



unibgelearning

**GUIDA DOCENTE PIATTAFORMA**

**ELEARNING MOODLE UNIBG**

**ELEARNING FAQ**



eLearning  
unibg.it

**Centro Tecnologie didattiche e Comunicazione**  
Università degli Studi di Bergamo

## Elenco dei contenuti

1. Requisiti per l'accesso .....	3
2. Richiesta di attivazione corso Moodle .....	4
3. Quale tipo di richiesta inoltrare .....	4
4. Link di accesso ai corsi .....	5
5. My home e i miei corsi.....	5
6. Inviare una comunicazione a tutti gli studenti iscritti.....	7
7. Iscrizione studenti ad un corso .....	9

# 1. Requisiti per l'accesso

Per l'accesso ai corsi elearning è necessario disporre di un account nome.cognome@unibg.it e della password di MyPortal/eLEarning.

In caso non si disponesse di queste credenziali si deve:

1) richiedere un account di posta nome.cognome@unibg.it usando l'apposito modulo on-line

[http://siaappl.unibg.it/utility/richiesta\\_unibgmail.php](http://siaappl.unibg.it/utility/richiesta_unibgmail.php)

2) richiedere al proprio presidio di afferenza l'inserimento dell'utente nella rubrica del sito unibg.

Nel caso al corso debbano accedere altri docenti, tutor e collaboratori, assicurarsi che ognuno abbia il proprio user nome.cognome@unibg.it.

NB: la richiesta di un account per accedere all'elearning va inoltrata **PRIMA** dell'attivazione del corso

3) Quando l'utente è stato inserito, sarà visibile in Strutture e persone > Cercapersona

4) E' ora possibile generare la password di MyPortal/eLearning tramite la pagina [www.unibg.it/pwd](http://www.unibg.it/pwd) indicando solo la e-mail e facendo clic su "invia richiesta".

5) Dopo aver ricevuto la password è necessario effettuare un primo login alla piattaforma Moodle.

Tale operazione è possibile generalmente a partire dal giorno successivo alla generazione della password.

Per il primo accesso, collegarsi a questo indirizzo:

<http://elearning8.unibg.it/moodle25/login/index.php>

ed effettuare un login inserendo nel campo username il proprio utente nome.cognome@unibg.it e nel campo password la password di MyPortal/eLearning.

Una volta effettuato l'accesso, fare clic su "Esci" in alto a destra.

Nel caso si disponga già di un corso Moodle o si avesse già effettuato almeno un accesso alla piattaforma, la procedura sopra descritta non è necessaria ed è possibile inoltrare direttamente la richiesta di attivazione corso.

A [questa pagina](#) sono disponibili tutte le credenziali docenti ai servizi on-line unibg.

## 2. Richiesta di attivazione corso Moodle

Per richiedere l'apertura di un corso o l'aggiornamento di un corso già esistente sono disponibili due form in **MyPortal > Moodle > Richiesta attivazione corso**.



Non è possibile aprire o aggiornare corsi facendo richiesta via email.  
E' necessario compilare una form per ciascun corso per il quale si richiede l'apertura.

## 3. Quale tipo di richiesta inoltrare

In caso il docente non abbia richiesto durante il precedente anno accademico un corso eLearning per il proprio insegnamento, e decida di richiedere l'apertura di un corso nuovo deve utilizzare la form "NUOVE ATTIVAZIONI (CORSI VUOTI)".

In caso il docente abbia già richiesto un corso eLearning per il proprio insegnamento relativo all'anno accademico precedente, deve utilizzare la form "AGGIORNAMENTO DI UN CORSO GIÀ ESISTENTE (CLONAZIONE O RIDENOMINAZIONE)".

E' possibile decidere se:

1. **riutilizzare il corso esistente per il nuovo anno accademico**, rinominandolo con l'indicazione del nuovo anno ed eliminando gli studenti iscritti. E' altresì possibile eliminare i contenuti o parte di essi o renderli non visibili agli studenti. In questo modo il docente può disporre dei documenti già presenti nel corso rendendoli visibili di volta in volta in base alle proprie necessità didattiche.
2. **richiedere l'apertura di un corso nuovo vuoto**, mettendo in archivio il corso dell'anno accademico precedente. In questo caso bisognerà specificare a chi consentire l'accesso al corso dell'anno accademico precedente (gli studenti che si erano già iscritti, tutti gli studenti, nessuno studente).
3. **richiedere l'apertura di un corso nuovo mediante clonazione dei contenuti** del corso dell'anno accademico precedente. Anche in questo caso bisognerà specificare a chi consentire l'accesso al corso dell'anno accademico precedente (gli studenti che si erano già iscritti, tutti gli studenti, nessuno studente). Il corso dell'anno accademico precedente verrà spostato in archivio.

**ATTENZIONE: i corsi non si aggiornano automaticamente** al nuovo anno accademico.

Le tempistiche di attivazione/aggiornamento vanno dalle 2 alle 4 settimane. Si consiglia pertanto di inoltrare le richieste in tempo utile per non subire rallentamenti o ritardi dell'attività didattica.

