



**unibgelearning**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

# **GUIDA DI AVVIO VELOCE PIATTAFORMA ELEARNING MOODLE**

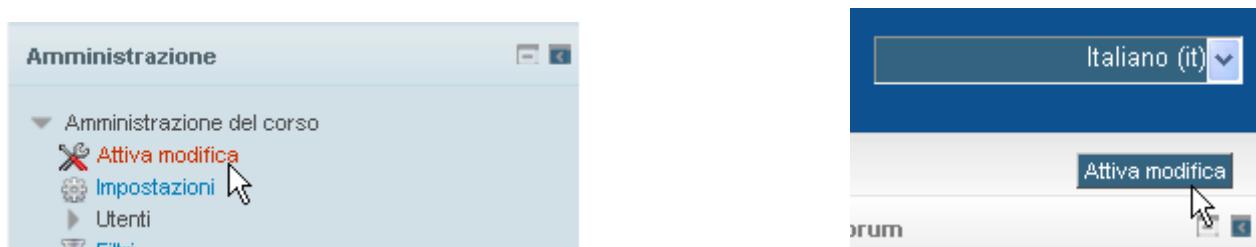


**Università degli Studi di Bergamo  
Centro per le Tecnologie Didattiche e la Comunicazione**

**LA PRESENTE GUIDA INTENDE FORNIRE ISTRUZIONI BASILARI  
SULL'INSERIMENTO DI FILE E CARTELLE.  
PER INFORMAZIONI PIU' DETTAGLIATE SUGLI STRUMENTI DI MOODLE VISIONARE  
LA **GUIDA PER I DOCENTI** DISPONIBILE IN **MYPORTAL**, SCHEDA **MOODLE**.**

L'accesso a un corso Moodle può essere effettuato tramite il portale Moodle raggiungibile alla url <http://elearning8.unibg.it/moodle25/>  
o tramite le bacheche elearning dei dipartimenti, qualora sia stato richiesto l'inserimento del corso in bacheca.

Dopo aver effettuato l'accesso digitando [nome.cognome@unibg.it](mailto:nome.cognome@unibg.it) e password di MyPortal, fare clic su **Attiva modifica** per aggiungere documenti al corso.  
Questo link si trova sia nel pannello **Amministrazione** sulla sinistra sia in alto a destra, sotto al menu di scelta della lingua.



Per modificare il titolo di una sezione fare clic sull'icona a forma di chiave inglese.

The image displays three sections of a Moodle course structure:

- Informazioni e bibliografia**: Includes a 'Modifica introduzione' button and a '+ Aggiungi una attività o una risorsa' button.
- Materiali del corso**: Includes a 'Modifica introduzione' button and a '+ Aggiungi una attività o una risorsa' button.
- Risorse e link utili**: Includes a 'Modifica introduzione' button and a '+ Aggiungi una attività o una risorsa' button.

Effettuare le modifiche e confermare facendo clic su **Salva modifiche**.

## Riassunto di Informazioni e bibliografia

**Generale**

Nome sezione	Informazioni e bibliografia	<input type="checkbox"/> Utilizza i
Introduzione 	<input type="button" value="Famiglia caratt."/> <input type="button" value="Dimensione ca."/> <input type="button" value="Paragrafo"/> 	
Percorso: p		
<input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Salva modifiche"/> <input style="font-weight: bold; padding: 5px;" type="button" value="Annulla"/>		

## CARICAMENTO DI UN SINGOLO DOCUMENTO

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

## Informazioni e bibliografia

Scegliere **File** per caricare un singolo documento.

RISORSE

---

-  Cartella
-  Etichetta
-  File
-  IMS content package
-  Libro
-  Pagina
-  URL

Digitare il nome della risorsa e la descrizione (entrambi i valori obbligatori).

