



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



## 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.

Non sei collegato. [\(Login\)](#)

Italiano (it) ▾

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

The screenshot shows the Moodle course navigation menu on the left, with a red box highlighting the 'Home' item. The main area displays the course landing page titled 'Benvenuto sulla Piattaforma e-learning per la didattica'. It includes a message about online lessons starting on March 4, 2020, and links to Microsoft Teams, Moodle, and other resources. The University of Bergamo logo and name are visible at the top and bottom of the page.

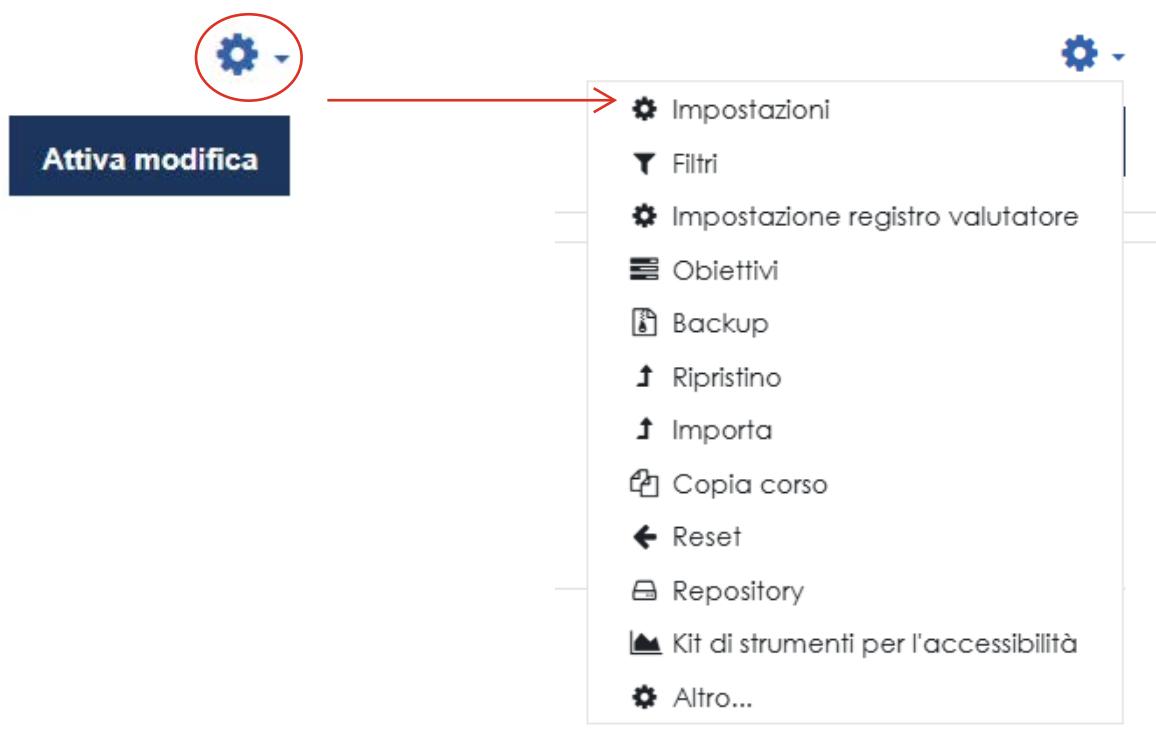
Oppure utilizzando il box per la ricerca in basso.

A search bar at the bottom of the page with the placeholder 'Cerca corsi' and a 'Vai' button with a magnifying glass icon.



## 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.

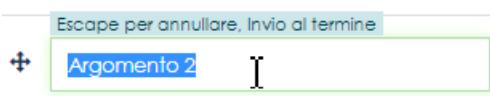
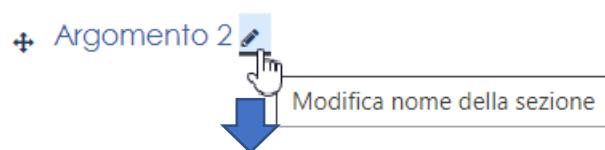
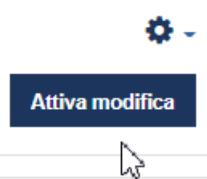


## EFFETTUARE MODIFICHE AL CORSO

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 modifiche 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.

