



Guida per i docenti della piattaforma elearning

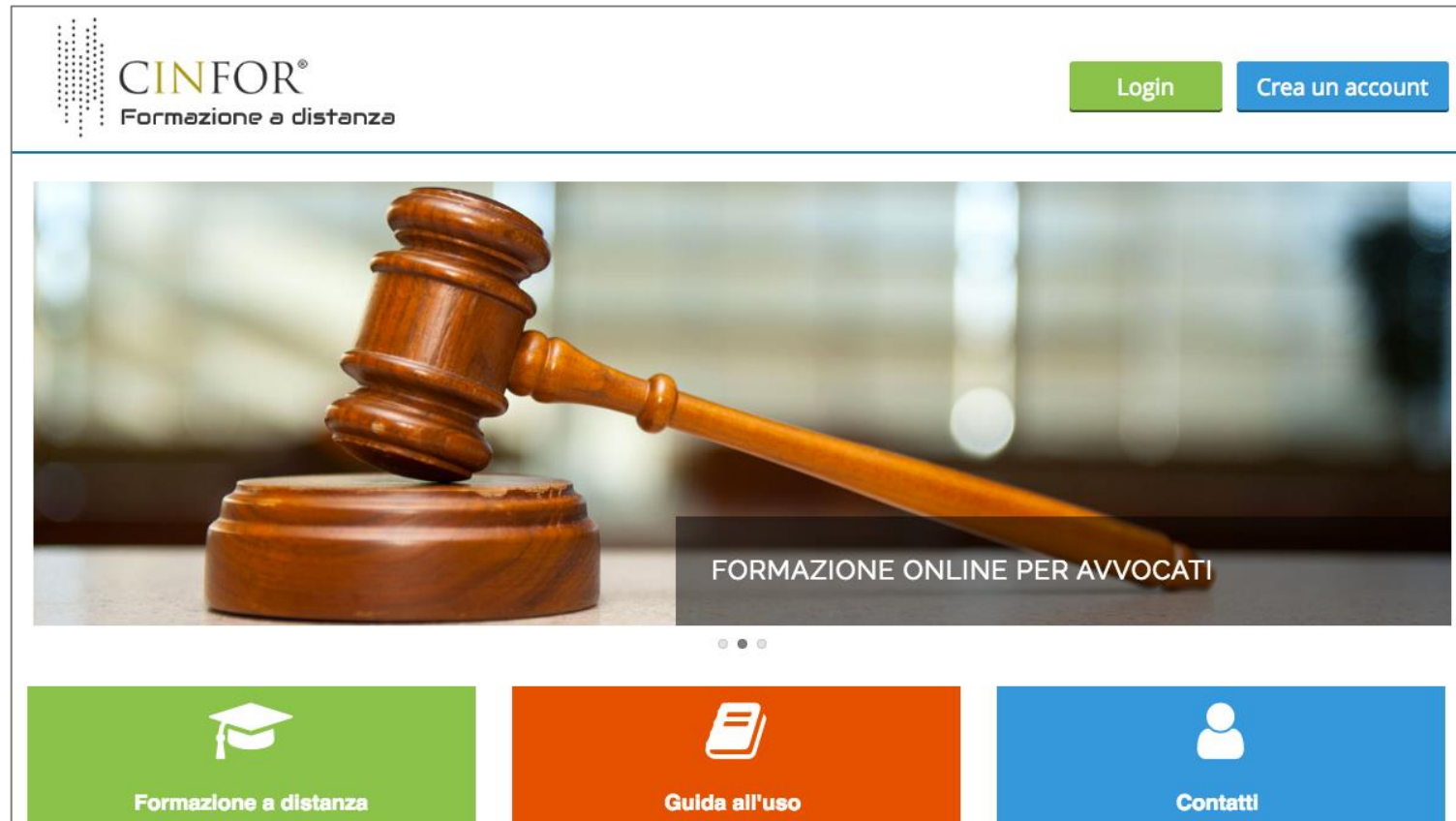
<http://elearning.cinfor.it> © Cinfor



© 2017 Copyright by L&G Solution srl

Modificare le impostazioni di un corso

Effettuare il login con le proprie credenziali all'indirizzo web <http://elearning.cinfor.it>



