



Gestione dei partecipanti al corso

2.2.4 TOPIC 4 – GESTIONE DEI PARTECIPANTI AL CORSO

Iscrivere gli studenti

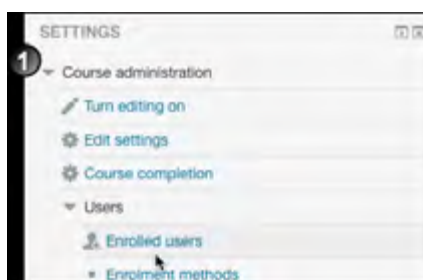
Normalmente, nella maggior parte delle istituzioni, l'elenco degli studenti sarà già inserito e caricato sul tuo corso, dall'amministratore Moodle. Quindi aggiungere gli studenti non è qualcosa di cui un insegnante

dovrebbe preoccuparsi. Diamo un'occhiata, tuttavia, a come possiamo aggiungere manualmente gli studenti al nostro corso e assegnare loro il ruolo e le autorizzazioni corretti.

Dobbiamo lavorare nel Blocco Amministratore della barra del Corso che di solito si trova sul lato sinistro dello schermo (ma dipende da come l'amministratore ha personalizzato il corso)

Clicca su **Utenti**.

Da qui, seleziona Utenti Registrati e noterai l'elenco di tutti gli studenti iscritti al corso.



Se tu, come insegnante, sei l'unica persona iscritta, significa che gli studenti non sono stati pre-iscritti e dobbiamo aggiungerli tutti.

Per aggiungere utenti, fai clic sul pulsante Registra Utenti in alto a destra.

Questo mostrerà una finestra pop-up con l'elenco degli studenti che hanno creato gli account Moodle presso la tua specifica istituzione.

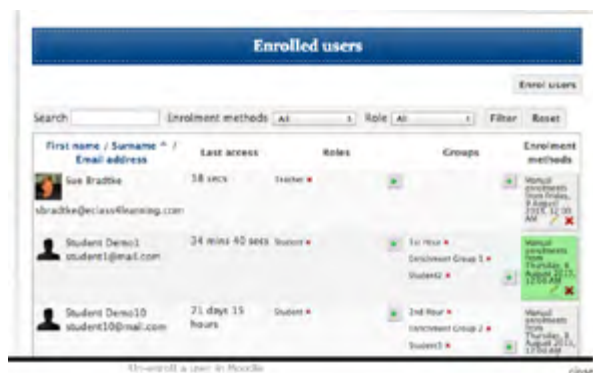
Se un utente non ha un account, bisogna parlare con l'amministratore per farlo inserire.

Per gli studenti che vogliamo aggiungere al nostro corso e che hanno già una configurazione dell'account nel sistema, facciamo semplicemente clic su Registra

Tuttavia, prima di completare la registrazione degli utenti, dobbiamo assicurarci che gli stiamo assegnando il ruolo corretto. Con questo ci assicureremo che abbiano i permessi adatti durante il corso. Normalmente vorremmo che fossero semplici studenti, ma possiamo anche iscrivere qualcuno come "docente non editor", per aggiungere, ad esempio, e l'assistente.

Dopo questo controllo vai in fondo e clicca su Termina iscrizione Utenti.

A questo punto, noterai che ora abbiamo studenti iscritti al nostro corso, ma se in qualsiasi momento vogliamo togliere uno studente dal corso, perché si trasferiscono o abbandonano il corso, possiamo sempre andare sul lato destro e fai clic sul pulsante Annulla registrazione, che è rappresentato da una X.



Clicca qui e ci verrà chiesto se siamo sicuri e vogliamo continuare.

Dopo la conferma, sono tolti dal corso.

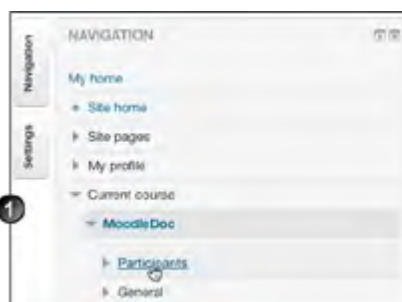
Tuttavia, siamo in grado di eliminare solo gli studenti aggiunti manualmente al corso. Se gli studenti sono stati pre-caricati, dovremo parlare con un amministratore per poterli rimuovere.

