

Premessa:

- La piattaforma utilizzata per le attività a distanza è **Moodle**, un software per la gestione di corsi online. Dal punto di vista dello studente, si presenta come un sito web con una serie di sezioni ognuna delle quali presenta collegamenti a varie risorse.
- E' utilizzabile sia su sistemi Windows (tutte le versioni) che Linux e Mac senza necessità di installazione di software aggiuntivi, l'unico requisito tecnico è disporre di un browser (Internet Explorer, Netscape, Mozilla Firefox ecc.) e, ovviamente, di una connessione Internet.
- Per accedere al sistema è necessario essere registrati, ovvero avere un **account personale**, formato da **username** e **password**. Lo username e la password vengono comunicati in fase di partenza dei corsi a cui si è iscritti. Al momento del primo accesso alla piattaforma, saranno richiesti dati aggiuntivi, tra cui un indirizzo e-mail valido.
- E' pertanto indispensabile che ogni studente sia dotato di un valido indirizzo e-mail.
- Il presente documento è da considerare come un'introduzione all'uso della piattaforma: non include dettagli sull'utilizzo delle diverse specifiche attività, per i quali si rimanda a quanto disposto direttamente dai docenti.

Come collegarsi

Per collegarsi al sistema occorre aprire il browser e inserire il seguente indirizzo: www.irecoop.piemonte.it oppure irecoop.piemonte.it e cliccare sulla voce di menù "Formazione" → "Corsi on-line".
Apparirà una videata simile a questa:

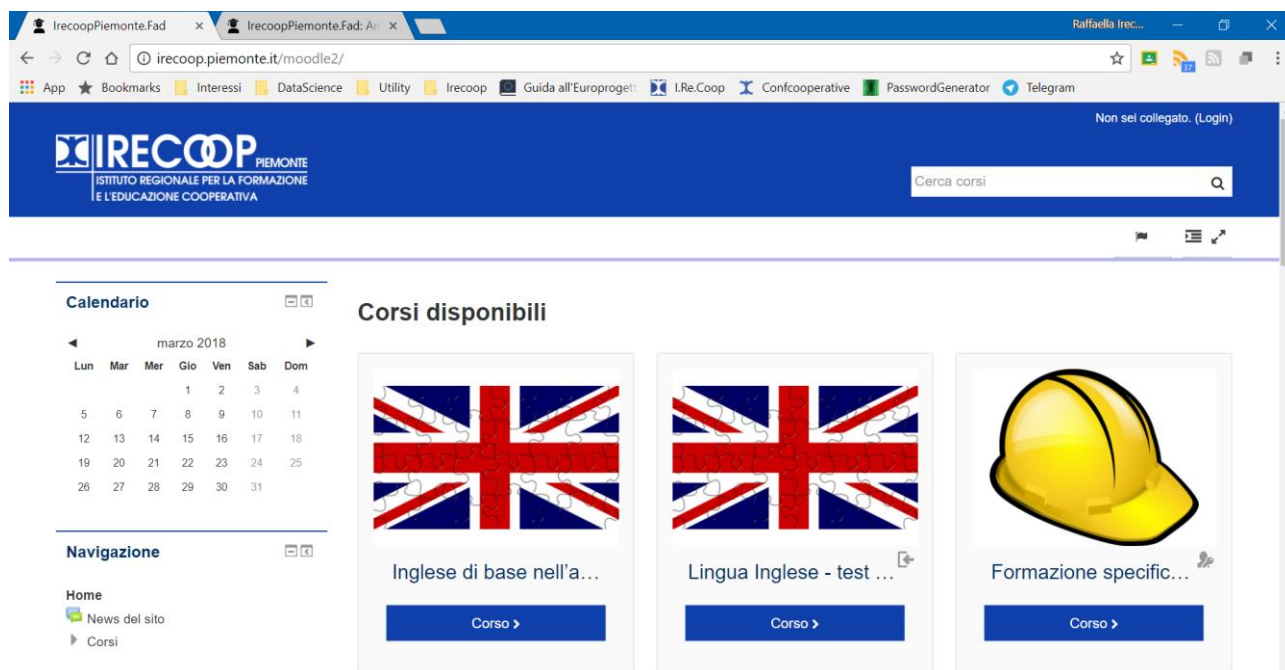


Fig.1: la home page della piattaforma

E' la pagina principale della piattaforma che contiene, oltre ad avvisi e informazioni generali, i collegamenti (link) ai diversi corsi.

