



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

E-LEARNING

Guida all'utilizzo di Moodle
Avvio veloce

Indice:

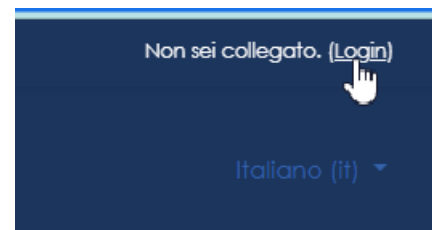
Accedere alla piattaforma Moodle.....	2
Accedere al proprio corso.....	2
Nascondere un corso dal menu' di sinistra.....	3
Attivazione di un corso.....	4
Cambiare la lingua.....	4
Effettuare modifiche al corso.....	4
Caricamento di un singolo documento.....	5
Caricamento di più documenti.....	7



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA MOODLE

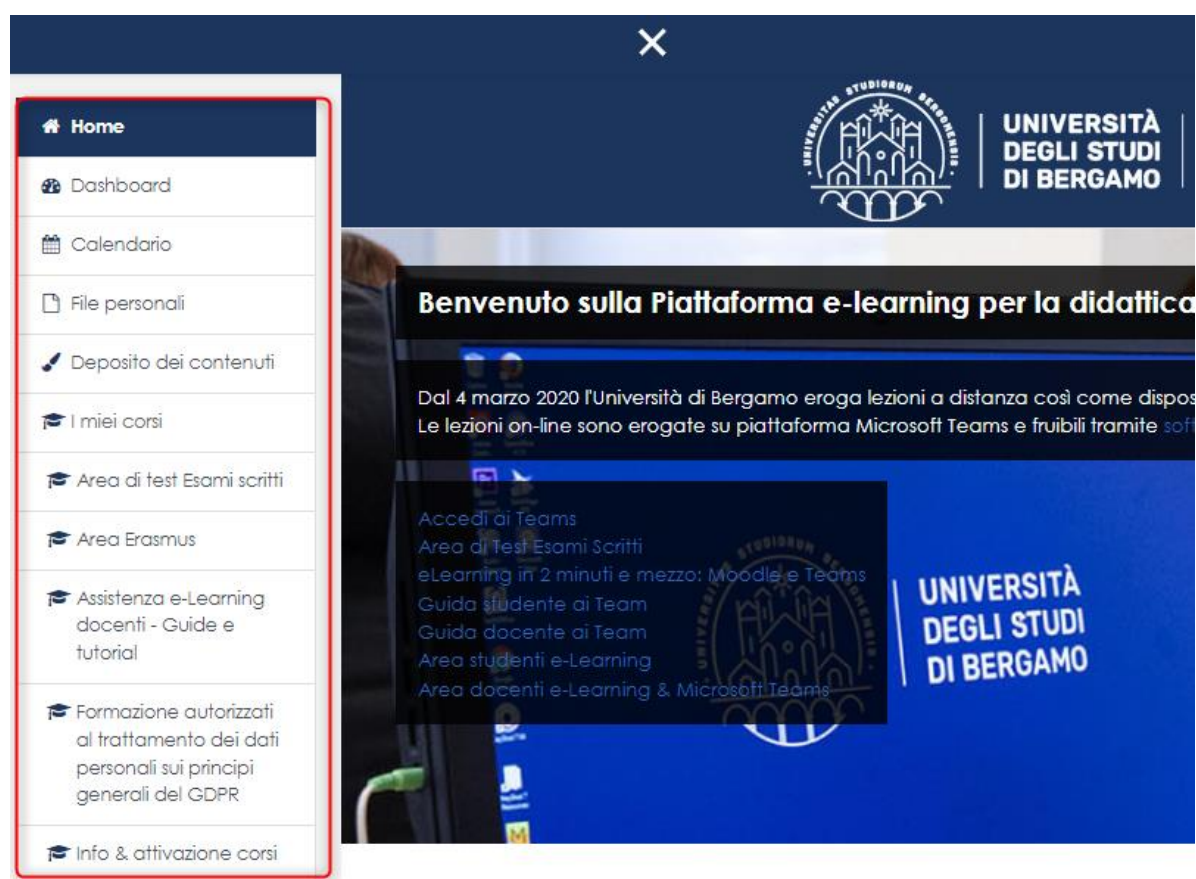
L'accesso alla piattaforma Moodle avviene alla seguente pagina <https://elearning15.unibg.it/> tramite accesso IDP, facendo clic su *Login* in alto a destra e digitando user id e password personale.
È inoltre possibile accedere tramite SPID.