Invio di messaggi

A volte potrebbe succedere che gli insegnanti devono inviare un messaggio a singoli studenti o a un particolare gruppo di studenti.

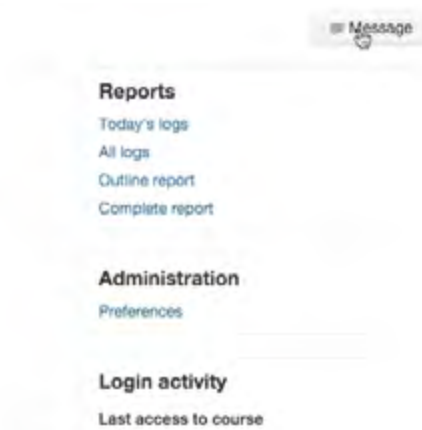
Questa è una caratteristica diversa del Forum, che abbiamo discusso in un argomento precedente. I forum sono annunci pubblicati per l'intero pubblico di studenti, qui ci rivolgiamo a singoli individui o gruppi.

Sul lato sinistro è probabile trovare il Blocco di navigazione (la posizione può cambiare in base alla personalizzazione dell'amministratore). E qui sotto I Miei Corsi abbiamo bisogno di espandere il titolo del nostro corso e selezionare i Partecipanti. Questo farà apparire una lista di tutti i partecipanti che sono iscritti su questo particolare corso.

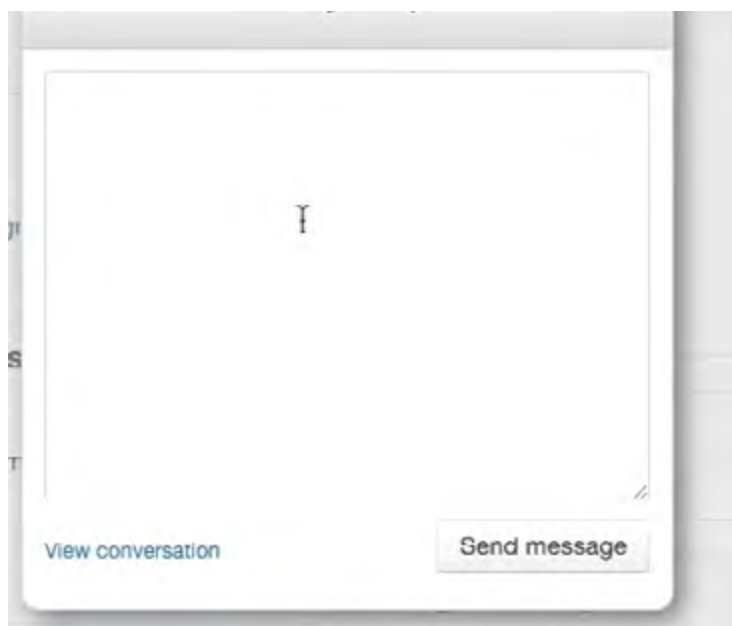


Clicca su un singolo studente, per esempio George.

Vedremo un profilo per George e nell'angolo in alto a destra noteremo il pulsante Invia Messaggio. Cliccaci sopra.



Si aprirà un'area di modifica e da lì si modifica un messaggio specifico da inviare direttamente a George.



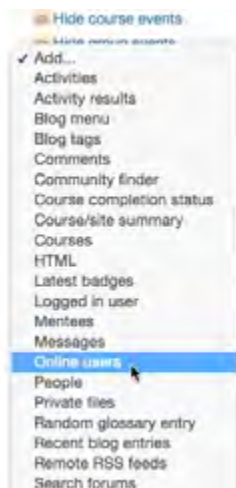
Se vogliamo inviare un messaggio a più studenti, possiamo fare clic su George, Henry, Elisabeth e Lydia, scorrere verso il basso e nel menu a discesa fare clic su Invia un messaggio.

In questo modo siamo in grado di inviare un messaggio a tutti e quattro questi destinatari.

Possiamo anche fare clic su Seleziona Tutti e inviare un messaggio diretto a tutti nel corso.