## 4. Link di accesso ai corsi

L'accesso ai corsi eLearning Unibg attivati su piattaforma Moodle può avvenire direttamente dalla bacheca Moodle o dalle bacheche dei dipartimenti.

Tutti i link sono presenti all'interno del portale eLearning.

Nelle bacheche dei dipartimenti sono presenti i link a tutti i corsi eLearning presenti e attivi per l'anno accademico in corso, nonché agli archivi dei vari anni accademici contenenti corsi non più attivi o per i quali esistono versioni più aggiornate.


Nella bacheca presenti nel portale Moodle sono riportati esclusivamente i link ai corsi attivati sulla piattaforma Moodle.

I corsi attivati su piattaforma Lotus Quickr precedentemente all'anno accademico 2013/2014 sono disponibili solo nelle bacheche eLearning dei vari dipartimenti.

## 5. My home e i miei corsi

L'accesso ai corsi avviene digitando indirizzo email completo nome.cognome@unibg.it e password di MyPortal/eLearning.

Una volta effettuato l'accesso è possibile visualizzare direttamente i link a tutti i corsi ai quali si è iscritti.



The image shows a screenshot of the Unibg Moodle interface. On the left is a navigation menu with the Unibg logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO'. The menu includes 'Home', 'Menu principale', 'News del sito', 'Navigazione', and 'Home' with a sub-menu containing 'My home' and 'Pagine del sito'. A blue arrow points from the 'My home' link in the menu to the right. On the right, the 'My home' page is displayed, featuring a breadcrumb trail 'Home > My home', a 'Panoramica corsi' section, and three course cards: 'Elementi di Matematica (Ortobelli)', 'Elementi di matematica (Prof.ssa Gnudi)', and 'Informatica'. Each card includes a speech bubble icon and a text notification: 'Ci sono nuovi interventi nei forum' for the first two, and 'Ci sono compiti che richiedono la tua attenzione' for the third.

Nel caso ci siano compiti da valutare o nuovi interventi nei forum, sotto il titolo del corso è presente un avviso.

E' altresì possibile accedere ai propri corsi dalle bacheche Moodle dei singoli dipartimenti dalla pagina Home

### Categorie di corso



Generale



Economia



Giurisprudenza



Ingegneria

Categorie di corso: **Giurisprudenza**

### Area didattica di **Giurisprudenza**

▶ [Archivio corsi a.a. 2014-2015](#)

▶ [Archivio](#)

▶ [Archivio corsi a.a. 2016-2017](#)

- 📖 [Add. L. Inglese B2 + ling. giur. \(DINI-GIU\)](#)
- 📖 [Analisi di genere e diritto Antidiscriminatorio](#)
- 📖 [Bioetica](#)
- 📖 [Business Law Models](#)
- 📖 [Comparative Legal English](#)
- 📖 [Diritto amministrativo](#)
- 📖 [Diritto amministrativo avanzato](#)
- 📖 [Diritto bancario](#)
- 📖 [Diritto civile](#)
- 📖 [Diritto costituzionale](#)
- 📖 [Diritto costituzionale avanzato](#)
- 📖 [Diritto costituzionale DINI](#)
- 📖 [Diritto degli appalti e dei servizi pubblici](#)

## 6. Inviare una comunicazione a tutti gli studenti iscritti

Per inviare un messaggio a tutti gli studenti iscritti ad un corso è a disposizione il Forum News, presente di default in tutti i corsi sotto al logo eLearning Unibg.

# Benvenuti nel corso eLearning di Advanced econometr

*a.a. 2017-18*

*cod. 110009*

**Docente: Giovanni Urga**



eLearning  
unibg.it



Facendo clic su Aggiungi nuovo argomento è possibile creare un nuovo messaggio.

