



La scuola ai tempi del coronavirus

*Introduzione alla piattaforma didattica digitale
moodle/lilo
per i docenti del Liceo di Locarno.*

Moodle. Corso base

Sommario

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA E AI CORSI	5
1. ACCESSO A MOODLE.	5
2. LOGIN.	6
3. PAGINA HOME.....	6
1. <i>Profilo utente e network server</i>	7
1.1.1 Modificare l'indirizzo memorizzato nel <i>profilo utente</i> di Moodle.	7
1.2 Reindirizzamento della posta del liceo.....	8
2. <i>Menu di accesso rapido</i>	11
3. <i>Prospetto delle sezioni in cui sono divisi i contenuti della piattaforma</i>	11
3.1 La sezione «Materie».	12
CONTENUTI DI UN CORSO	13
1. TITOLI E TITOLI ABBREVIATI.	13
2. I CONTENUTI DI UN CORSO: ATTIVITÀ E RISORSE.	14
3. LE RISORSE.....	14
3.1 <i>La risorsa «file» vs trascinamento dei file</i>	14
3.1.1 La risorsa «file».....	14
3.2 <i>Cartella</i>	15
3.1 <i>Url (collegamenti a siti internet)</i>	16
4. LE ATTIVITÀ.	17
4.1 <i>Annunci</i>	17
4.2 <i>Forum</i>	17
4.3 <i>Compito</i>	20

Accesso alla piattaforma e ai corsi

I. Accesso a Moodle.

Si può accedere a Moodle/LiLo in tre modi:

1. dal sito del nostro Liceo, svolgendo il menu *Il liceo*:



2. digitando nella barra degli indirizzi del vostro browser (Firefox, Chrome, Edge...) l'URL <https://moodle.edu.ti.ch/lilo/login/index.php>.
3. La piattaforma moodle/lilo è accessibile anche tramite un'app per smartphone scaricabile da <https://download.moodle.org/mobile/>.

2. Login.

Per accedere al vostro account moodle, è sufficiente che digitiate gli stessi *username* e *password* che usate per accedere ai pc di sede.

<https://moodle.edu.ti.ch/lilo/login/index.php>

3. Pagina home.

Una volta autenticati, approdate alla pagina *Home*:

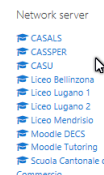
Procediamo in ordine crescente di importanza.

3.1 Profilo utente e network server.

In alto a destra, trovate il collegamento al vostro profilo utente.



Nella colonna di destra della pagina *home* trovate il blocco *Network server*. Offre collegamenti alle piattaforme Moodle delle altre sedi SMS. Siccome non vi serve, nelle prossime immagini della home verrà sempre tagliato.

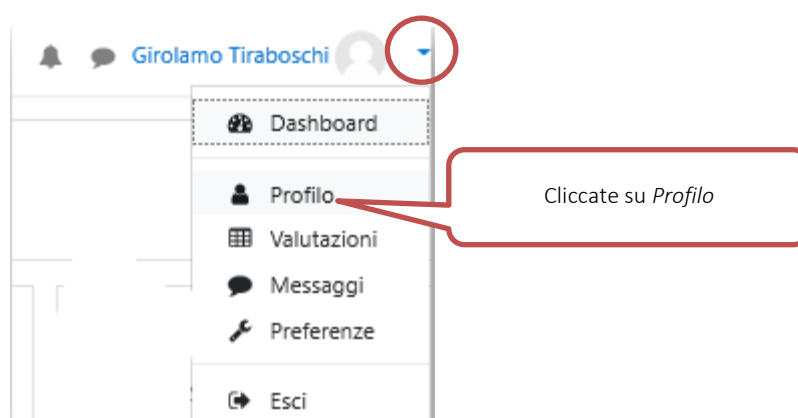


GIÀ CHE CI SIAMO. QUALE INDIRIZZO EMAIL?

Nel vostro *profilo utente* è memorizzato un indirizzo di posta elettronica, al quale Moodle invia tutte le proprie notifiche (per esempio, come vedremo dopo, quelle dei *forum* o quelle delle attività *compito*). È importante che le riceviate. **In Moodle a ogni studente è collegato automaticamente l'indirizzo email del liceo (...@liceolocarno.ch).** Tuttavia, pochi di voi lo usano e lo controllano (se invece lo usate e lo controllate, non dovete ovviamente fare nulla). Quando avete ricevuto gli account di sede in prima liceo, i sistemisti vi hanno chiesto di reindirizzare la posta @liceolocarno.ch verso il vostro indirizzo abituale. Ma in questi tempi eccezionali è meglio essere sicuri: accertatevi che Moodle mandi le notifiche all'indirizzo giusto.

3.1.1 Modificare l'indirizzo memorizzato nel *profilo utente* di Moodle.

È la cosa più rapida da fare. Accedete al vostro *profilo utente* cliccando sul triangolo che si trova vicino al vostro nome in alto a destra della finestra di Moodle.