In caso di problemi al seguente link è possibile effettuare il reset della password:
<https://www.sia.unibg.it/ssp/?action=sendtoken>

ACCEDERE AL PROPRIO CORSO

Dopo aver effettuato il login, accedere al proprio corso, tramite il menu a sinistra

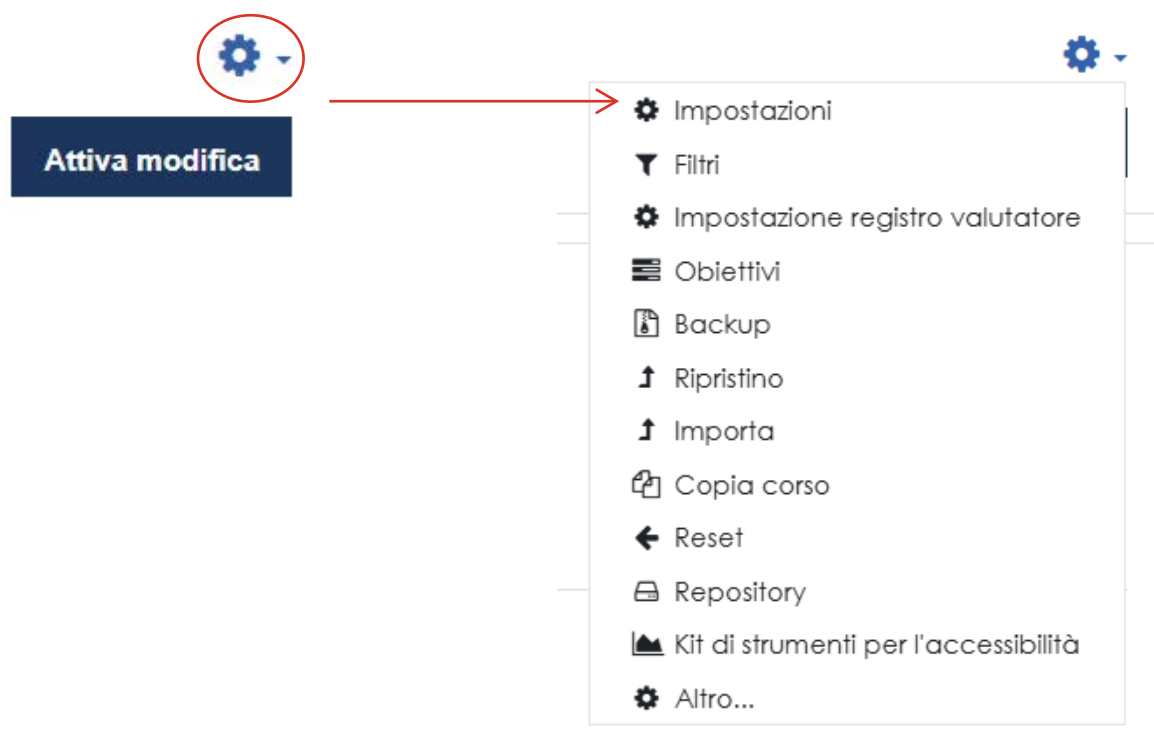


Oppure utilizzando il box per la ricerca in basso.

Cerca corsi

NASCONDERE UN CORSO DAL MENU'

Per nascondere un corso dal menù di sinistra senza doverlo eliminare, cliccare sulla rotellina del menù delle azioni (situata in alto a destra nella *home* del corso)



Una volta aperto il menù delle impostazioni è necessario "far scadere il corso", e quindi assicurarsi che la casella della **data di fine corso** sia attivata (cliccando su **abilita**), con una data antecedente a quella odierna.

