MOODLE: PARTIAMO DALLE COSE ESSENZIALI

GUIDA PER I DOCENTI

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Il tuo insegnamento, i materiali e le comunicazioni in un unico ambiente.

3 azioni per iniziare

Sincronizza → Pubblica → Aggiungi un materiale

https://studium.unict.it

Che cos’è e cosa cambia

IL CONTESTO

Moodle

Spazio di supporto alla didattica in presenza: materiali, annunci, forum, compiti, quiz e attività.

Studium e Teams

Moodle è il riferimento per i corsi attivati. Teams è integrato per le classi e le riunioni, ma non sostituisce Moodle.

Ricorda Verifica l’attivazione e la visibilità del tuo corso per gli studenti.

Primo accesso e sincronizzazione

OPERAZIONE INIZIALE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

1 Accedi a elearning.unict.it

Usa le consuete credenziali istituzionali (autenticazione Microsoft ADFS).

2 Nella Dashboard cerca “Sincronizzazione smart_edu”

Avvia “Sincronizza corso (Docente)” per aggiornare gli insegnamenti del tuo carico.

3 Controlla “I miei corsi”

Se mutano gli incarichi o arriva una nuova assegnazione, ripeti la sincronizzazione.

Il corso c’è, ma gli studenti non lo vedono?

PASSAGGIO DECISIVO

Apri “I miei corsi”

1 La sincronizzazione crea o aggiorna lo spazio del corso, ma non equivale alla pubblicazione.

Seleziona l’insegnamento corretto (attenzione a canali, moduli e mutuazioni).

2 **Rendi visibile il corso**

Usa “Pubblica” nel blocco Visibilità corso oppure “Impostazioni” → Visibilità del corso.

3 **Verifica che risulti “Pubblicato”**

Solo dopo l’attivazione gli studenti potranno individuare lo spazio didattico.

Caricare i materiali: il primo risultato utile

LA FUNZIONE PIÙ SEMPLICE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

1 Apri il corso e attiva “Modalità modifica”

Da qui puoi intervenire sulla struttura del tuo spazio didattico.

2 Seleziona “Aggiungi un’attività o una risorsa”

Scegli “File” per un documento oppure “Cartella” per materiali raggruppati.

3 Organizza per argomenti e controlla la visibilità

Dai nomi chiari alle sezioni e verifica ciò che gli studenti possono consultare.

Comunicare e coinvolgere gli studenti

FUNZIONI DA SPERIMENTARE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Per iniziare

Annunci e forum per condividere informazioni, materiali e chiarimenti.

Calendario per scadenze e attività del corso.

Quando sei pronto

Compiti per ricevere elaborati.

Quiz per verifiche e autovalutazione.

Prenotazioni per attività programmate.

Consiglio Comincia da materiali e annunci, poi introduci una sola attività interattiva.

Teams: due attivazioni da non confondere

INTEGRAZIONE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

1 Pubblica il corso Moodle

La corrispondente classe Microsoft Teams viene creata automaticamente.

2 Apri Teams e attiva la classe

Il docente deve rendere attiva la classe Teams perché sia fruibile.

3 Lascia che la sincronizzazione aggiunga gli iscritti

Gli utenti iscritti su Moodle sono aggiunti a Teams, non avviene automaticamente il contrario.

Quando un insegnamento non compare

RISOLUZIONE PROBLEMI

Controlli da fare

Hai sincronizzato la Dashboard?

Il corso è associato correttamente al tuo carico Smart_Edu?

Si tratta di insegnamento mutuato?

Se il problema continua

Ripeti la sincronizzazione dopo modifiche agli incarichi.

Segnala corso, CdS, anno, canale/modulo e schermata al supporto e-Learning.

Checklist prima di comunicare il link

PRONTO A PARTIRE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

1 Il corso è corretto e pubblicato

Controlla denominazione, anno accademico, modulo e canale.

2 Ho caricato almeno un materiale utile

Ad esempio programma, indicazioni organizzative o documenti per la prima lezione.