Appare questa schermata:

Girolamo Tiraboschi

Home / Dashboard / Profilo

Reimposta la pagina al suo default Personalizza questa pagina

Dettagli dell'utente
 Indirizzo email
 tirabo@liceolocarno.ch

[Modifica](#)

Generale
[Interventi blog](#)
[Interventi nel Forum](#)
[Discussioni nel forum](#)

Privacy e politiche
[Riepilogo della conservazione dei dati](#)

Dettagli corso
Profili corso
 2019/20 - GIROLAMO TIRABOSCHI - 1A (ITA)
 2019/20 - GIROLAMO TIRABOSCHI - 2A (ITA)
[DOCUMENTI UTILI](#)

Attività di autenticazione
Primo accesso al sito
 domenica, 15 marzo 2020, 14:19 (2 giorni)
Ultimo accesso al sito
 martedì, 17 marzo 2020, 14:52 (adesso)

App mobile
 Il sito ha l'accesso all'app mobile abilitato.
[Scarica l'app per dispositivi mobili.](#)

Indirizzo a cui Moodle manda le notifiche

A questo punto non vi resta che modificare, se necessario, l'indirizzo email:

Girolamo Tiraboschi

▼ **Generale**

Nome

Cognome

Indirizzo email

Ricordatevi di convalidare il cambiamento cliccando sul bottone **Aggiornamento profilo** che si trova in fondo alla finestra *Modifica*.

3.1.2 Reindirizzamento della posta del liceo.

Questa divagazione è cominciata con le parole *Già che ci siamo*; e già che ci siete, potete controllare di aver reindirizzato la posta del liceo. Andate sul sito della scuola:

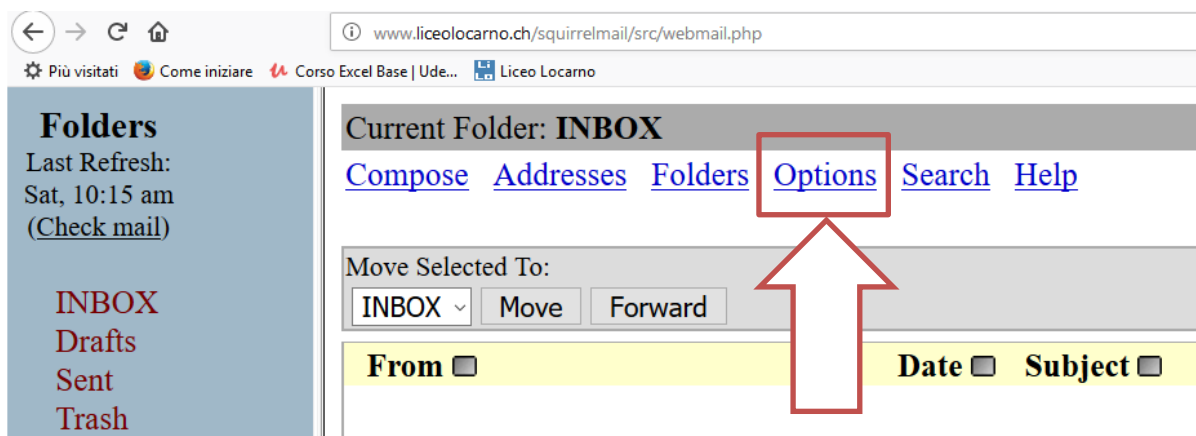
1.



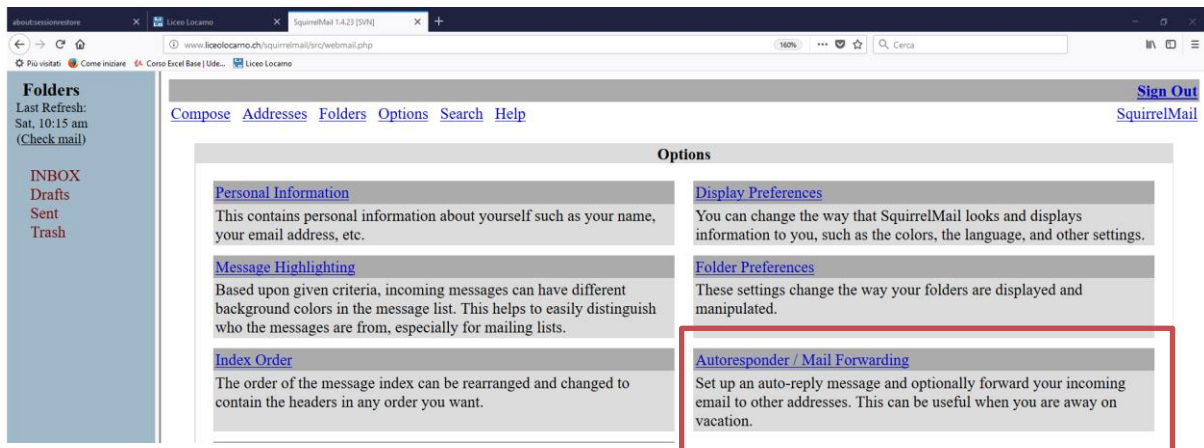
2.