Incontro con gli studenti online

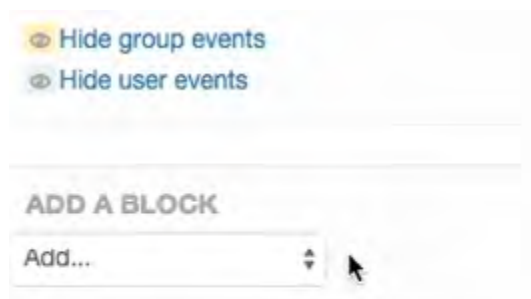
In Moodle, puoi inviare messaggi ad altri studenti, così come all'insegnante. Ci possono essere momenti in cui uno studente ha una domanda e vorrebbe chiedere a uno studente che è attualmente online e connesso alla piattaforma Moodle. Naturalmente possono chiedere direttamente all'insegnante se è online così come un insegnante può contattare uno studente che è attualmente online.



Perciò è importante avere un modo per sapere chi è connesso alla piattaforma Moodle in un momento specifico.

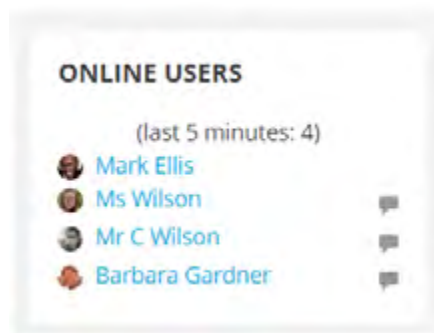
Per fare ciò, possiamo aggiungere un blocco, che ci permetterà di vedere chi ha attualmente effettuato l'accesso. A questo scopo, dobbiamo assicurarci che la modifica sia attiva, perché dobbiamo aggiungere un dettaglio all'aspetto del nostro Moodle pagina del corso.

Scorrendo giù verso il basso sul lato sinistro, ci dovrebbe essere un blocco intitolato Aggiungi un Blocco.



Da qui, farò clic sul menu a discesa e selezionerò Utenti Online.

Ora, se torno in fondo, possiamo vedere che il blocco degli utenti online è stato aggiunto. L'elenco includerà gli utenti che erano collegati a internet negli ultimi cinque minuti.



Possiamo cliccare sul nome utente e il suo profilo apparirà insieme al pulsante Invia messaggio per inoltrare un messaggio diretto, allo stesso modo che abbiamo visto per l'invio di messaggi.

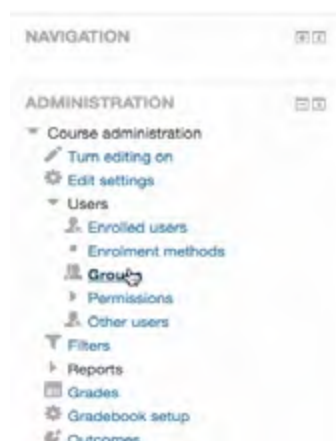
Questo è un ottimo modo per scoprire chi è collegato a internet in tempo attuale nel nostro corso e aprire un canale di comunicazione diretto istantaneo.

Gestione dei gruppi

A volte un insegnante deve organizzare gli studenti in gruppi. La piattaforma Moodle offre un modo semplice per creare gruppi.

Per procedere, vai al Blocco Amministrativo, sul lato sinistro.

Da qui selezionare Utenti, quindi Gruppi.

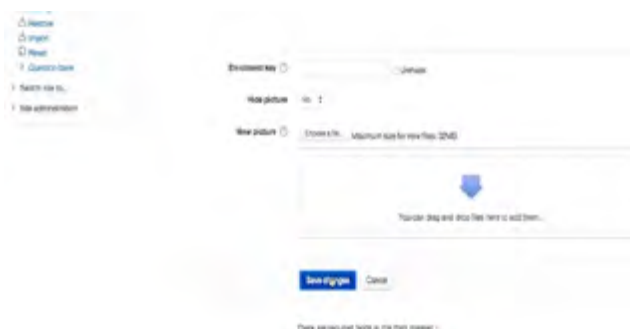


Abbiamo la possibilità di

- . Creare Gruppi
- . Creare automaticamente gruppi
- . Importare gruppi (da un'altra posizione)

Cliccando su Crea Gruppo ci viene richiesto di nominarlo.

Possiamo anche fornire un numero ID di gruppo e una descrizione. Moodle offre anche la possibilità di creare una chiave di iscrizione per consentire agli studenti di iscriversi al gruppo. Possiamo anche aggiungere un'immagine per rappresentare il gruppo.



Al termine Fare clic su Salva modifiche.