3 Ho indicato agli studenti come iscriversi

Invitali a sincronizzare il piano di studi, cercare il corso e selezionare “Iscrivimi”.

Assistenza di Ateneo: assistenza.studium@unict.it

Smart_Edu: recupera gli insegnamenti

SCHERMATA UFFICIALE • SINCRONIZZAZIONE DOCENTE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

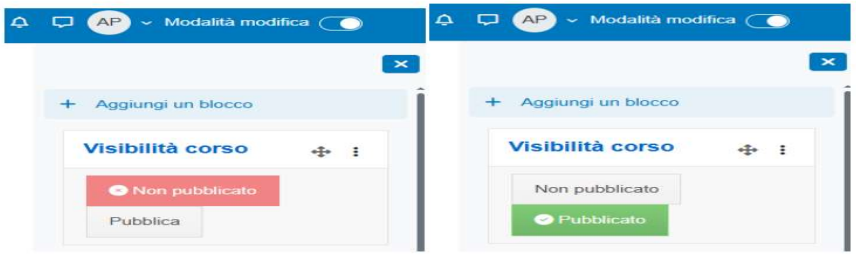
Al click sulla sincronizzazione viene lanciata una funzionalità in background che, per tutti gli insegnamenti che il docente ha nel proprio carico didattico, effettua le seguenti operazioni:

- Crea l'insegnamento se non esiste già, contestualmente crea anche il relativo gruppo globale dove convergeranno gli studenti man mano che sincronizzeranno il proprio profilo
- Associa il docente se non è già associato (ad esempio su in insegnamento in codocenza creato da un altro docente)
- Preimposta il link al Syllabus nella descrizione dell'insegnamento; nel caso di insegnamento in codocenza, importa il Syllabus di tutti i docenti che l'abbiano compilato

Tale funzionalità è sempre presente, quindi, oltre che a inizio anno accademico, va effettuata ogni qualvolta ci siano modifiche alla didattica erogata che riguardano il docente, ad esempio l'associazione di un docente a contratto ad un insegnamento.

Se viene inserito il *codice del corso*, non vengono sincronizzati tutti gli insegnamenti, ma solo quelli presenti in quello specifico corso di studi.

Una volta effettuata la sincronizzazione, il docente si ritroverà i propri insegnamenti nella sezione "I miei corsi". Per rendere un insegnamento fruibile agli studenti, esso deve essere reso visibile pubblicandolo.



Si fa presente che quando un insegnamento viene reso visibile viene automaticamente creata la relativa classe su Teams (vedi il tutorial Integrazione con Microsoft Teams).

1. Apri la Dashboard

Individua il blocco "Sincronizzazione smart_edu".

2. Avvia la sincronizzazione

Usa "Sincronizza corso (Docente)"; il codice del CdS è opzionale.

3. Controlla "I miei corsi"

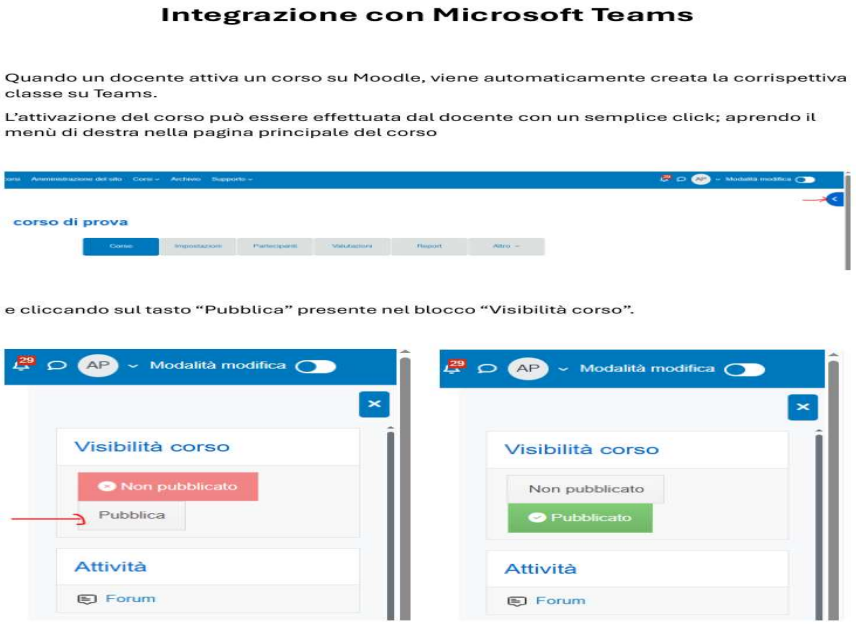
Ripeti l'operazione dopo aggiornamenti del carico didattico.