Per procedere si può:

1) Sfogliare l'elenco dei corsi disponibili nel riquadro "Corsi disponibili" in alto al centro. In alto a destra nella pagina è anche disponibile una casella di ricerca dei corsi, nella quale inserire il nome del corso o parte di esso (come in una normale ricerca attraverso un motore);

2) inserire subito il proprio username e password, se posseduti, nel riquadro Login accedendovi dal link "Login" in alto nella pagina a destra.

In ogni caso, prima di poter "entrare" nello specifico corso desiderato, sarà richiesta comunque l'autenticazione dell'utente, attraverso questa videata:

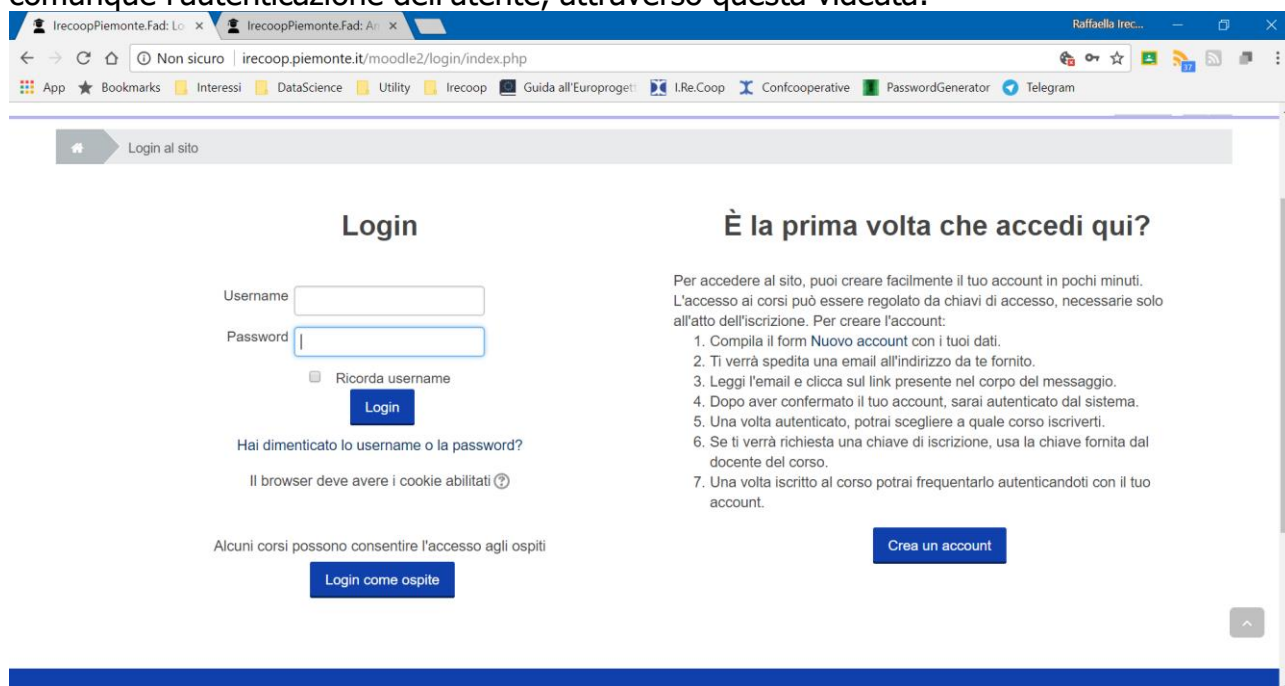


Fig. 2: la richiesta di autenticazione utenti

In entrambi i casi, al termine della procedura di login e di selezione del corso, l'utente visualizzerà l'**area di lavoro** del corso al quale è **iscritto**.

ATTENZIONE: Il riquadro "Corsi disponibili", dopo il login diventa **I miei corsi** e mostrerà solo i corsi ai quali si è iscritti. Per accedere ad un nuovo corso occorrerà cliccare sul link "Home del sito" presente nel blocco "Navigazione" nella parte sinistra.