Tuttavia, non ci sono ancora membri nel gruppo. Per fare questo, sul lato destra scorrere fino in fondo e fare clic su Aggiungi Rimuovi Utenti.



Moodle genererà un elenco di tutti gli studenti iscritti al corso. Da qui, possiamo cliccare sugli studenti. E se tengo premuto il pulsante di comando o controllo, posso selezionare più studenti.



Al termine Fare clic su Salva modifiche.

Tuttavia, non ci sono ancora membri nel gruppo. Per fare questo, sul lato destra scorrere fino in fondo e fare clic su Aggiungi Rimuovi Utenti.

Moodle genererà un elenco di tutti gli studenti iscritti al corso. Da qui, possiamo cliccare sugli studenti. E se tengo premuto il pulsante di comando o controllo, posso selezionare più studenti.

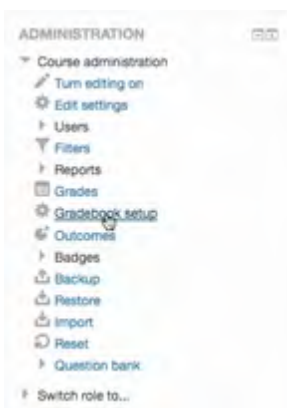
Al termine, fare clic su Aggiungi. Ora aggiungerà questi studenti a quel gruppo. Al termine, vai in fondo e clicca su Torna ai gruppi.

Lavorare con i registri dei voti

Moodle offre un ottimo strumento per gestire i libri dei voti.

Qui impariamo come impostare un registro per il nostro corso.

Per prima cosa, dobbiamo accedere al registro dei voti. Sul lato sinistro, sotto il Blocco amministrativo, clicca su Impostazione Registro dei voti.



In Moodle, quando creiamo un compito o un quiz che vale punti, viene automaticamente inserito nei libri di valutazione. Quindi probabilmente noterai che ci sono già dei compiti che appaiono nell'area Voti.

Se clicchiamo su uno dei compiti, otteniamo ulteriori informazioni.

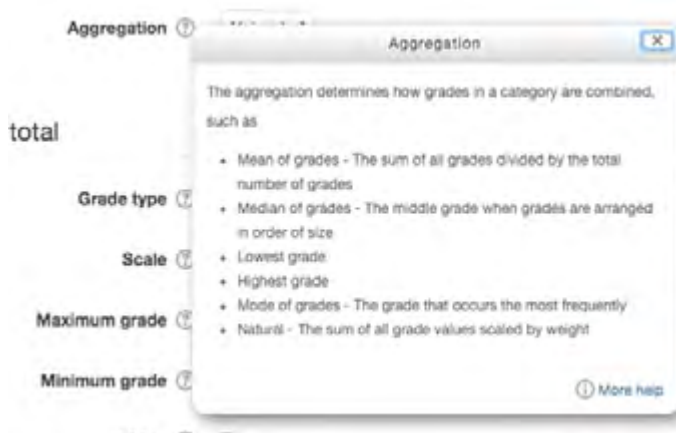
In primo luogo, possiamo vedere il compito. In basso possiamo vedere il riepilogo della classificazione.

A screenshot of the Moodle interface showing the 'Grading summary' for an 'Essay #3'. The summary includes a table with the following data: Participants: 15, Submitted: 12, Needs grading: 11, Due date: Tuesday, August 22, 2017, 12:00 AM, and Time remaining: 9 hours. Below the table are two buttons: 'View all submissions' and 'Grade'.

Possiamo vedere i partecipanti, quante consegne, la data di scadenza e il tempo rimanente. Se lo vogliamo, possiamo cliccare qui per Visualizzare tutte le Consegne e Classificarle. Sotto questo possiamo vedere lo Stato delle Consegne. Questo è ciò che lo studente vedrà dalla loro prospettiva.

Nota che, sebbene abbiamo già dei compiti, non abbiamo ancora categorie di voti. Per aggiungere una categoria di valutazione, farò clic sul pulsante in basso chiamato Aggiungi categoria. Moodle richiede all'insegnante di dare un nome alla categoria.

Come Accumolo abbiamo una serie di scelte come voto intermedio, voto mediano, grado più basso o più alto. Il valore predefinito è Naturale, il che significa che la somma di tutti i valori dei voti viene ridimensionata in base all'importanza.



