, commenti o problemi.



Seguite queste istruzioni passo passo per partecipare al forum:

FASE 1: accedere a Moodle con il proprio nome utente e la password.

FASE 2: Navigare nelle categorie del corso. Andare alla categoria "[Lezioni intelligenti generali](#)".

FASE 3: Cliccare sul corso "[Smart Lessons General II \(NEW\)](#)", dove è possibile partecipare al forum "[Domande e altri problemi Forum](#)".

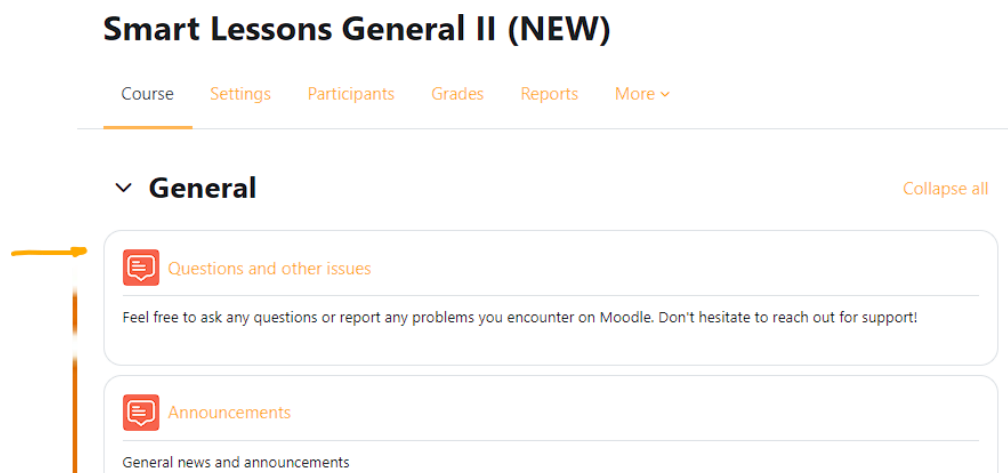


Figura 11: Accedere al forum con l'etichetta "Domande e altri problemi".

FASE 4: Cliccare sul link del forum per entrare.

FASE 5: Leggere i messaggi esistenti: Una volta entrati nel forum, è possibile visualizzare un elenco di discussioni esistenti. Fare clic su una discussione per leggere i messaggi al suo interno.

FASE 6: Creare un nuovo messaggio: per porre una nuova domanda o iniziare una nuova discussione, cercate un pulsante o un link che indichi "Aggiungi un nuovo argomento di discussione" o "Nuova discussione". Fare clic su di esso per aprire il modulo per la creazione di un nuovo messaggio.

FASE 7: Compilare i dettagli del messaggio: inserire un titolo per il messaggio nel campo "Oggetto". Scrivere la domanda, il commento o il problema nel campo "Messaggio". Se necessario, è possibile allegare dei file utilizzando la sezione "Allegati".

FASE 8: Pubblicare il messaggio: una volta compilati tutti i dettagli, fare clic sul pulsante "Pubblica nel forum" per pubblicare il messaggio. Il messaggio sarà ora visibile agli altri partecipanti al forum.

FASE 9: Rispondere ai messaggi esistenti: per rispondere a una discussione esistente, fare clic sulla discussione a cui si desidera rispondere. Scorrere fino alla fine della discussione e fare clic sul pulsante "Rispondi".

Inserite la vostra risposta nella casella di testo e fate clic su "Invia al forum".

Accesso agli annunci sulle lezioni SMART su Moodle

Nel corso intitolato "Smart Lessons General II", c'è uno spazio per gli annunci in cui gli insegnanti possono vedere le risposte, i commenti o le istruzioni, ecc.

Istruzioni passo per passo

FASE 1: accedere a Moodle con il proprio nome utente e la password.

FASE 2: Navigare nelle categorie del corso. Andare alla categoria "[Lezioni intelligenti generali](#)". FASE 3: Cliccare sul corso "[Smart Lessons General II \(NEW\)](#)".

FASE 4: trovare la sezione "Annunci" in "Smart Lessons General II".

FASE 5: Fare clic sul link "Annunci" per visualizzare gli ultimi annunci sulle lezioni SMART.

Home Dashboard My courses Site administration

SLG II / Announcements

Announcements

General news and announcements

Search forums

Discussion	Started by	Last post	Replies
★ What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ How can learners sign up to my courses?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ Confirmation of users	Lemonia Antono... 29 May 2024	Lemonia Antono... 29 May 2024	0
★ New Courses Added for All Educational Organizations	Lemonia Antono... 18 May 2024	Lemonia Antono... 18 May 2024	0
★ Can someone add one more template for a Smart Lesson for his/her School?	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0
★ About the Pre-test and Post-test quizzes	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0

AND THEIR POTENTIAL TO DEVELOP STUDENTS KEY SKILLS

Figura 12 Nella sezione/forum "Annunci" gli insegnanti possono visualizzare gli aggiornamenti sulle lezioni SMART.