The screenshot shows the CINFOR e-learning website interface. At the top left is the CINFOR logo with the tagline "Formazione a distanza". To the right are two buttons: "Login" (green) and "Crea un account" (blue). Below this is a large banner image of a wooden gavel on a sound block, with the text "FORMAZIONE ONLINE PER AVVOCATI" overlaid in a dark box. Below the banner are three navigation buttons: "Formazione a distanza" (green, with a graduation cap icon), "Guida all'uso" (orange, with a book icon), and "Contatti" (blue, with a person icon).

Scorrere la pagina in basso fino al blocco laterale “Amministrazione”

The screenshot displays the CINFOR administration interface. At the top left is the logo "CINFOR® Formazione a distanza". At the top right, there is a user profile icon labeled "Docente". On the left side, there is a sidebar menu titled "Amministrazione" with a gear icon. The menu items are: "Amministrazione del corso" (expanded), "Termina modifica", "Disattiva selettore attività", "Impostazioni" (highlighted with a red box and arrow), "Criteri di completamento", "Utenti", "Filtri", "Report", "Valutazioni", "Impostazione registro valutatore", "Badge", "Backup", "Ripristino", "Importa", "Reset", "Deposito delle domande", "Competenze", and "Cambia ruolo in ...". A red box with the text "Cliccare su 'Impostazioni'" and a red arrow points to the "Impostazioni" menu item.

Verrà visualizzata a schermo la seguente pagina, dove è possibile modificare le impostazioni relative al corso.

CINFOR®
Formazione a distanza

Docente

Minimizza tut

Modifica impostazioni del corso

▼ Generale

Titolo del corso* ? Tutela della privacy

Titolo abbreviato* ? Tutela della privacy

Categoria del corso ? Tutela della privacy

Visibilità ? Visualizza ↓

Data di inizio del corso ? 11 ↓ dicembre ↓ 2016 ↓

Codice identificativo del corso ?

▼ Descrizione

Introduzione al corso ?

Paragrafo B I

Internet e le nuove esigenze di tutela della privacy. Grazie alla corposa normativa comunitaria sullaprivacy degli ultimi anni, l'Unione Europea è oggi la regione...

Percorso: p - span

E' possibile modificare il titolo, la descrizione e la data di inizio del corso

E' possibile caricare un file di introduzione al corso in qualsiasi formato trascinandolo direttamente nel riquadro tratteggiato.

The screenshot displays the CINFOR course management interface. At the top left is the CINFOR logo with the tagline 'Formazione a distanza'. A user profile 'Docente' is visible in the top right. Below the logo is a 'Cambia ruolo in ...' button. The main section is titled 'File dell'introduzione al corso' and includes a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, accompanied by the text 'Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.' Above this area, it states 'Dimensione massima per i file nuovi: 80MB, numero massimo di allegati: 1'. Below the file upload area is a section titled 'Formato corso' with four settings: 'Formato' set to 'Per argomenti', 'Numero di sezioni' set to '1', 'Sezioni nascoste' set to 'Le sezioni nascoste visualizzano solo l'intestazione', and 'Visualizzazione corso' set to 'Visualizza le sezioni nella stessa pagina'.

Trascinare il file in quest'area

Per aumentare il numero di sezioni di un corso, modificare questo valore. Ad esempio, quando si vuole inserire un nuovo modulo.

Una volta terminate le modifiche, cliccare su “Salva e visualizza” in fondo alla pagina.