Ora, a seconda dell'impostazione che hai, potresti essere in grado di aggiustare alcune di queste informazioni, che includono i voti Massimi e Minimi, il Tipo di valutazione e se vuoi che sia nascosto, bloccato e aggiustato.

- Category total

Grade type

Scale

Maximum grade

Minimum grade

Hidden

Locked

Weight adjusted

Weight

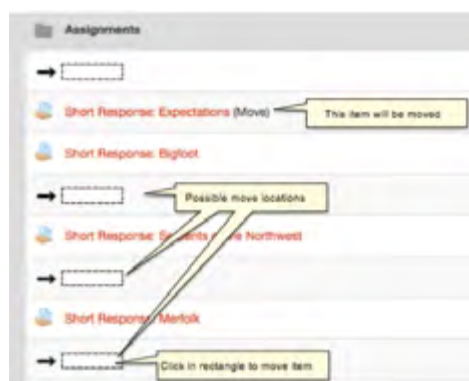
Show more...

Fare clic su Salva modifiche e viene creata una categoria.

Assignments	0.0	-	Edit -	All / None
Assignments total		0.00	Edit -	
Course total		20.00	Edit -	

Le categorie sono necessarie per raggruppare compiti o quiz o altri tipi di compiti che l'insegnante vuole distribuire in modo omogeneo.

Se vogliamo spostare uno dei compiti o categorie, possiamo cliccare sull'icona al loro sinistra. Quindi Moodle chiederà dove vogliamo spostarlo.



Fare clic su uno dei rettangoli tratteggiati per spostare l'elemento in quella posizione. La pagina si aggiornerà mostrando l'elemento nella nuova posizione

Se non lo cambiamo, tutte le diverse categorie saranno ugualmente aggiustate. Ciò significa che se abbiamo Categoria 1 e Categoria 2, i voti per gli incarichi contenuti in entrambe le categorie conterranno il 50%.

Se vogliamo cambiare questo, diciamo ad esempio che volevo che la Categoria 1 valesse solo il 25% del voto, quando clicchiamo su Salva modifiche, la percentuale per la Categoria 1 sarà regolata al 75%, in modo che la somma di tutte le categorie totali 100%

Name	Weights	Max grade	Actions
Sports Promotion/E (MG -355-000, 1718-SP)			
Quizzes	8.0	-	edit*
Quiz 1, Chapter 1	<input type="checkbox"/> 15.007	5.00	edit*
Quiz 4, Chapter 7	<input type="checkbox"/> 15.007	5.00	edit*
Quiz 5, Chapter 8	<input type="checkbox"/> 15.007	5.00	edit*
Quiz 6, Chapter 13	<input type="checkbox"/> 15.007	5.00	edit*
Quiz 7, Chapter 11	<input type="checkbox"/> 15.007	5.00	edit*
Quiz 8, Chapter 12	<input type="checkbox"/> 15.007	5.00	edit*
Quizzes total		25.00	edit*

Cosa succede se vogliamo aggiungere un voto per qualcosa che non è stato completato in Moodle. Questo non è un problema. Basta fare clic su Aggiungi elemento di valutazione in basso.

Move selected items to

Choose...

Add category

Add grade item

Add outcome item

Qui possiamo inserire le informazioni. Diciamo per esempio, vogliamo un incarico "Documenti di ricerca".

Possiamo scegliere che tipo di voto vogliamo, per esempio lo impostiamo come Valore. Impostiamo un valore di 100 punti, e quindi dobbiamo decidere la categoria in cui vogliamo che venga inserito. Possiamo assegnare a categorie esistenti o possiamo tenerlo generale, perché idealmente vorremmo creare una categoria di documenti di ricerca in cui inserirlo.

Infine si fa clic su Salva modifiche.

Grade item

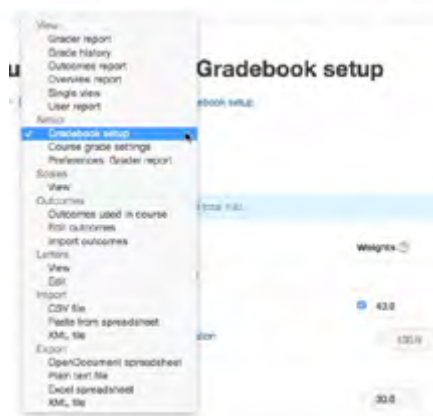
Item name	<input type="text"/>
Grade type ?	Value ↕
Scale ?	Use no scale ↕
Maximum grade ?	100.00
Minimum grade ?	0.00
Hidden ?	<input type="checkbox"/>
Locked ?	<input type="checkbox"/>

Poi dovremo valutare una nuova categoria (Categoria 3) per tenere il nuovo incarico e dovremo pesare la Categoria 3. Se decidiamo che la Categoria 3 vale il 50%, le altre 2 categorie avranno i loro pesi adeguati di conseguenza, in modo che abbiamo il 100% totale.