Schermata illustrativa tratta dai tutorial ufficiali dei Servizi informatici UNICT: i menu possono subire aggiornamenti.

Pubblicare il corso Moodle

SCHERMATA UFFICIALE • VISIBILITÀ DEL CORSO

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE



1. Verifica il corso

Seleziona il corretto insegnamento, canale o modulo.

2. Clicca "Pubblica"

Nel blocco "Visibilità corso", porta lo stato su "Pubblicato".

3. Controlla Teams

La classe viene creata, ma deve essere attivata anche in Teams.

Schermata illustrativa tratta dai tutorial ufficiali dei Servizi informatici UNICT: i menu possono subire aggiornamenti.

Teams: attiva la classe collegata

SCHERMATA UFFICIALE • INTEGRAZIONE

A questo punto per rendere la classe fruibile dagli studenti deve essere attivata dal docente su Teams.



Man mano che gli studenti si iscriveranno al corso su Moodle, essi verranno automaticamente aggiunti anche alla relativa classe su Teams, per mezzo di un sistema automatico di sincronizzazione tra le due piattaforme, che è però monodirezionale (Moodle -> Teams), quindi eventuali utenti che vengono aggiunti direttamente alla classe su Teams NON si ritroveranno automaticamente iscritti al relativo corso su Moodle.

1. Apri Microsoft Teams

Individua la classe generata dal corso Moodle.

2. Seleziona “Attiva”

Finché non è attiva, la classe non è accessibile agli studenti.

3. Non aggiungere solo su Teams

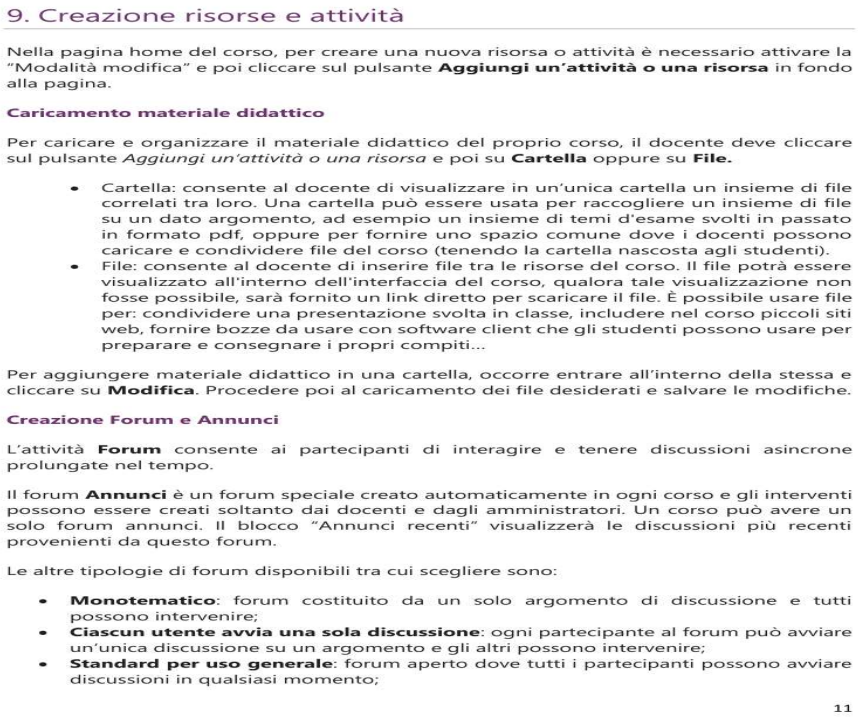
L’iscrizione manuale in Teams non iscrive l’utente a Moodle.