CINFOR®
Formazione a distanza

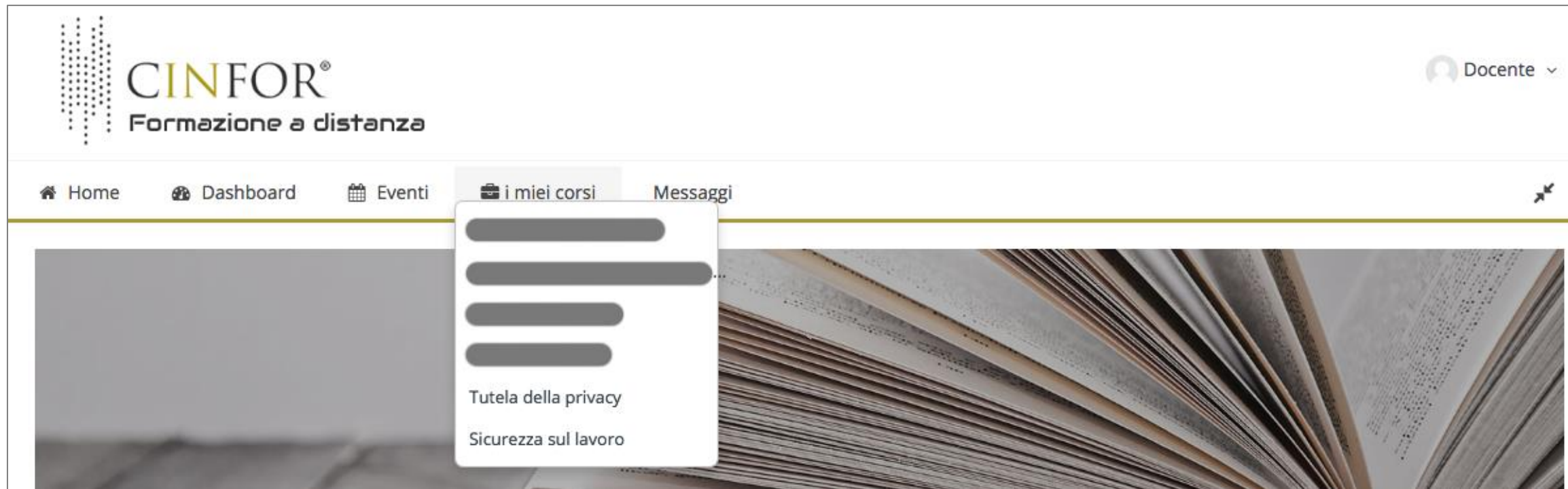
Docente ▾

- ▶ Formato corso
- ▶ Aspetto
- ▶ File e upload
- ▶ Tracciamento del completamento
- ▶ Gruppi
- ▶ Personalizzazione nomi dei ruoli ⓘ
- ▶ Tag

Salva e visualizza Annulla

Aggiungere un'attività o una risorsa nella sezione di un corso

Dopo aver effettuato l'accesso, selezionare il corso desiderato dal menu "I miei corsi"