3.



4.



5.

☐ Enable auto-reply to sender

Subject:

Message:

☒ Forward incoming messages to addresses listed below

Forwarding email addresses (one address per line):

☐ Keep copies of incoming messages in this account (must have at least one forwarding address to disable)

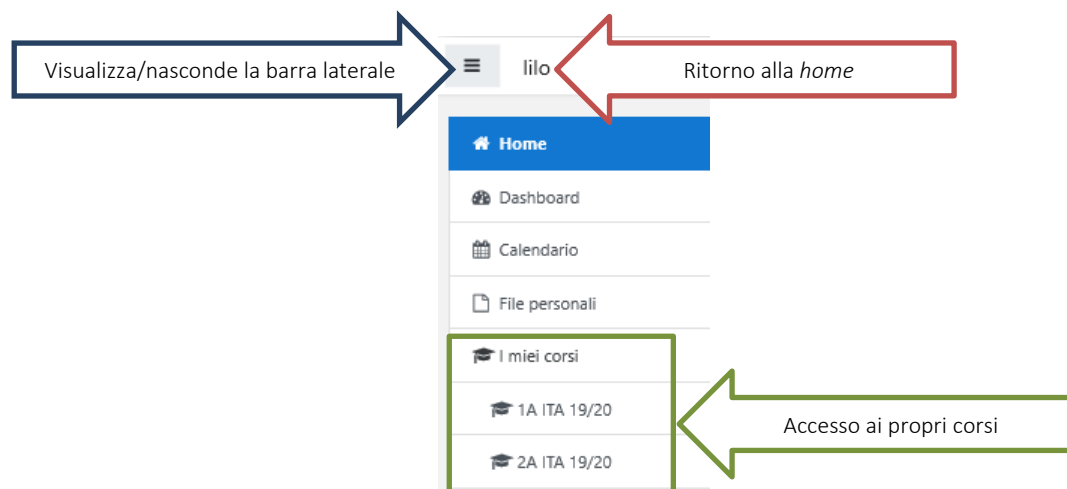
Spuntate la casella

Spuntate: il sistema manterrà copia dei messaggi in @liceolocarno.ch

Inserite qui l'indirizzo email che usate di solito e che controllate spesso. **Controllate di averlo scritto bene**

Per finire, convalidate

2. Menu di accesso rapido.



Sulla **sinistra** della pagina *home*, cliccando su , visualizzate o nascondete la barra con il menu di accesso rapido, nel quale trovate tra le altre cose **l'elenco dei corsi a cui siete iscritti**. Cliccando sul nome abbreviato del corso (es. *1A ITA 19/20*), ne aprite la pagina. Cliccando su *lilo*, richiamate da qualunque luogo della piattaforma la pagina *home*.

3. Prospetto delle sezioni in cui sono divisi i contenuti della piattaforma.

Area didattica: materie, progetti, biblioteca

Attività didattica



Materie
Corsi presenti in Moodle, suddivisi per materie e fasce di classe.



Lavori di maturità
Forum, materiali, strumenti per la ricerca.



Progetti
Gite di maturità, commissioni miste docenti-allievi, giornate tematiche, scambi linguistici.



Biblioteca
Informazioni, nuove acquisizioni...



Guida all'attivazione del NetworkD e all'installazione su dispositivi personali di Office 365

Area riservata ai docenti



Gruppi di materia
Materiali e forum dei singoli gruppi di materia.



Archiviazione lavori di maturità
Archivio dei lavori di maturità a partire dal 2018/19.



Moodle per docenti: corso base, avanzato, tutorial (in preparazione)



Collegio dei docenti
Sedute, documenti, archivio, commissioni.



Consigli di classe
Calendario dei lavori scritti, forum di discussione...

11

Attenzione: qualunque utente provi ad accedere a un corso al quale non è iscritto riceve come risposta da Moodle «non puoi iscriverti a questo corso».

3.1 La sezione «Materie».

La sezione *Materie* è organizzata in questo modo:



Contenuti di un corso

1. Titoli e titoli abbreviati.

Partiamo dalla pagina che contiene i corsi di una certa materia per una certa fascia di classi:

Titoli abbreviati

Percorso della pagina

Titoli completi

Il **titolo completo del corso** ha questa sintassi: 'anno scolastico - sigla docente - classe/gruppo (materia)': per esempio, *2019/20 – GIROLAMO TIRABOSCHI – 1A (ITA)*.

Il **titolo abbreviato** è il titolo che appare nella barra di accesso rapido; la sua sintassi è: 'classe materia anno' (es. *1A ITA 19/20*).

2. I contenuti di un corso: attività e risorse.

ATTIVITÀ? RISORSE?