Cosa significa essere "iscritto" ad un corso o "gruppo virtuale"?

Il concetto di "iscrizione" alle classi virtuali è simile a quello di "frequenza" per un normale insegnamento svolto in presenza. L'iscrizione ad una classe virtuale si formalizza la **prima volta** che vi si accede. In questa occasione viene richiesta dal sistema una **conferma** dell'iscrizione e, ove previsto dal docente, una **chiave di iscrizione** ovvero una password che il docente può avere impostato per limitare l'accesso ai propri corsi. In questo caso, sarà cura del docente comunicare agli studenti la chiave di iscrizione.

In ogni caso, per problemi relativi all'accesso ai corsi, è necessario rivolgersi in prima battuta, al **docente**. La maggior parte dei corsi prevede anche la possibilità di **disiscriversi**, nel caso non si abbia più intenzione di frequentare la classe virtuale. E' in

ogni caso buona norma iscriversi soltanto alle classi virtuali che si ha realmente intenzione di frequentare, come accade normalmente per le lezioni in presenza.

L'area di lavoro

Come mostrato in fig. 3, ogni corso ha una sua "area di lavoro" strutturata in modo diverso, in base alle decisioni dei docenti.

L'area di lavoro è suddivisa in due o tre colonne (nell'esempio di fig. 2 ne sono presenti tre). Le colonne laterali contengono i cosiddetti "blocchi", mentre quella centrale, più ampia, costituisce il vero "spazio di lavoro" nel quale i docenti predispongono le risorse e le attività del corso. Quest'area è suddivisa in "riquadri" numerati che normalmente corrispondono a macro-argomenti, moduli, profili, in base alla suddivisione didattica del corso decisa dai docenti.

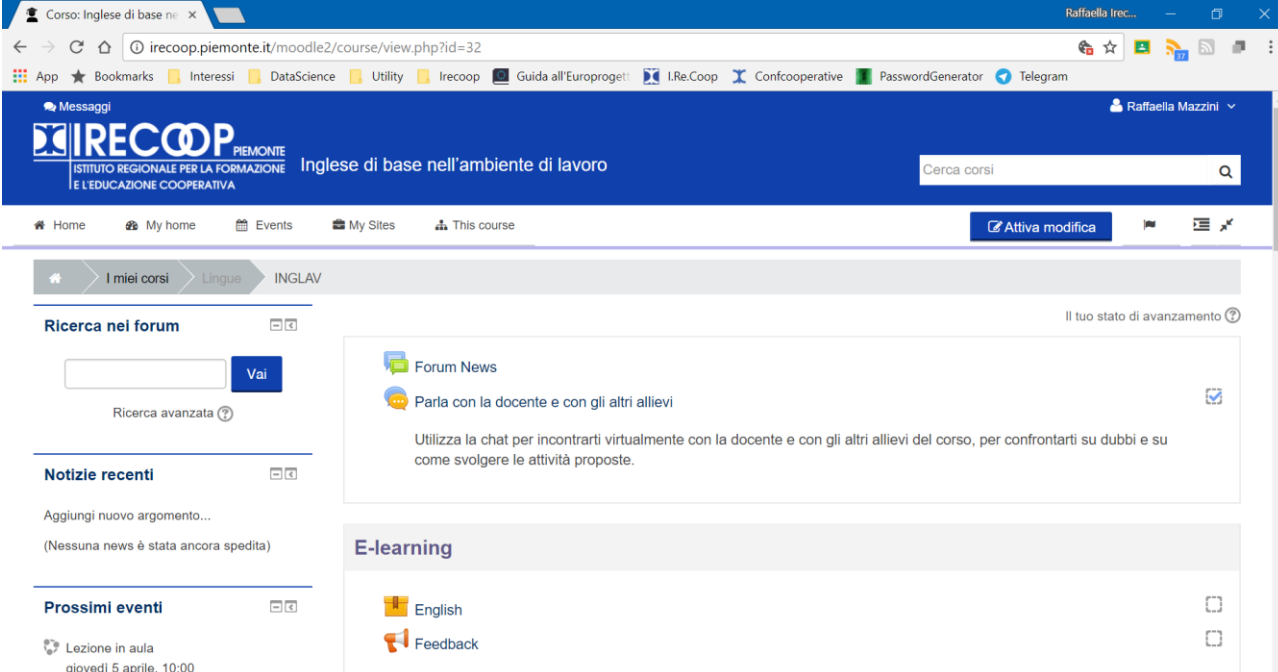
The image shows a screenshot of a Moodle course page. The browser address bar shows 'irecoop.piemonte.it/moodle2/course/view.php?id=32'. The page header includes the IRECOOP logo and the course title 'Inglese di base nell'ambiente di lavoro'. A search bar is visible with the text 'Cerca corsi'. Below the header, there are navigation tabs: 'Home', 'My home', 'Events', 'My Sites', and 'This course'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a search box for the forum, a 'Vai' button, and sections for 'Notizie recenti' and 'Prossimi eventi'. The middle column features a 'Forum News' section with a chat icon and a description: 'Parla con la docente e con gli altri allievi. Utilizza la chat per incontrarti virtualmente con la docente e con gli altri allievi del corso, per confrontarti su dubbi e su come svolgere le attività proposte.' The right column has an 'E-learning' section with two items: 'English' and 'Feedback', each with a small square icon to its right. The user's name 'Raffaella Mazzini' is visible in the top right corner.