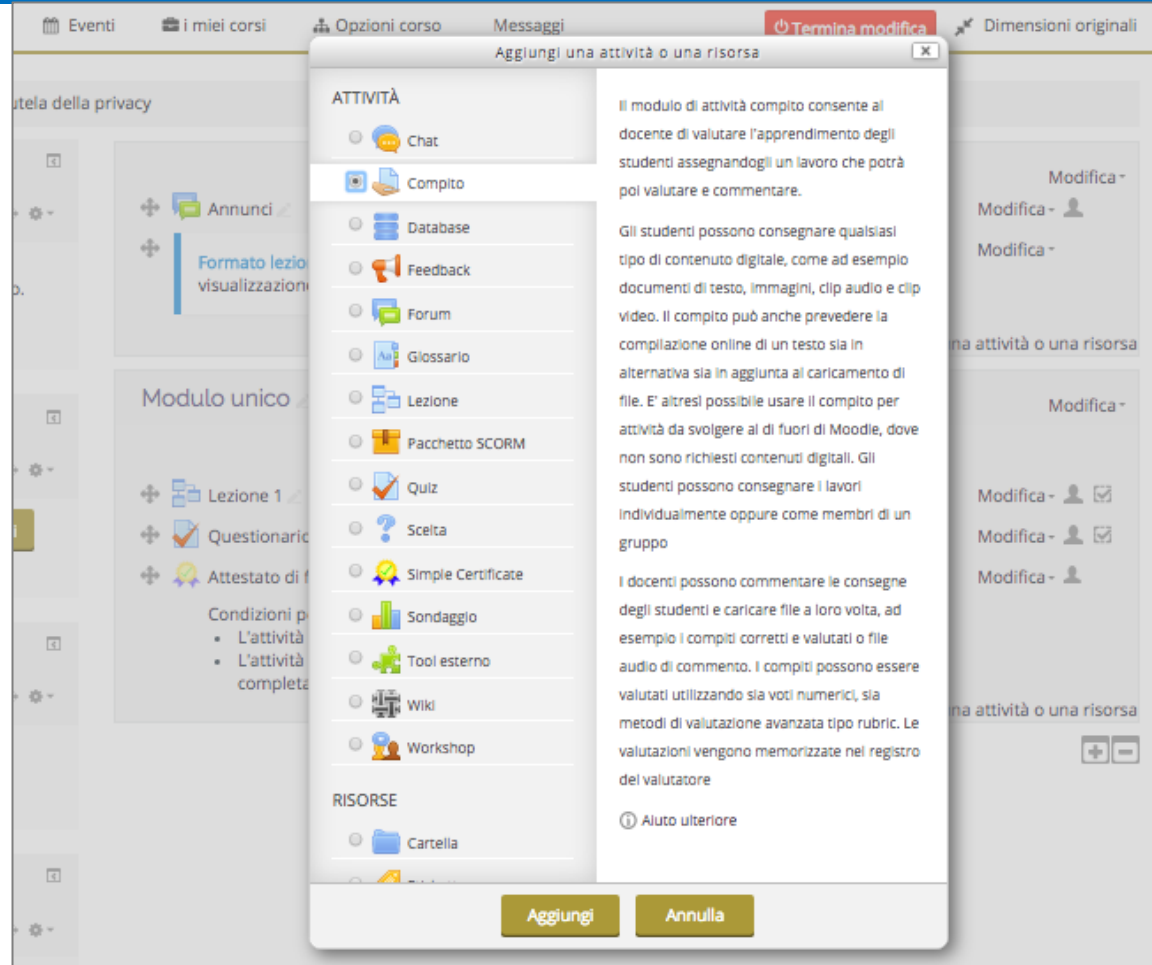
Cliccare sul pulsante verde "Attiva modifica"

The screenshot displays the CINFOR course management interface. At the top left is the CINFOR logo with the text "Formazione a distanza". On the top right, there is a user profile icon labeled "Docente". Below the header is a navigation menu with items: Home, Dashboard, Eventi, i miei corsi, Opzioni corso, and Messaggi. A green button labeled "Attiva modifica" is located in the top right corner of the main content area, with a blue arrow pointing to it from the text above. The main content area shows a breadcrumb trail "Tutela della privacy > Tutela della privacy". On the left side, there are two panels: "Completamento corso" with a progress indicator and "Ricerca nei forum" with a search input and a "Vai" button. The main content area is divided into two sections: "Annunci" with a progress bar and "Modulo unico" containing "Lezione 1" and "Questionario di valutazione".

Per aggiungere un'attività, una risorsa o anche un semplice messaggio per gli utenti, cliccare su "Aggiungi una attività o una risorsa" presente nell'angolo in basso a destra di ogni sezione.