Schermata illustrativa tratta dai tutorial ufficiali dei Servizi informatici UNICT: i menu possono subire aggiornamenti.

Materiali: un primo caricamento

SCHERMATA UFFICIALE • MODALITÀ MODIFICA

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE



9. Creazione risorse e attività

Nella pagina home del corso, per creare una nuova risorsa o attività è necessario attivare la "Modalità modifica" e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi un'attività o una risorsa** in fondo alla pagina.

Caricamento materiale didattico

Per caricare e organizzare il materiale didattico del proprio corso, il docente deve cliccare sul pulsante *Aggiungi un'attività o una risorsa* e poi su **Cartella** oppure su **File.**

- Cartella: consente al docente di visualizzare in un'unica cartella un insieme di file correlati tra loro. Una cartella può essere usata per raccogliere un insieme di file su un dato argomento, ad esempio un insieme di temi d'esame svolti in passato in formato pdf, oppure per fornire uno spazio comune dove i docenti possono caricare e condividere file del corso (tenendo la cartella nascosta agli studenti).
- File: consente al docente di inserire file tra le risorse del corso. Il file potrà essere visualizzato all'interno dell'interfaccia del corso, qualora tale visualizzazione non fosse possibile, sarà fornito un link diretto per scaricare il file. È possibile usare file per: condividere una presentazione svolta in classe, includere nel corso piccoli siti web, fornire bozze da usare con software client che gli studenti possono usare per preparare e consegnare i propri compiti...

Per aggiungere materiale didattico in una cartella, occorre entrare all'interno della stessa e cliccare su **Modifica**. Procedere poi al caricamento dei file desiderati e salvare le modifiche.

Creazione Forum e Annunci

L'attività **Forum** consente ai partecipanti di interagire e tenere discussioni asincrone prolungate nel tempo.

Il forum **Annunci** è un forum speciale creato automaticamente in ogni corso e gli interventi possono essere creati soltanto dai docenti e dagli amministratori. Un corso può avere un solo forum annunci. Il blocco "Annunci recenti" visualizzerà le discussioni più recenti provenienti da questo forum.

Le altre tipologie di forum disponibili tra cui scegliere sono:

- **Monotematico**: forum costituito da un solo argomento di discussione e tutti possono intervenire;
- **Ciascun utente avvia una sola discussione**: ogni partecipante al forum può avviare un'unica discussione su un argomento e gli altri possono intervenire;
- **Standard per uso generale**: forum aperto dove tutti i partecipanti possono avviare discussioni in qualsiasi momento;

11

1. Attiva "Modalità modifica"

Accedi allo spazio dell'insegnamento.

2. Aggiungi una risorsa

Seleziona "File" oppure "Cartella" per organizzare i materiali.

3. Verifica l'accessibilità

Controlla visibilità dei contenuti e nomi delle sezioni.

Schermata illustrativa tratta dai tutorial ufficiali dei Servizi informatici UNICT: i menu possono subire aggiornamenti.

Assistenza e riferimenti

DA COMPLETARE PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE

Uni ct SCIENZE DELLA FORMAZIONE

Per difficoltà tecniche su accesso, sincronizzazione e utilizzo della piattaforma:

Servizi informatici di Ateneo • assistenza.studium@unict.it

Referenti dipartimentali per il supporto Moodle:

[Nome e cognome] | [Ufficio] | [indirizzo email / recapito]

Accesso: https://studium.unict.it