Data di inizio del corso

 14 ▾ aprile ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Data di fine corso

 11 ▾ dicembre ▾ 2024 ▾ 15 ▾ 49 ▾  ☒ Abilita



ATTIVAZIONE DI UN CORSO

In caso non sia ancora stata richiesta l'attivazione del proprio corso, accedere all'area *Info e attivazione corsi* e compilare l'apposita form.

<https://elearning15.unibg.it/course/view.php?id=1030>

CAMBIARE LA LINGUA

Per cambiare la lingua della propria interfaccia fare clic sull'apposito menu.

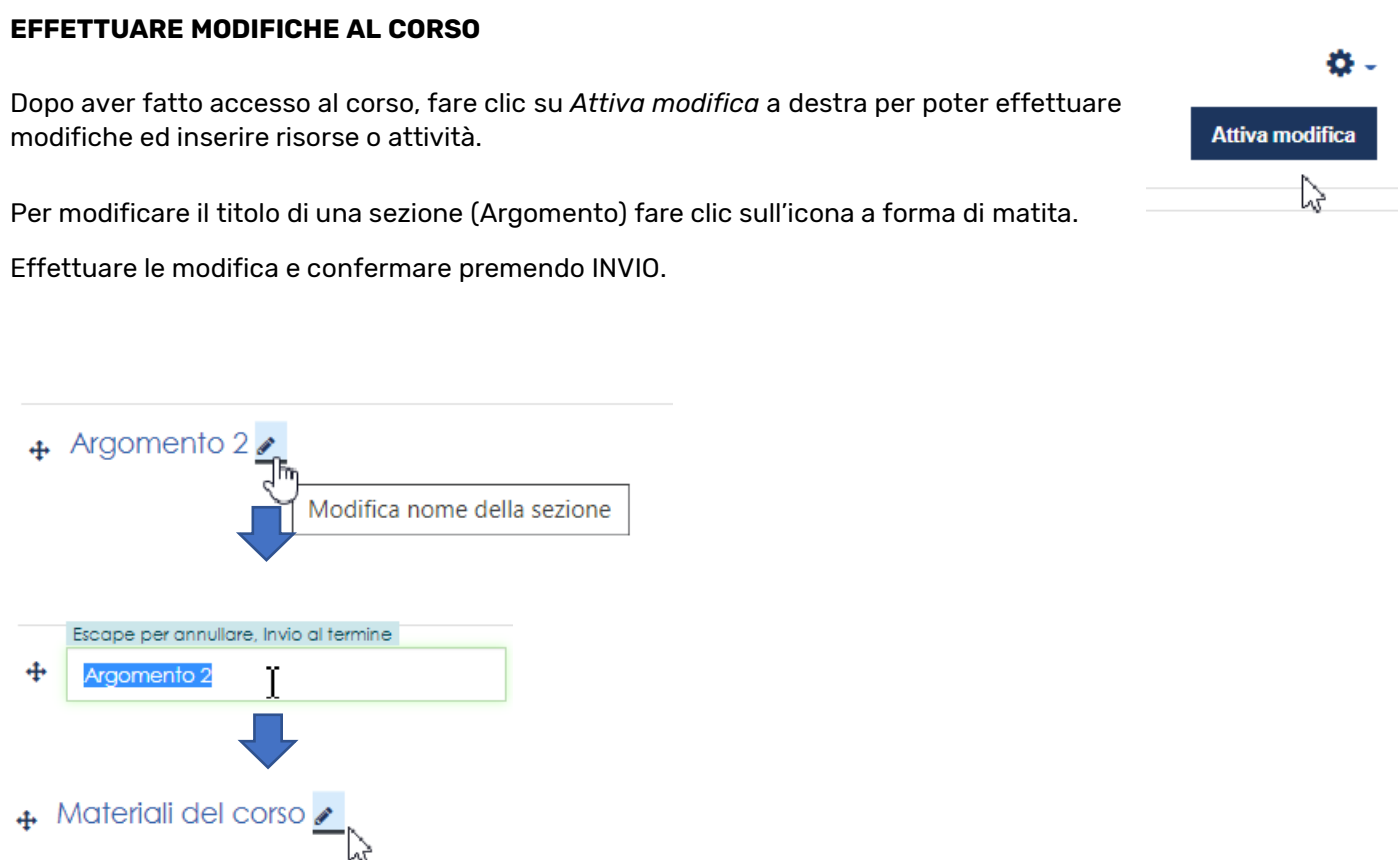


EFFETTUARE MODIFICHE AL CORSO

Dopo aver fatto accesso al corso, fare clic su *Attiva modifica* a destra per poter effettuare modifiche ed inserire risorse o attività.