The screenshot displays the CINFOR course management interface. At the top, the logo 'CINFOR Formazione a distanza' is visible on the left, and a user profile 'Docente' is on the right. A navigation bar includes 'Home', 'Dashboard', 'Eventi', 'i miei corsi', 'Opzioni corso', and 'Messaggi'. A red button labeled 'Termina modifica' and a link for 'Dimensioni originali' are also present. The main content area shows a breadcrumb path 'Tutela della privacy > Tutela della privacy'. On the left, there are three widgets: 'Completamento corso' (with a red box labeled 'Sezione' pointing to it), 'Ricerca nei forum', and a search input field. The central section, titled 'Modulo unico', contains a list of items: 'Annunci', a redacted item, 'Lezione 1', and 'Questionario di valutazione'. Each item has a 'Modifica' button. At the bottom right of the section, a button '+ Aggiungi una attività o una risorsa' is highlighted with a red box. A blue arrow points from the text above to this button.

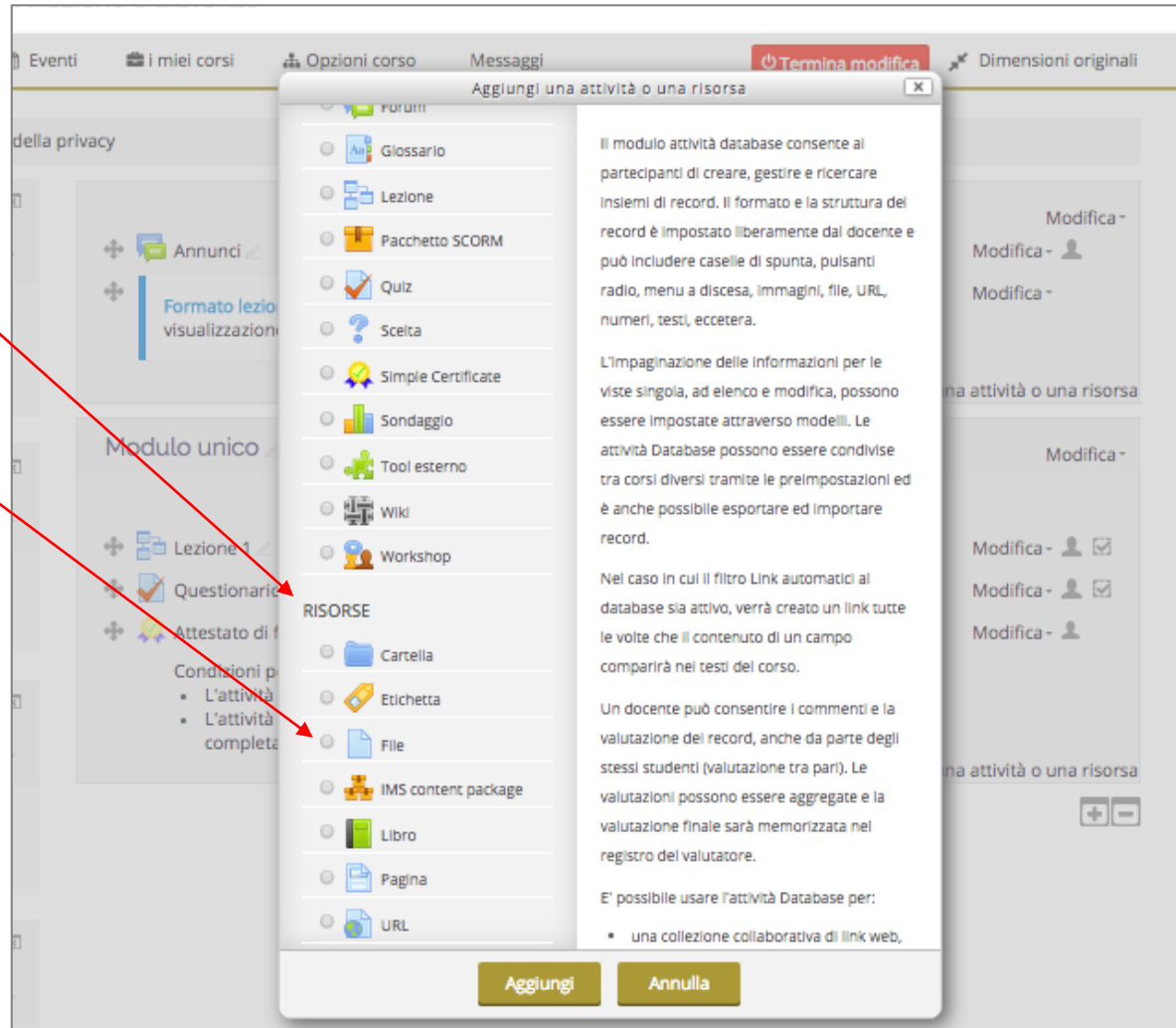
Si aprirà una finestra in cui è possibile selezionare sulla sinistra il tipo di attività o risorsa e sulla destra viene fornita una spiegazione relativa all'attività/risorsa scelta. Una volta selezionata l'attività o la risorsa cliccare su "Aggiungi"