Nella terminologia di Moodle **un'attività**, come un *forum* o un *compito*, è qualcosa a cui gli *studenti* possono **partecipare attivamente**; si contrappone alla **risorsa**, che è un elemento, come un *file* o un indirizzo internet (*URL*), che il *docente mette a disposizione* degli *studenti*, i quali non possono fare altro che visionarlo o scaricarlo (a seconda dei casi).

3. Le risorse.

Nella formazione a distanza la cosa più semplice da fare è **fornire agli studenti dei materiali** (documenti pdf, word, excel... o collegamenti a siti internet) accompagnati da una consegna.

I documenti possono essere messi a disposizione dello studente in due modi:

1. in modo che ne possa visionare / scaricare uno alla volta (cfr. 1.1);
2. in modo che siano raccolti in una **cartella** eventualmente scaricabile per intero (cfr. 1.2).

3.1 La risorsa «file» vs trascinamento dei file.

3.1.1 La risorsa «file».

Il docente può mettervi a disposizione file in formato pdf, word, excel, powerpoint, audio (mp3) o video (molto brevi). Esempio: il docente di italiano vi chiede di leggere un testo e poi di farne il riassunto.

Prima consegna

Obiettivo del lavoro: leggete il documento che trovate qui sotto ([La scuola ai tempi del coronavirus](#)) e scrivete il riassunto.

Tempo: due ore lezione.

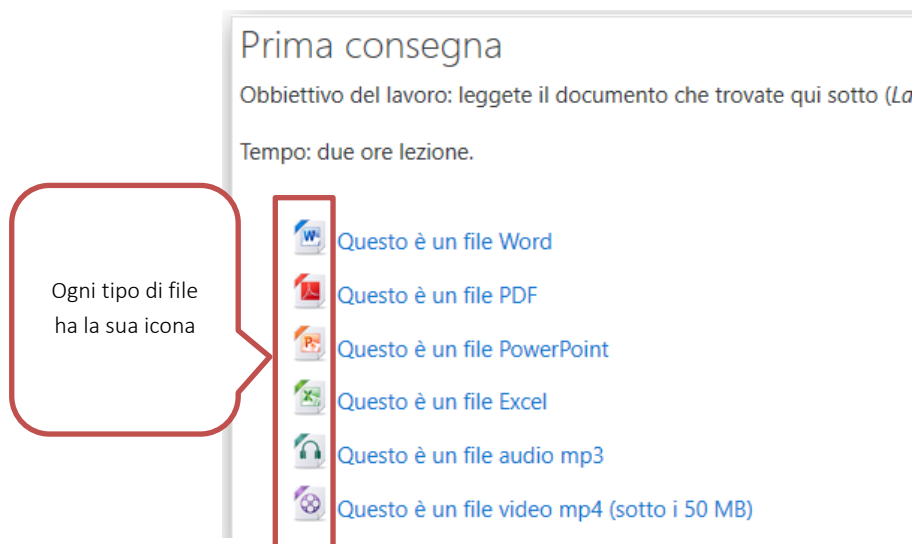

[La scuola ai tempi del coronavirus](#)

Cliccando qui, potete scaricare il testo.

L'effetto può variare a seconda del browser che state usando (il programma per navigare in internet) e del tipo di documento a cui dovete accedere. Ma delle due l'una: o il programma apre il documento (ad esempio un PDF) in una finestra e vi mette a disposizione i comandi per salvarlo sul vostro computer o apre una finestra di dialogo che vi consente di scaricare subito il file (appare così, ad esempio, in Edge):



Moodle riconosce automaticamente i vari tipi di documento:



3.2 Cartella.

All'interno di un corso i file **possono essere organizzati in cartelle e in sottocartelle**. Mentre i file caricati sulla pagina del corso possono essere scaricati solo singolarmente, quelli presenti in una cartella possono essere scaricati tutti in una volta (scaricando la cartella).

Ecco una bella cartella di esercizi di matematica:

Equazioni di secondo grado

Trovi qui tre serie sulle equazioni di secondo grado. A ogni serie dedica l'equivalente di due ore-lezione.

Serie 1: 23 marzo

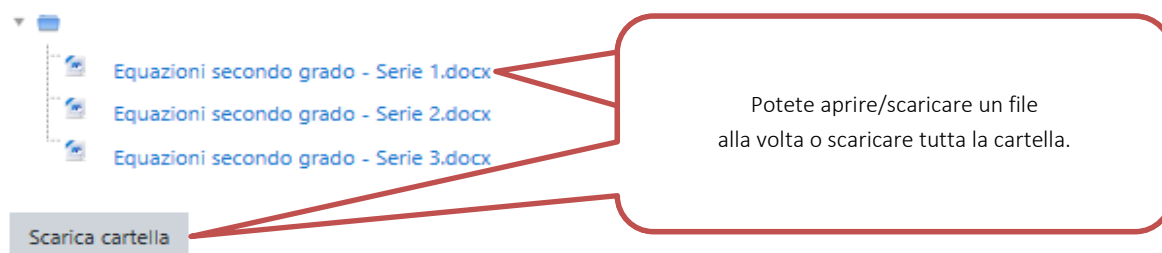
Serie 2: 27 marzo

Serie 3: 30 marzo.