Fig. 3: l'area di lavoro di una classe virtuale

In ogni "riquadro" si possono trovare "oggetti" di diverso tipo.

Se il corso è molto esteso e include molti argomenti, può essere conveniente passare ad una visualizzazione più compatta, che presenta soltanto un argomento/riquadro per volta, con la possibilità di passare agli altri mediante un menu a tendina. Si passa da una modalità di visualizzazione all'altra cliccando sul pulsante a forma di quadratino sulla destra dell'argomento in figura 3.

Nella visualizzazione compatta il pulsante è mostrato con una doppia icona, come si vede nella figura 4, che mostra il corso nella visualizzazione compatta, con in basso il menu a tendina di selezione degli argomenti.

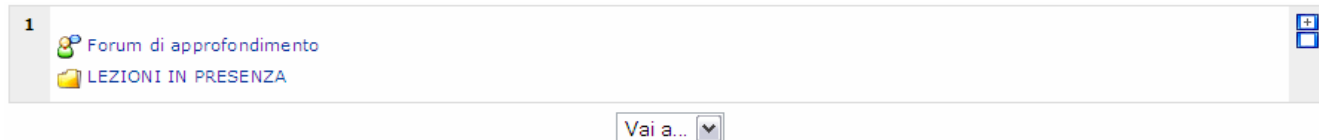


Fig. 4: l'area di lavoro in visualizzazione compatta

A seconda del corso, lo studente potrà trovare una diversa gamma di:

• **risorse**, ovvero i contenuti, materiali di lettura, link a siti web. Possono essere costituite sia da pagine realizzate dai docenti direttamente nella piattaforma (che si presentano quindi come normali pagine Web) sia da file da scaricare (anche di tipo multimediale) oppure da riferimenti a pagine Web esterne alla piattaforma. Ad esempio:

- una *pagina web* o una pagina di testo leggibile direttamente in piattaforma;
- una *cartella*, che può contenere vari materiali (file da scaricare);
- il *collegamento ad un sito esterno*;
- una *lezione*, ovvero una serie di materiali da visionare con la possibilità di test e quiz di valutazione interni;
- un *Learning Object* di tipo SCORM. Questo tipo di risorsa rientra nella tipologia denominata DED (Didattica Erogativa a Distanza) e consiste in un "pacchetto" organizzato di materiali multimediali, relativi ad uno specifico argomento;
- Altri tipi di file scaricabili (ad es. in formato PDF, Powerpoint, Word). Questi file mostrano generalmente un'icona specifica e, ovviamente, necessitano dell'ideale programma per essere aperti (ad es. Adobe Reader per i file PDF).