FASE 6: Visualizzare e rispondere agli annunci. Nella sezione "Annunci" si possono vedere tutti gli annunci pubblicati dagli insegnanti.

FASE 6: Fare clic sul titolo di un annuncio per leggerne i dettagli.

SLG II / Announcements

Announcements

General news and announcements

Search forums

Discussion	Started by	Last post	Replies
★ What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0

Figura 13 Per visualizzare i dettagli di un annuncio, fare clic sul suo titolo.

SLG II / Announcements / What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?

Announcements

What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?

→ How can learners sign up to my courses?

Display replies in nested form

Settings

What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?
by [Lemonia Antonoglou](#) - Tuesday, 30 April 2024, 7:35 AM

What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?

Moodle's multilingual support primarily involves displaying interfaces in different languages. Users can adjust their language settings in their profiles to view the Moodle interface in their preferred language.

However, Moodle does not offer automated translation for written content. When it comes to translating course content, users typically need to manually translate the material into their desired languages and then upload the translated content into the Moodle course. There are no built-in features within Moodle for automatic translation of course content.

For example, if a user sets their interface language to Spanish, they will see the interface elements in Spanish. Nonetheless, any written content entered in English will remain in English unless manually translated into Spanish.

Tags: [multilingual](#) [automated translation](#) [languages](#)

Permalink

→ How can learners sign up to my courses?

LEARNING PATHS BASED ON THE USE OF SMARTPHONES

Figura 14 Dettagli di un annuncio. Ogni annuncio del corso "Smart Lessons General II" è accompagnato da parole chiave.

Domande e risposte

In questa sezione troverete le risposte alle domande più comuni sull'uso e la creazione delle Smart Lesson di Moodle:

1. Cosa significa per Moodle essere un sistema di gestione dell'apprendimento multilingue?

Il supporto multilingue di Moodle riguarda principalmente la visualizzazione delle interfacce in diverse lingue. Gli utenti possono regolare le impostazioni linguistiche nei loro profili per visualizzare l'interfaccia di Moodle nella loro lingua preferita.

Tuttavia, Moodle non offre la traduzione automatica per i contenuti scritti. Quando si tratta di tradurre i contenuti dei corsi, gli utenti devono tradurre manualmente il materiale nella lingua desiderata e poi caricare il contenuto tradotto nel corso Moodle. Non esistono funzioni integrate in Moodle per la traduzione automatica dei contenuti dei corsi.

Ad esempio, se un utente imposta la lingua dell'interfaccia sullo spagnolo, vedrà gli elementi dell'interfaccia in spagnolo. Tuttavia, qualsiasi contenuto scritto inserito in inglese rimarrà in inglese, a meno che non venga tradotto manualmente in spagnolo.

2. Qualcuno può aggiungere un altro modello di lezione intelligente per la sua scuola?

Durante questa fase di test, gli insegnanti non possono caricare o creare corsi autonomamente. Dovranno invece chiedere all'amministratore di creare i nuovi corsi necessari. Inizialmente, sulla piattaforma Moodle, ogni scuola ha a disposizione due corsi. Se gli insegnanti hanno bisogno di più di due corsi, possono richiederne altri all'amministratore.

Dopo la fase di test, gli insegnanti avranno la possibilità di creare corsi indipendenti all'interno di ogni categoria di corsi Moodle.

3. Informazioni sui quiz del pre-test e del post-test. Possiamo modificare questi test o dobbiamo usarli così come sono? Stiamo pianificando il primo test pilota su studenti di quarta-seiesima elementare (studenti di 10-12 anni) e pensiamo che le risposte degli studenti di questa età a queste domande potrebbero non essere obiettive.

I questionari non dovrebbero essere modificati. Come indicato nel verbale della riunione, "Aretès: ogni scuola, al termine della fase di sperimentazione, elaborerà un rapporto nazionale per analizzare i principali risultati della fase di sperimentazione. Un rapporto generale riassumerà le sfide/problemi/risultati comuni".

Se gli insegnanti cambiano il contenuto di questi questionari, sarà impossibile confrontare i risultati tra le varie scuole. Inoltre, i questionari selezionati sono standardizzati e validati in inglese.

Tuttavia, secondo le linee guida del progetto, siete liberi di selezionare competenze specifiche per la vostra lezione SMART. Potete quindi passare alla modalità di modifica di Moodle e nascondere i quiz non necessari dalla vostra lezione SMART. Consentite agli studenti di accedere a Moodle per completare i questionari disponibili come pre o post-test.

I questionari comparabili per tutti i partner di questo progetto, che non devono essere modificati, sono:

- Quiz sull'alfabetizzazione all'informazione e ai dati
- Quiz su comunicazione e collaborazione
- Quiz sulla sicurezza
- Quiz sulla creazione di contenuti digitali
- Quiz di problem solving
- Quiz sull'apprendimento permanente