 [Equazioni di secondo grado: esercizi](#)

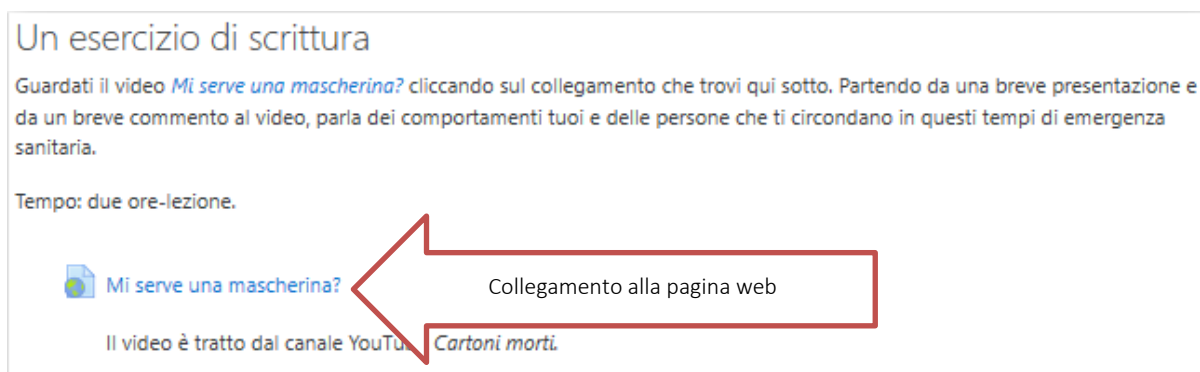
Se cliccate sulla cartella, ne vedete il contenuto:

Equazioni di secondo grado: esercizi

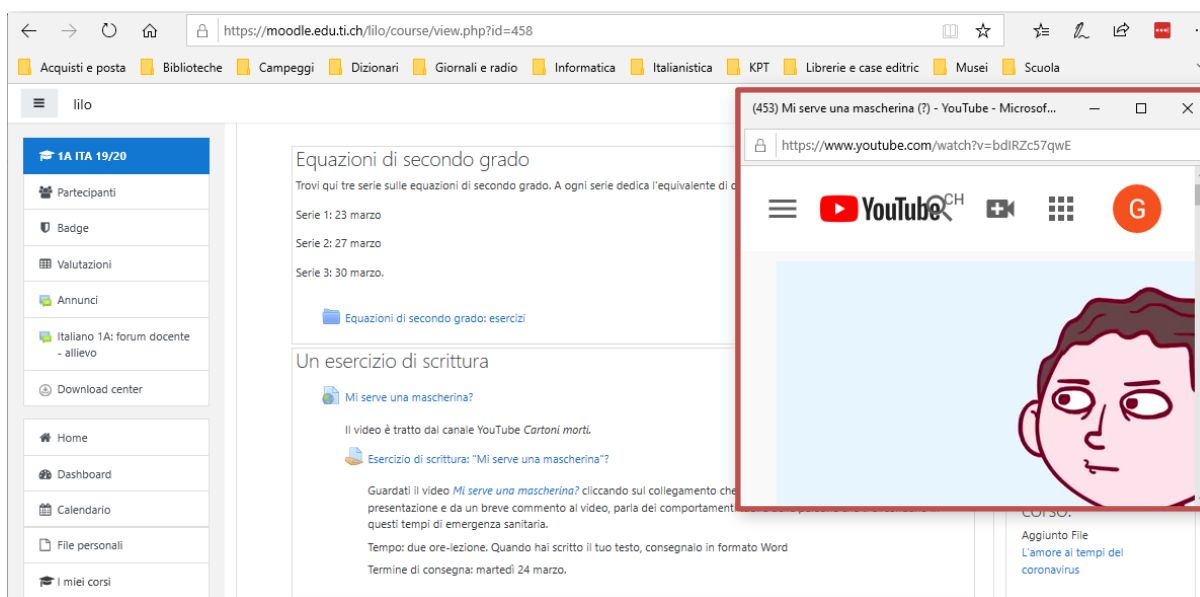


3.1 Url (collegamenti a siti internet).

Un docente potrebbe chiedervi di visualizzare i contenuti di una pagina internet mettendovene a disposizione l'*url* (l'indirizzo web):



Perlopiù, i contenuti della pagina si visualizzano in una finestra popup, che dovreste ingrandire:



4. Le attività.

In questa introduzione agli elementi di base di Moodle vi presentiamo solo due attività: il **forum** e il **compito**.