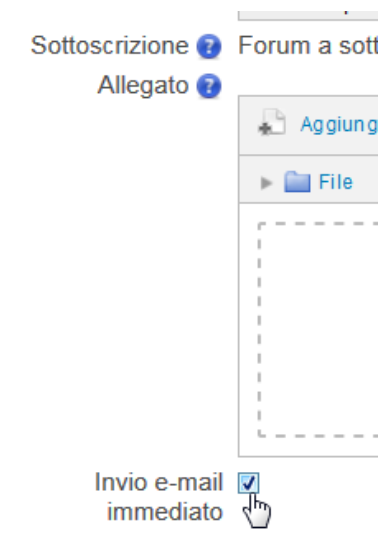
Annunci e news di carattere generale

**Aggiungi nuovo argomento**

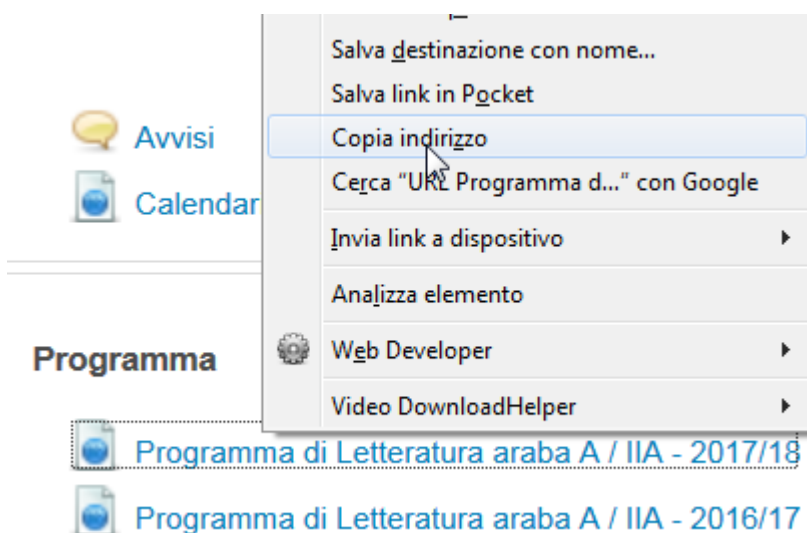
(Nessuna news è stata ancora spedita)

Tale messaggio sarà visibile all'interno del forum e verrà inviato entro alcune ore agli studenti iscritti al corso. **Il messaggio viene recapitato all'indirizzo email che gli studenti hanno impostato su Moodle.** L'indirizzo di default è quello istituzionale e tale resta a meno che lo studente non decida di modificarlo all'interno del proprio profilo.

Nel caso si desiderasse inviare subito il messaggio agli studenti, è necessario selezionare l'opzione "Invio email immediato"



E' anche possibile allegare file di qualsiasi tipo. Si raccomanda di limitare il più possibile la dimensione dei file da inviare. Nel caso si abbia l'esigenza di inviare file di dimensioni superiori ai 7MB, si consiglia di inserire il materiale nel corso come risorsa, e invitare gli studenti a visionare la pagina del corso, o in alternativa è possibile inviare agli studenti il link diretto alla risorsa (clic destro sulla risorsa > Copia indirizzo e poi incolla all'interno del messaggio).



Per confermare l'invio fare clic su "Invia al forum"

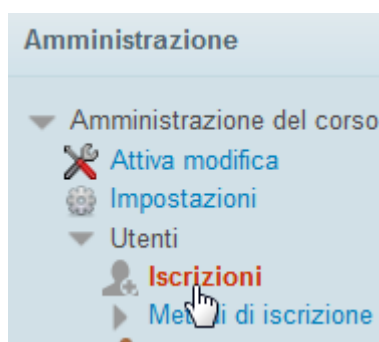




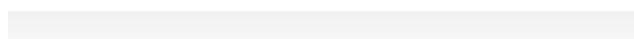
## 7. Iscrizione studenti ad un corso

L'iscrizione degli studenti può essere effettuata in diversi modi:

1. **iscrizione spontanea:** gli studenti accedono direttamente al corso e si auto-iscrivono. E' possibile restringere l'accesso agli studenti appartenenti ad un determinato CdL. Non è possibile selezionare più di un CdL.
2. **chiave di iscrizione:** il docente comunica a lezione una chiave di iscrizione che viene fornita dai tecnici. Solo gli studenti in possesso di tale chiave possono iscriversi al corso.
3. **iscrizione tramite elenco .csv:** vengono iscritti al corso solo gli studenti presenti in un elenco csv contenente i numeri di matricola.  
**ATTENZIONE: questa modalità di iscrizione è possibile solo se TUTTI GLI STUDENTI hanno preventivamente effettuato un accesso alla piattaforma Moodle per un qualsiasi corso.**
4. **iscrizione manuale:** il docente procede autonomamente ad iscrivere al proprio corso gli studenti.  
Dal pannello "Amministrazione" fare clic su Utenti > Iscrizioni



Fare poi clic su "Iscrivi utenti" in alto a destra



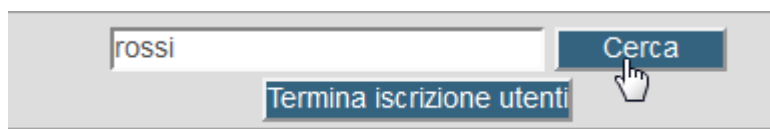
Iscrivi utenti



Iscrivi gruppo globale

### Metodi di iscrizione

Digitare "cognome" oppure in caso di molte omonimie "nome cognome" e fare clic su "Cerca".



Trovati 96 utenti	
sio Rossi ?4@studenti.unibg.it, 44924	
è Rossi ssi11@studenti.unibg.it, 1022730	
è Rossi ssi15@studenti.unibg.it, 1031336	

Fare clic sul pulsante "Iscrivi" in corrispondenza dello studente scelto.

Se uno studente non è presente nell'elenco proposto verificare che:

- sia regolarmente immatricolato e disponga di un numero di matricola
- abbia effettuato almeno un accesso durante la sua carriera alla piattaforma Moodle

La modalità "iscrizione manuale" può essere usata dal docente in qualsiasi momento e a prescindere dall'aver scelto in fase di richiesta attivazione iscrizione spontanea/chiave/elenco .csv.