Esempio. Caricare un file (documento PDF o file in formato Microsoft Word, Excel, Powerpoint)

1. Scorrere la colonna di sinistra della finestra verso il basso fino alla sezione RISORSE

2. Selezionare "File"



Esempio. Caricare un file (documento PDF o file in formato Microsoft Word, Excel, Powerpoint)

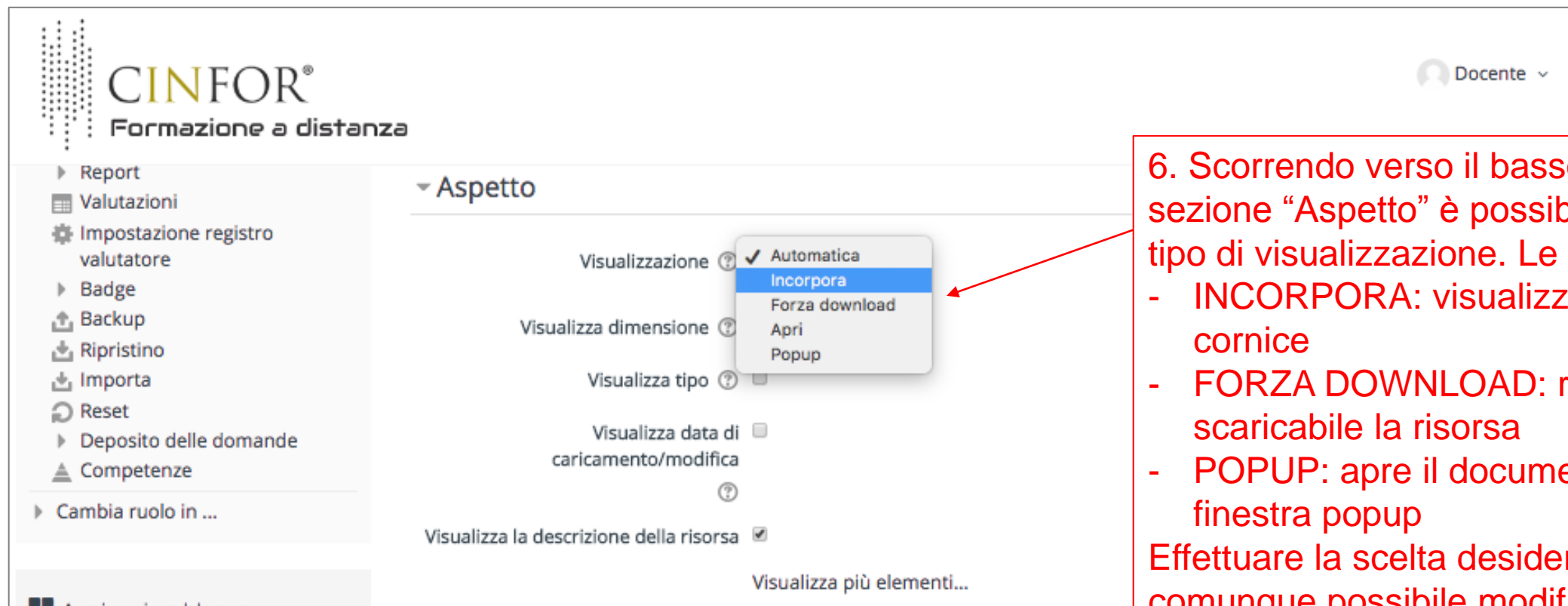
3. Digitare il nome da dare alla risorsa.