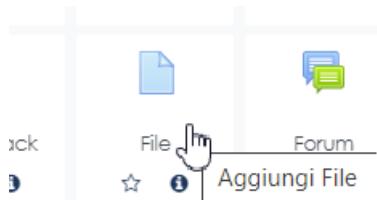
Materiali del corso

Modifica ▾

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

Aggiungi argomento

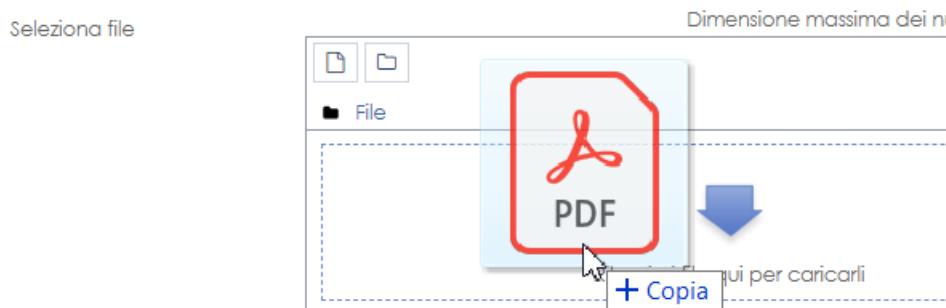
Scegliere *File* per caricare un singolo documento.



Digitare il nome della risorsa (obbligatorio).

Nome	<input type="text" value="Lezione 1"/> <span style="color: red;">!</span>
Descrizione	<input type="button" value="Aggiungi..."/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/>

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.





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).

▼ Aspetto

Visualizzazione

Automatica

- Automatica
- Incorpora
- Forza scaricamento
- Apri
- Popup

visualizza tipo

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

Visualizzazione

Automatica

- Visualizza dimensione
- Visualizza tipo
- Visualizza data di caricamento/modifica

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

+ Lezione 1 1.4MB documento PDF Modificato il 2/02/2022 13:21

Il documento viene quindi inserito nell'argomento.

+ Materiali del corso

+ Lezione 1 1.4MB documento PDF Modificato il 2/02/2022 13:21



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.

A screenshot of a document card. The card shows a thumbnail of a red document, the title "Lezione 1", its size "1.4MB documento PDF", and the last modified date "Modificato il 2/02/2022 13:21". To the right of the card is a blue "Modifica" button with a pencil icon, which is highlighted with a mouse cursor.

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*.

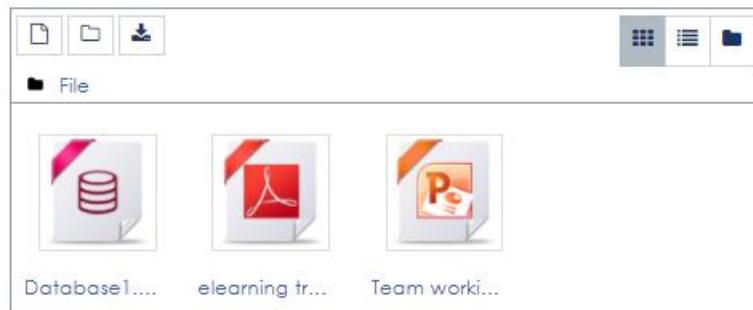


Il caricamento è analogo a quanto visto per il singolo File.