4.1 Annunci.

In ogni corso, proprio in cima alla pagina, viene creato automaticamente un *forum* intitolato **Annunci**. Ogni partecipante al corso vi viene iscritto d'ufficio. Benché già bell'e pronto, questo strumento è utile solo a metà, perché **consente al docente di inviare comunicazioni a tutti i partecipanti, ma non consente loro di rispondere**.

4.2 Forum.

Annunci a parte, in un *forum* tutti i partecipanti al corso possono vedere le domande, le risposte e le riflessioni postate dagli altri iscritti al corso. Tutti possono contribuire alla discussione, rispondendo direttamente a un messaggio, aggiungendo eventuali allegati o introducendo nuovi argomenti di discussione. Un sistema di notifiche automatico permette ai partecipanti al corso di ricevere via email i messaggi via via inseriti sul forum. Moodle invia queste notifiche agli indirizzi di posta elettronica che figurano nel *profilo* dei diversi utenti.

IMPORTANTE

Ricordatevi: quello che postate nel forum di un corso **viene letto sempre da tutti i partecipanti, docente compreso**.

Se accedete a Moodle ed entrate in un *forum*, vedete una finestra di questo tipo:

Italiano 1A: forum docente - allievo

Trovate qui il forum della lezione di italiano della 1A: ogni mese

Cliccate qui se volete avviare una discussione su un nuovo argomento

Aggiungi un argomento di discussione

Discussione

Benvenuti nel forum di italiano (1A)

Iniziato da

Girolamo Tiraboschi

Repliche

1

Ultimo intervento

Girolamo Tiraboschi

lun 16 mar 2020, 21:15

Cliccate qui per accedere a questo argomento di discussione

← Annunci

ercizi ►

Cliccando sul titolo dell'*argomento di discussione*, vedete una schermata di questo tipo:

Italiano 1A: forum docente - allievo

Benvenuti nel forum di italiano (1A)

Visualizza le repliche in formato nidificato

Benvenuti nel forum di italiano (1A)
di [Girolamo Tiraboschi](#) - lunedì, 16 marzo 2020, 18:02

Carissimi,

vi prego di confermarvi che avete ricevuto questo messaggio; rispondete cliccando sul *Rispondi* blu che trovate qui sotto. Vi verrà richiesto di accedere a Moodle.

Un caro saluto.

Girolamo Tiraboschi

[Rispondi](#)

Ri: Benvenuti nel forum di italiano (1A)
di [Girolamo Tiraboschi](#) - lunedì, 16 marzo 2020, 21:15

Prova numero 2. Vediamo chi riceve la notifica.

[Permalink](#) | [Visualizza intervento genitore](#) | [Rispondi](#)

Clic qui per rispondere a uno dei due post

Se cliccate su *Rispondi*, compare la finestra di composizione del messaggio:

Ri: Benvenuti nel forum di italiano (1A)
di [Girolamo Tiraboschi](#) - lunedì, 16 marzo 2020, 21:15

Prova numero 2. Vediamo chi riceve la notifica.

[Permalink](#) | [Visualizza intervento genitore](#)

L'insieme dei documenti inviati sarà analizzato dal servizio di rilevamento del plagio di Compilatio

▼ **La tua replica**

Oggetto:

Messaggio:

Allegato:

Dimensione massima per i file nuovi: 20MB, numero massimo di allegati: 9

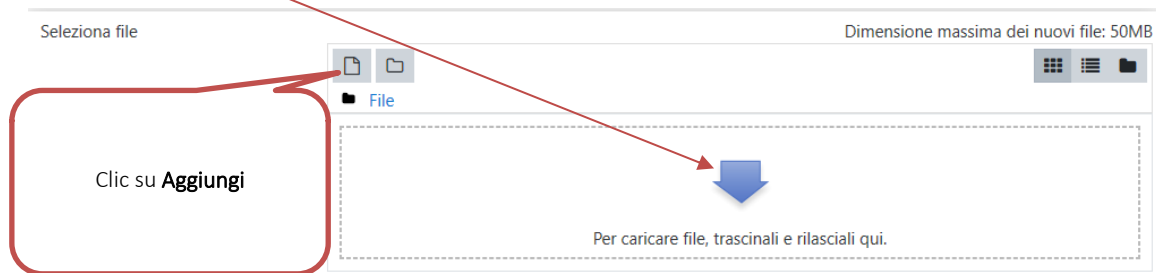
Tag:

[Inserisci i tag...](#)