Per modificare il titolo di una sezione (Argomento) fare clic sull'icona a forma di matita.

Effettuare le modifica e confermare premendo INVIO.





CARICAMENTO DI UN SINGOLO DOCUMENTO

Per caricare un documento fare clic su *Aggiungi una attività o una risorsa* all'interno del riquadro argomento scelto.

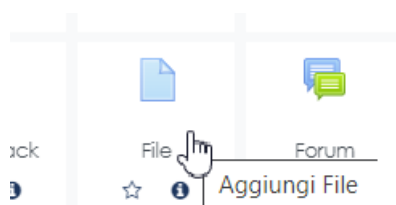
+ Materiali del corso

Modifica

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

+ Aggiungi argomento

Scegliere *File* per caricare un singolo documento.



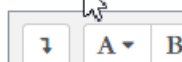
Digitare il nome della risorsa (obbligatorio).

Nome



Lezione 1|

Descrizione

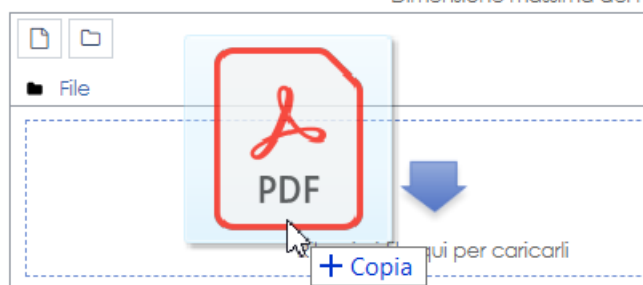


Trascinare il documento nell'apposita area *Seleziona file* (vedi img in basso), o in alternativa fare clic sull'icona del foglio bianco (vedi img a destra) e caricare le risorse dal proprio hard disk.



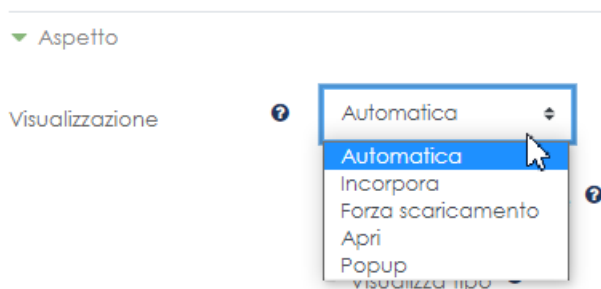
Seleziona file

Dimensione massima dei ri

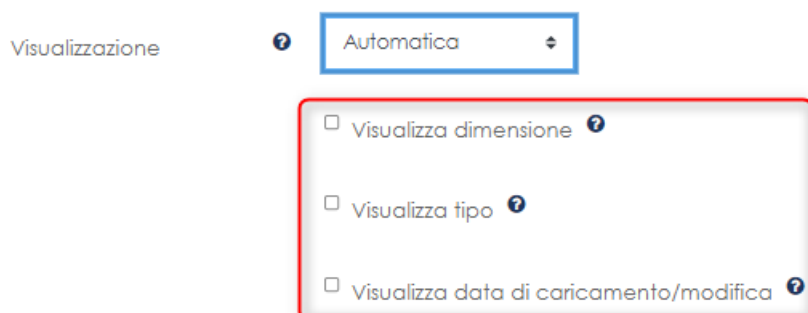


È possibile impostare il tipo di visualizzazione che il documento avrà nella piattaforma operando sulle voci nella sezione *Aspetto*.

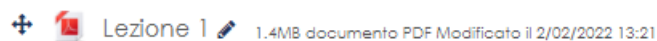
Scegliere tra: *Automatica* (il file viene aperto come nuova finestra), *Incorpora* (il file viene visualizzato all'interno della pagina), *Forza download*, *Apri* e *Popup* (nuova finestra che si sovrappone a quella di Moodle).