• **attività** che richiedono la partecipazione **attiva** degli studenti, come web forum, chat, compiti ecc. Ad esempio:

- un *web forum*, utilizzato normalmente per discussioni e attività collaborative. Il web forum è costituito di solito da una o più discussioni, ognuna delle quali si sviluppa attraverso le successive risposte dei partecipanti. Normalmente le discussioni sono aperte dai docenti e gli studenti si limiteranno a inserire interventi di risposta ma, in alcuni casi, il docente può anche permettere agli studenti l'apertura di nuove discussioni;
- un *glossario*, alla cui compilazione possono essere chiamati a partecipare anche gli studenti. Il glossario può essere inteso come uno strumento di studio, se è compilato interamente dal docente, o come una vera attività collaborativa, se gli studenti devono contribuire alla creazione e/o all'aggiornamento delle voci;
- una sessione di *chat* che può essere attivata dai docenti per scambiare messaggi di testo in tempo reale. E' disponibile una chat esclusivamente testuale;
- un *compito*, ad esempio la richiesta da parte dei docenti di trasferire un file (ad es. contenente una relazione o una tesina), entro una certa data;
- un *quiz di valutazione*, comprendente un certo numero di domande di tipologia varia, alle quali rispondere online. Il quiz è di solito inteso come autovalutazione in vista dell'esame e può essere ripetuto, ma non sempre. E' il docente che può regolare queste impostazioni a seconda dei casi;
- un *sondaggio*, cioè un insieme di domande, solitamente relative all'andamento del corso;

- • un *wiki*, cioè un particolare strumento di "scrittura collaborativa" utilizzabile per la stesura "a più mani" di un documento, da parte di più utenti. Nel wiki, sia i docenti che gli studenti possono creare nuove pagine e modificare quelle già esistenti. Se una pagina è in modifica da un altro utente, non potrà essere contemporaneamente aggiornata da un altro, che riceverà un messaggio di avviso. La scrittura collaborativa prevista dal wiki è intesa quindi come una scrittura dello stesso testo, realizzata in tempi diversi da più utenti.

E' evidente che, a seconda dei casi, solo alcune di queste attività e risorse saranno presenti nel corso.

Navigare all'interno del corso

Ci sono diversi modi per "muoversi" all'interno del corso. Oltre alla struttura offerta dai riquadri relativi agli argomenti, in ogni pagina sono presenti normalmente:

- una **barra di navigazione** cosiddetta *breadcrumb* (briciole di pane) che mostra costantemente il "percorso" eseguito dall'utente per arrivare ad una determinata pagina, offrendo i collegamenti alle pagine gerarchicamente precedenti;



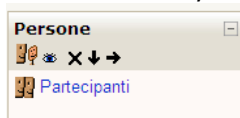
Fig. 5: la barra di navigazione *breadcrumb*

- in alcuni casi può essere presente un **menu a tendina** ("Vai a"), presente solo nelle pagine "interne" (cioè non la pagina principale del corso) contenenti risorse o attività, che consente di "puntare" direttamente ad una specifica pagina desiderata. A fianco del menu sono presenti due pulsanti (< e >) che consentono di spostarsi alla pagina precedente e successiva della sequenza mostrata dalla tendina.

Entrambi gli elementi descritti sono visualizzati nella parte alta della pagina, sotto il titolo, ma sono ripetuti anche in fondo ad ogni pagina.

I blocchi

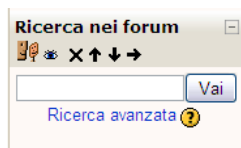
Le colonne di sinistra e di destra dell'area di lavoro contengono i "blocchi", ovvero particolari elementi "attivi" che consentono di eseguire diverse funzioni relative al corso. Il tipo e la disposizione dei blocchi possono variare a seconda dei corsi (sono infatti stabiliti dai docenti). Riportiamo di seguito la spiegazione relativa all'uso dei blocchi più comuni, che solitamente sono presenti nei corsi (potrebbero tuttavia mancare o presentarsi in modo diverso, in alcuni casi):



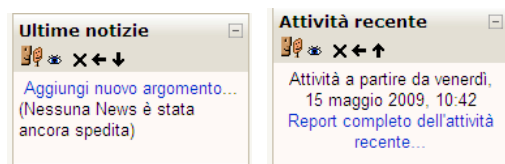
Il blocco *Persone* contiene il link *Partecipanti* attraverso il quale è possibile visualizzare l'elenco dei docenti, dei tutor e degli altri iscritti al corso;



Attraverso il blocco *Attività* si possono raggiungere le risorse e le attività previste per il corso in modo "analitico", in base alla tipologia (tutti i forum, tutte le risorse, tutti gli SCORM ecc.) invece che in base alla "sequenza" (ovvero alla struttura presente nella parte centrale dell'area di lavoro). E' una sorta di "indice" delle risorse e attività presenti nel corso. L'elenco delle attività e risorse fornisce anche una descrizione sommaria di ognuna di esse, non visibile dalla struttura generale del corso.