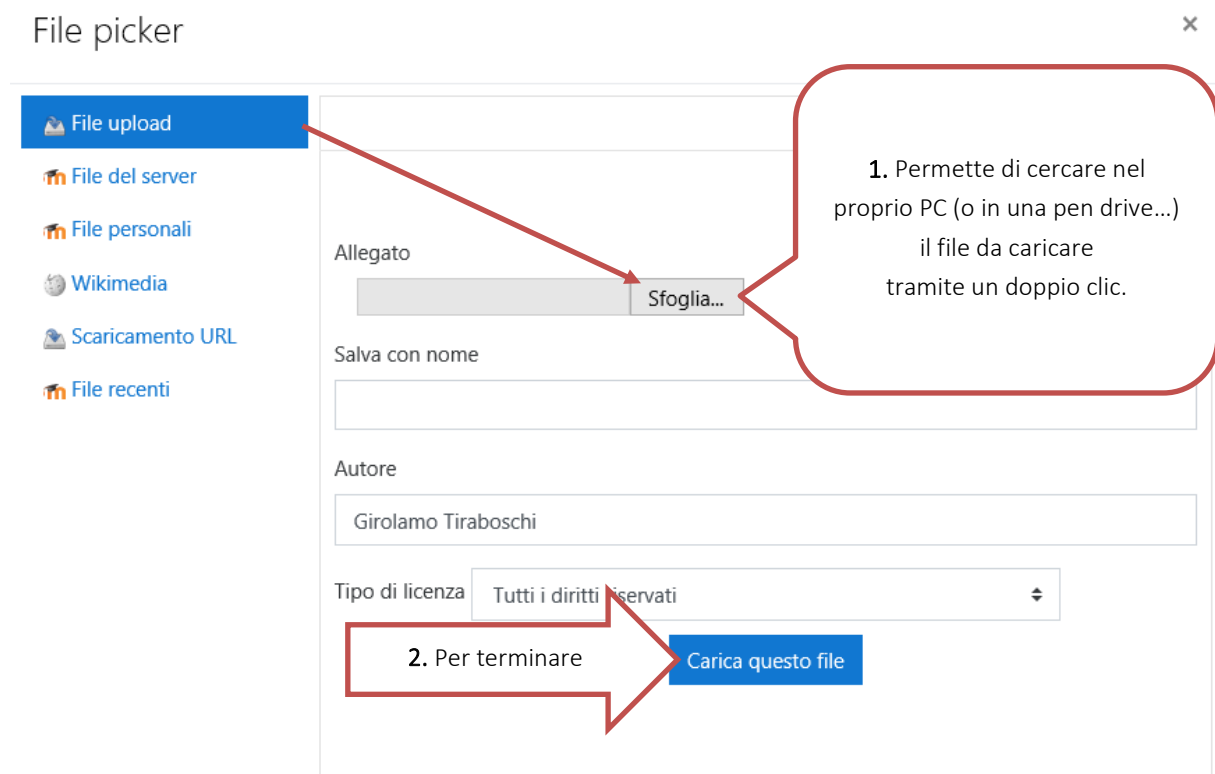
[Invia al forum](#) [Annulla](#)

Spedire

Per allegare al messaggio un documento, la via più rapida è quello di trascinarlo nell'area contrassegnata dalla freccia blu. In alternativa...



Poi navigate nelle cartelle del vostro supporto di memoria alla ricerca del documento da caricare (cfr. *carica file*):



Normalmente, comunque, quando in un forum a cui partecipate viene postato un nuovo messaggio, **Moodle vi invia una notifica via email**. Qualche docente potrebbe **disabilitare questa funzione**: in questo caso vi avviserà tempestivamente; per vedere se ci sono nuovi messaggi, dovrete allora per forza accedere di tanto in tanto al *forum*.

Quando si riceve via email la notifica di un messaggio spedito da un forum di Moodle, l'importante è **rispondere nel modo corretto**: occorre cliccare sulla voce *Rispondi* che figura in calce al messaggio ricevuto.

[1A ITA 19/20](#) » [Forum](#) » [Italiano 1A: forum docente - allievo](#) » [Benvenuti nel forum di italiano \(1A\)](#)



Benvenuti nel forum di italiano (1A)
di [Girolamo Tiraboschi](#) - lunedì, 16 marzo 2020, 18:02

Carissimi,

vi prego di confermarvi che avete ricevuto questo messaggio; rispondete cliccando sul *Rispondi* blu che trovate qui sotto. Vi verrà richiesto di accedere a Moodle.

Un caro saluto.

Girolamo Tiraboschi

[Rispondi](#)

[Visualizza questo intervento nel con...](#)

[Modifica preferenze email di raccolta](#)

Per rispondere al messaggio,
cliccate qui e accedete a Moodle.

4.3 Compito.

Il **Compito** è l'attività con cui il docente richiede agli studenti la consegna di uno o più documenti. Oltre a registrare i tempi di consegna e a consentire di vedere e scaricare i documenti consegnati, l'attività **Compito** permette di valutare e commentare gli elaborati degli allievi.

In un **Compito** non dovete necessariamente consegnare un documento Word; potete spedire file PDF, fotografie (magari della soluzione di un esercizio scritta a mano), perfino audio o video (sotto i 50 MB). Il docente, però, potrebbe richiedervi esplicitamente la consegna di un documento in un certo formato e impedire il caricamento di file di formato diverso (non è detto che lo faccia).