C'è anche la possibilità di mostrare i dettagli del file caricato, come dimensione, formato del file e data del caricamento.



Se selezionati, la risorsa apparirà come nell'immagine sottostante.



Il documento viene quindi inserito nell'argomento.

+ Materiali del corso





Procedere allo stesso modo per l'aggiunta di ulteriori documenti.

Dopo aver caricato tutti i file per concludere il lavoro fare clic su *Termina modifica* (laddove prima vi era *Attiva modifica*).

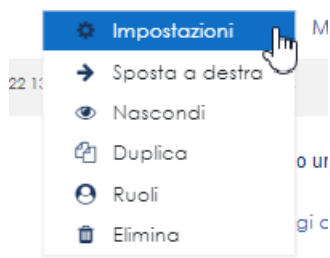


Nel caso si desiderasse modificare, nascondere, spostare o eliminare un documento è possibile utilizzare l'apposito menu che appare agendo sul link *Modifica*, alla destra del documento.

Si ricorda che per poter modificare una risorsa è necessario prima attivare la modalità modifica.

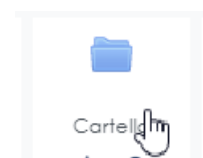


Il menu *Modifica* permette di accedere alla schermata delle impostazioni del file, spostare, clonare, nascondere agli studenti e eliminare il documento.



CARICAMENTO DI PIU' DOCUMENTI

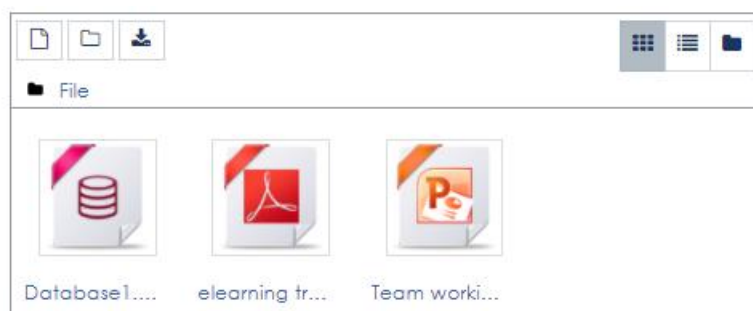
Per caricare più documenti contemporaneamente, dopo aver fatto clic su *Aggiungi un'attività o una risorsa*, scegliere *Cartella*.



Il caricamento è analogo a quanto visto per il singolo File.

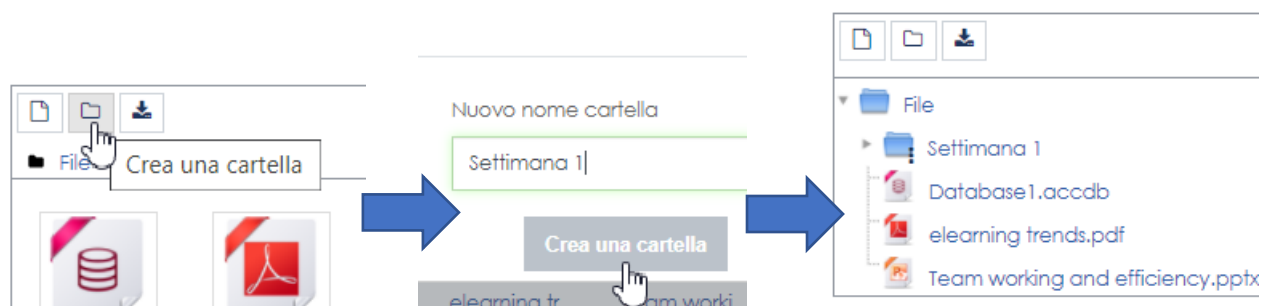
È possibile caricare contemporaneamente documenti di diversa tipologia (dimensione max 50MB).

File

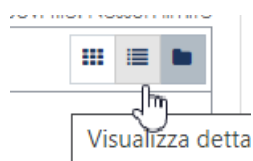


Scegliere se il contenuto della cartella sarà visualizzato aperto direttamente nella pagina principale del corso o se sarà necessario cliccare sulla cartella per visualizzarne il contenuto in una pagina separata.