Questo blocco consente di eseguire ricerche libere (in stile "motore di ricerca") o più strutturate ("Ricerca avanzata") all'interno dei messaggi inseriti nei web forum.



I due blocchi "Ultime Notizie" e "Attività recente", normalmente visualizzati nella colonna di destra, offrono la possibilità di essere aggiornati rapidamente sulle novità relative al corso. Le "news" sono messaggi che possono essere inseriti dai docenti e dai tutor, mentre l'attività recente riguarda ogni tipo di nuovo inserimento e/o modifica di risorse e attività, inclusi messaggi nei web forum. Nella figura si noti il messaggio "nessuna novità dal tuo ultimo login" che permette di stabilire rapidamente che, nel caso mostrato, non vi è stata alcuna "novità" all'interno del corso rispetto all'ultima volta che l'utente lo aveva visualizzato. Queste funzioni consentono pertanto un notevole risparmio di tempo, non essendo necessario "andare alla ricerca" di nuove risorse e messaggi.



Il blocco *Amministrazione* consente principalmente l'accesso alla gestione del *profilo personale* (Modifica profilo). Possono essere presenti altre voci come "Valutazioni" e "Riepilogo delle attività" che consentono di avere una visione d'insieme delle attività svolte. In particolare, "Valutazioni" riepiloga i punteggi ottenuti in eventuali attività "valutate" dal docente, ovvero quelle in cui il docente può assegnare un punteggio o voto (ad esempio un compito o un forum con punteggi assegnati ai singoli post). Naturalmente, ogni studente può visionare soltanto le proprie valutazioni personali.

Il profilo utente

Il profilo utente contiene una serie di informazioni sugli utenti. E' particolarmente interessante la possibilità, offerta dalla maschera *Profilo Utente*, di inserire una *fotografia*.

Questo accorgimento può risultare un gradevole modo di aumentare il senso di appartenenza al gruppo, "dando un volto" ai nomi dei partecipanti. Per accedere al profilo,

è necessario cliccare sul proprio nome, in alto a destra e poi su visualizza.

Fig. 6: la maschera di impostazione/modifica del profilo

Per inserire la propria fotografia è necessario disporre di una immagine digitale, in formato JPG o PNG (non GIF), di dimensioni 100x100 pixel. Nella fig. 6 si vede, in basso, il pulsante "Sfoggia" mediante il quale è possibile recuperare la foto dal proprio PC e caricarla direttamente.

Si consiglia anche di prestare attenzione alle impostazioni del profilo utente che riguardano la privacy, come la possibilità o meno di visualizzare la email.

Tra le impostazioni, particolare importanza rivestono le seguenti, tutte relative all'uso dei web forum:

- **Autoiscrizione al forum:** se attivata, ogni volta che un utente inserisce un nuovo messaggio in un forum della piattaforma, esso sarà inviato per email agli utenti "iscritti" al forum. Il concetto di "iscrizione" è legato in questo caso alla sottoscrizione di questa funzionalità, che è comunque attivabile e disattivabile per ogni singolo forum. Nel profilo utente si inserisce la modalità "predefinita" (default) che sarà utilizzata in fase iniziale.
- **Tipo di raccolta email:** questa impostazione è strettamente legata alla precedente. Una volta iscritti ad un forum, il sistema invia per email i nuovi messaggi, il tipo raccolta consente di indicare se si vogliono ricevere tutti i

singoli messaggi, non appena inseriti o se si preferisce una "raccolta" giornaliera di tutti i messaggi. A sua volta la raccolta giornaliera può essere completa oppure includere solo i titoli dei messaggi. Solitamente, l'alternativa più efficace è la raccolta completa: si riceverà un solo messaggio email giornaliero con tutti i nuovi messaggi.

- **Tracciamento forum:** si consiglia di attivare questa funzione, che consente di visualizzare, in ogni forum, la presenza di messaggi ancora non letti. In questo modo risulta più facile e veloce individuare e leggere solo i "nuovi" messaggi.