I compiti impongono di solito un termine di consegna, che il docente specificherà. Moodle segnala al docente i **compiti non consegnati o consegnati in ritardo**. Il docente può anche decidere di **non consentire** la consegna di un compito dopo la scadenza del termine.

Immaginiamo che vi sia stato affidato l'esercizio di scrittura basato sul video di *Cartoni morti* «Mi serve una mascherina?» (cfr. p. 16) usando l'attività **Compito**.

Un esercizio di scrittura



Mi serve una mascherina?

Il video è tratto dal canale YouTube *Cartoni morti*.



Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?

Icona del
Compito

Guardati il video *Mi serve una mascherina?* cliccando sul collegamento che trovi qui sotto. Partendo da una breve presentazione e da un breve commento al video, parla dei comportamenti tuoi e delle persone che ti circondano in questi tempi di emergenza sanitaria.

Tempo: due ore-lezione. Quando hai scritto il tuo testo, consegnalo in formato Word

Termine di consegna: martedì 24 marzo.

Quando cliccate sul titolo del compito, compare questa finestra:

Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?

Guardati il video [Mi serve una mascherina?](#) cliccando sul collegamento che trovi qui sotto. Partendo da una breve presentazione e da un breve commento al video, parla dei comportamenti tuoi e delle persone che ti circondano in questi tempi di emergenza sanitaria.

Tempo: due ore-lezione. Quando hai scritto il tuo testo, consegnalo in formato Word

Termine di consegna: martedì 24 marzo.

Stato consegna

Stato consegna	Nessun tentativo
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegna	martedì, 24 marzo 2020, 00:00
Tempo rimasto	6 giorni 13 ore
Ultima modifica	-

Commenti alle consegne

[+ Commenti \(0\)](#)

Aggiungi consegna

Non hai ancora consegnato

Quando avete svolto il compito e volete consegnarlo, cliccate su *Aggiungi consegna* e caricate il vostro file:

Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?

Guardati il video [Mi serve una mascherina?](#) cliccando sul collegamento che trovi qui sotto. Partendo da una breve presentazione e da un breve commento al video, parla dei comportamenti tuoi e delle persone che ti circondano in questi tempi di emergenza sanitaria.

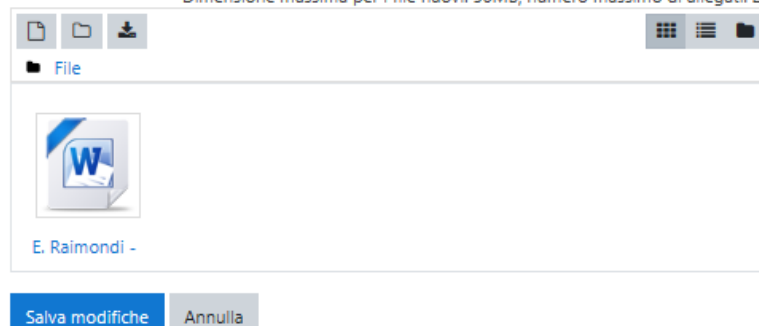
Tempo: due ore-lezione. Quando hai scritto il tuo testo, consegnalo in formato Word

Termine di consegna: martedì 24 marzo.

L'insieme dei documenti inviati sarà analizzato dal servizio di rilevamento del plagio di Compilatio

Consegna file

Dimensione massima per i file nuovi: 50MB, numero massimo di allegati: 20



A quel punto ricevete una notifica via email:

[1A ITA 19/20](#) -> [Compito](#) -> [Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?](#)

Hai effettuato una consegna per il compito 'Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?.

Per visualizzare lo stato della consegna: <https://moodle.edu.ti.ch/lilo/mod/assign/view.php?id=13102>.

Se volete, potete ancora modificare ciò che avete consegnato; entrate nell'attività **Compito** e cliccate su *Modifica consegna*:

Stato consegna

Stato consegna	Consegnato per la valutazione
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	martedì, 24 marzo 2020, 00:00
Tempo rimasto	6 giorni 13 ore
Ultima modifica	martedì, 17 marzo 2020, 10:24
Consegna file	 E. Raimondi - 1A - Mi serve una mascherina.docx
Commenti alle consegne	 Commenti (0)

 [Modifica consegna](#)

Puoi ancora modificare la tua consegna

Se e quando il docente avrà valutato il vostro compito (o con un breve commento o allegando un file), riceverete una notifica email dell'avvenuta valutazione:

[1A ITA 19/20](#) -> [Compito](#) -> [Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?](#)

Girolamo Tiraboschi ha inserito un commento sulla tua consegna del compito 'Esercizio di scrittura: "Mi serve una mascherina"?.

Puoi visualizzare il commento di seguito alla tua consegna: [assignment submission](#).



Entrando nell'attività compito, vedrete adesso anche la parte dedicata ai commenti:

Commento

Commenti

Ottimo lavoro. Bravo.

File di commento

 Raimondi - 1A - Valutazione esercizio 1.docx