### Aggiungi File a Informazioni e bibliografia

▼ Generale

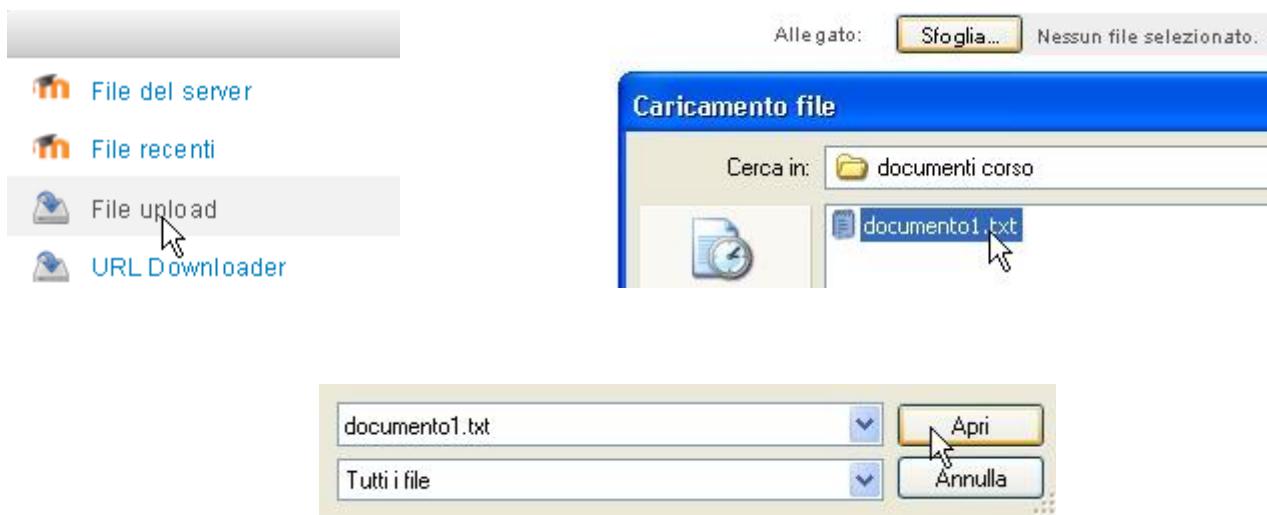
Nome\*

Descrizione\*   
 

Trascinare il documento nell'apposita area o in alternativa fare clic su **Aggiungi**.



Selezionare poi **File upload** e il documento. Confermare facendo clic su Apri.



Fare clic su **Carica questo file**.

Allegato:  documento1.txt

Salva con nome:

Autore:

Tipo di licenza:



Il documento viene aggiunto al contenuto.

Contenuto

Selezione file Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite

Aggiungi... Crea una cartella Scarica tutto

File

documento1.txt

E' possibile impostare l'aspetto che il documento avrà nella piattaforma operando sulle voci nella sezione Aspetto.

Aspetto

Visualizzazione Automatica

Visualizza dimensione

Visualizza tipo

Visualizza il nome della risorsa

Visualizza la descrizione della risorsa

Impostare il tipo di visualizzazione scegliendo tra Automatica, Embed (all'interno della pagina della piattaforma), Forza download, Apri e Popup (nuova finestra).

Aspetto

Visualizzazione Automatica

Visualizza dimensione

Visualizza tipo

Il documento viene aggiunto alla sezione.

Informazioni e bibliografia

Documento 1

Aggiungi una attività o una risorsa

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

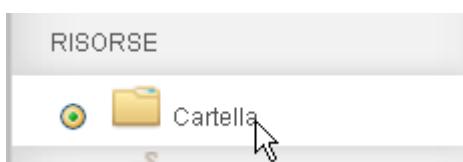


Nel caso si desiderasse modificare, nascondere, spostare o eliminare un documento è possibile utilizzare le apposite icone presenti sulla destra del titolo del documento.



## CARICAMENTO DI PIU' DOCUMENTI

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



E' possibile trascinare i documenti all'interno della cartella, o in alternativa selezionarli dal proprio hard disk come visto per il singolo documento.



Contenuto

File Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite

Aggiungi... Crea una cartella Scarica tutto

File

documento1.txt documento2.txt documento3.txt

E' possibile scegliere come sarà visualizzato il contenuto della cartella.

Visualizzazione del contenuto

In una pagina separata

In una pagina separata

Nella home page del corso

Visualizza aperte le sotto cartelle

Questo è la visualizzazione della cartella "in una pagina separata".

Cartella

Informazioni e bibliografia

Documento 1

Cartella

documento1.txt  
documento2.txt  
documento3.txt

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

Home ► Corsi ► Sc. umane e sociali ► Lingua Inglese Corso Base ► Informazioni e bibliografia ► Cartella