Classificazione dei registri di voti

Nella sezione precedente, abbiamo visto come impostare il registro di classe di Moodle. Ora, daremo un'occhiata al Rapporto di Valutazione e il Rapporto Utente.

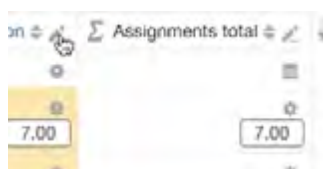
Nella pagina principale dell'Impostazione dei rapporti di valutazione, c'è un menu a discesa in alto. Cliccando sul menu a discesa, possiamo vedere che ci sono un gran numero di opzioni che possiamo scegliere. Abbiamo persino la possibilità di esportare il nostro registro dei voti e quindi di importarlo altrove, oppure abbiamo la possibilità di importare un file CSV in modo da poter importare i voti da qualche altra parte nella piattaforma Moodle. Ci concentreremo sul Rapporto di valutazioni, che è in cima, e sul Rapporto Utente, che rimane fra le opzioni di sotto.



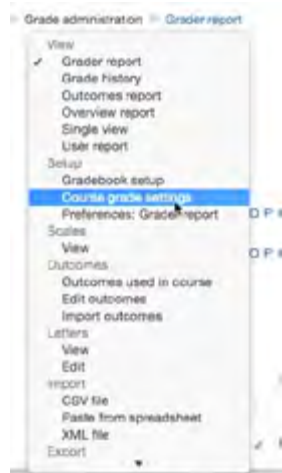
Facciamo clic su Rapporto di Valutazione. Qui possiamo vedere che tutti gli studenti del nostro corso sono stati automaticamente inseriti nel registro dei voti. Nelle colonne in alto abbiamo i diversi incarichi che contano per i punti nel registro dei voti. Alcune cose su Moodle, come i quiz, verranno automaticamente classificate e inserite nel registro dei voti. Altri compiti, come i tema consegnati dagli studenti, possono essere valutati e agli studenti può essere fornito il feedback all'interno del compito dello studente. Una volta che l'insegnante ha assegnato un voto, il voto verrà inserito nel registro dei voti. In qualsiasi momento, se vogliamo inserire manualmente un voto o se abbiamo bisogno di ignorare un voto esistente, possiamo fare anche questo.



Per prima cosa dobbiamo Attivare la Modifica in alto e vedremo che tutti questi diversi voti si aprono e siamo in grado di entrare e inserirli manualmente. Quando avremo finito, faremo clic su Salva modifiche e i voti verranno aggiornati.



If we click on the edit icon, next to one of the assignments, it allows us to make some changes as well as to leave feedback or override a grade, and at the top we have the ability to select a single user and look at his grades individually.



Finalmente, voglio tornare alla pagina principale della configurazione dei voti e in cima seleziono impostazioni dei voti del corso.

In questa pagina possiamo modificare alcune delle nostre impostazioni. Per prima cosa possiamo selezionare la posizione di accumulo, il che significa se vogliamo che il voto generale dei nostri studenti appaia per primo, all'inizio dei voti o alla fine.



Di seguito, abbiamo alcune opzioni in più e ci sono tante diverse impostazioni che puoi avere all'interno del registro dei voti.

Un insegnante può personalizzare questo, per adattarsi meglio al tuo corso e se abbiamo dubbi su alcune di queste cose individuali, possiamo sempre usare l'aiuto in linea.

In basso, per il rapporto utente, possiamo scegliere ciò che vogliamo mostrare agli studenti su quel rapporto utente. Mostrare ogni singola informazione può essere travolgente, quindi è meglio dare un'occhiata e mostrare semplicemente i dati che giudichiamo essenziali come il feedback e i voti. Ogni elemento può essere mostrato o nascosto secondo la tua scelta nel menu a discesa.