Per creare una sotto cartella agire sull'apposita icona.



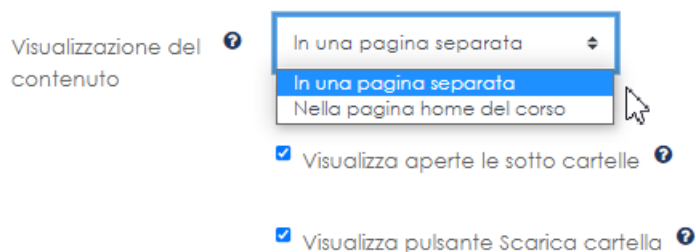
Per cambiare la vista di file e cartelle (icone/dettagli/alberatura) agire sui pulsanti sulla destra.



Per caricare file in una sotto cartella fare clic sulla stessa (in visualizzazione "icone" o "dettagli") e procedere come già visto in precedenza.



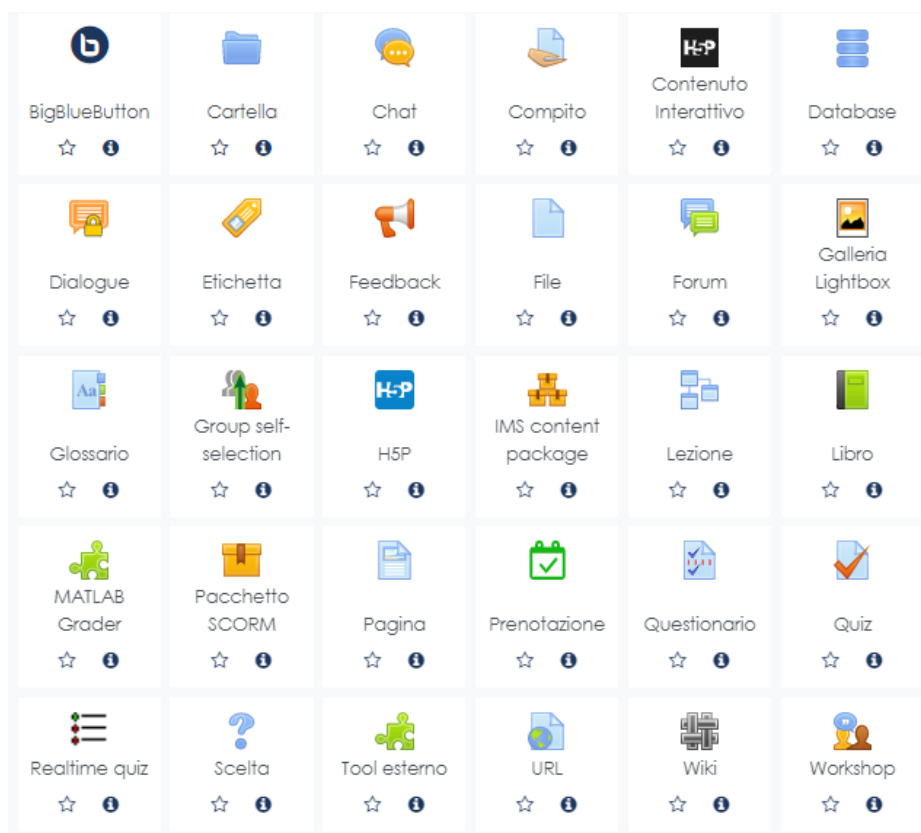
Tra le opzioni disponibili vi è la vista delle sotto cartelle “aperte” e la disponibilità del pulsante *Scarica cartella* che permette il download dell'intero contenuto della cartella.



Per spostarsi all'interno del corso è possibile usare il menu di sinistra o la barra di navigazione sempre visibile in alto.

[Home](#) / [Corsi](#) / [Lettere, Filosofia, Comunicazione](#) / [Comunicazione pubblicitaria a.a. 2020-21](#)

Per inserire ulteriori risorse o attività agire sul link *Aggiungi un'attività o una risorsa* e selezionare l'elemento desiderato tra quelli disponibili.



Per approfondimenti sui diversi tools, fare riferimento alle guide specifiche pubblicate sui canali istituzionali.