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

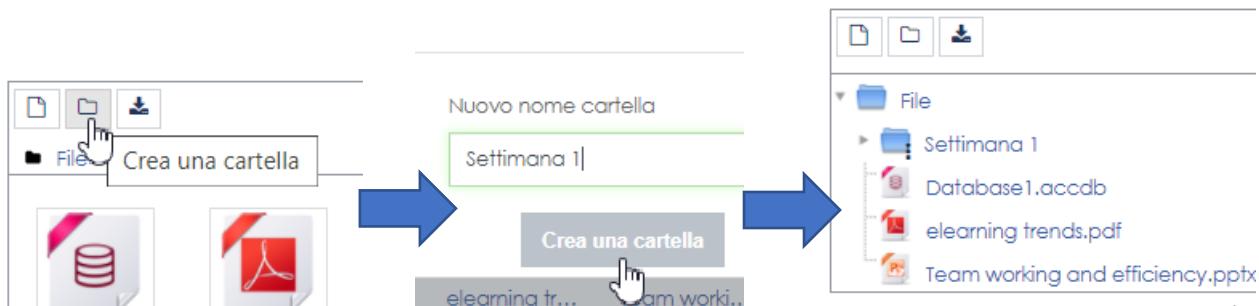


Foto



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.

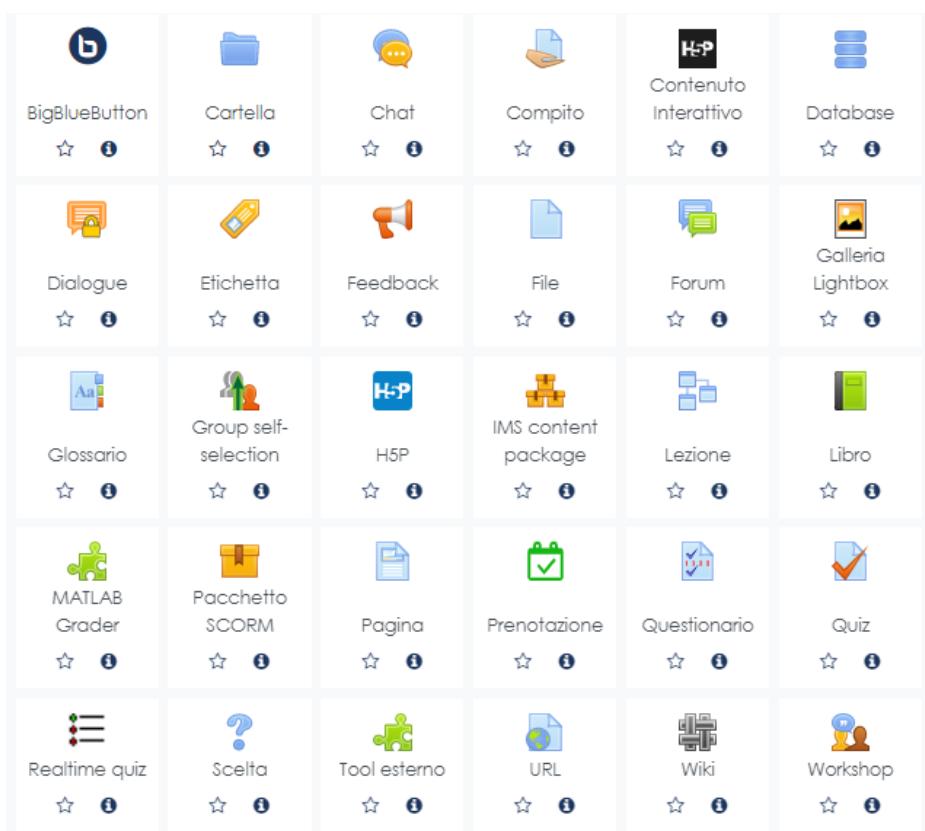
The screenshot shows the Moodle interface with a dropdown menu for 'Visualizzazione del contenuto'. The 'In una pagina separata' option is selected. Below it, there are two checked checkboxes: 'Visualizza aperte le sotto cartelle' and 'Visualizza pulsante Scarica cartella'.

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.