4. FACOLTATIVO: Inserire una descrizione

5. Trascinare il file da caricare nell'area tratteggiata

The screenshot shows the CINFOR 'Formazione a distanza' interface. The main content area is titled 'Aggiungi File a I Modulo'. It features a 'Nome' input field, a 'Descrizione' text area with a rich text editor toolbar, and a 'Seleziona file' section with a dashed box for file upload. A red arrow points from the text box '3. Digitare il nome da dare alla risorsa.' to the 'Nome' field. Another red arrow points from '4. FACOLTATIVO: Inserire una descrizione' to the 'Descrizione' text area. A third red arrow points from '5. Trascinare il file da caricare nell'area tratteggiata' to the dashed box in the 'Seleziona file' section. The interface also includes a navigation sidebar on the left and a top navigation bar with links like 'Home', 'Dashboard', 'Eventi', 'i miei corsi', 'Opzioni corso', and 'Messaggi'.

Esempio. Caricare un file (documento PDF o file in formato Microsoft Word, Excel, Powerpoint)



The screenshot shows the CINFOR 'Aspetto' (Appearance) settings page. A dropdown menu is open for the 'Visualizzazione' (View) option, with 'Incorpora' (Embed) selected. Other options in the menu include 'Automatica' (checked), 'Forza download' (Force download), 'Apri' (Open), and 'Popup'. The 'Aspetto' section also includes settings for 'Visualizza dimensione', 'Visualizza tipo', 'Visualizza data di caricamento/modifica', and 'Visualizza la descrizione della risorsa'.

6. Scorrendo verso il basso fino alla sezione "Aspetto" è possibile selezionare il tipo di visualizzazione. Le principali sono:

- **INCORPORA**: visualizzerà il file in una cornice
- **FORZA DOWNLOAD**: rendere scaricabile la risorsa
- **POPUP**: apre il documento in una finestra popup

Effettuare la scelta desiderata. Sarà comunque possibile modificare nuovamente queste impostazioni.

Esempio. Caricare un file (documento PDF o file in formato Microsoft Word, Excel, Powerpoint)

▼ Impostazioni comuni

Visibilità

Codice identificativo

▼ Condizioni per l'accesso

Criteri di accesso

7. FACOLTATIVO: è possibile impostare le condizioni di accesso alla risorsa basate sui seguenti campi:

Aggiungi criterio...

<input type="button" value="Completamento attività"/>	Criterio di accesso basato sul completamento di altre attività.
<input type="button" value="Data"/>	Criterio di accesso basato su data e orario.
<input type="button" value="Valutazione"/>	Criterio di accesso basato sulla valutazione.
<input type="button" value="Profilo utente"/>	Criterio di accesso basato sui campi del profilo utente.
<input type="button" value="Insieme di criteri"/>	Insieme di criteri di accesso per l'implementazione di logiche complesse

Le condizioni per l'accesso servono a limitare l'accesso degli studenti alla risorsa o all'attività sulla base di uno o più criteri.

Esempio. Caricare un file (documento PDF o file in formato Microsoft Word, Excel, Powerpoint)

8. Alla voce “Completamento Attività” si consigliano le impostazioni in figura. In alternativa, è possibile scegliere di non impostare il tracciamento dell'attività (qualora non sia rilevante).

▼ Completamento attività

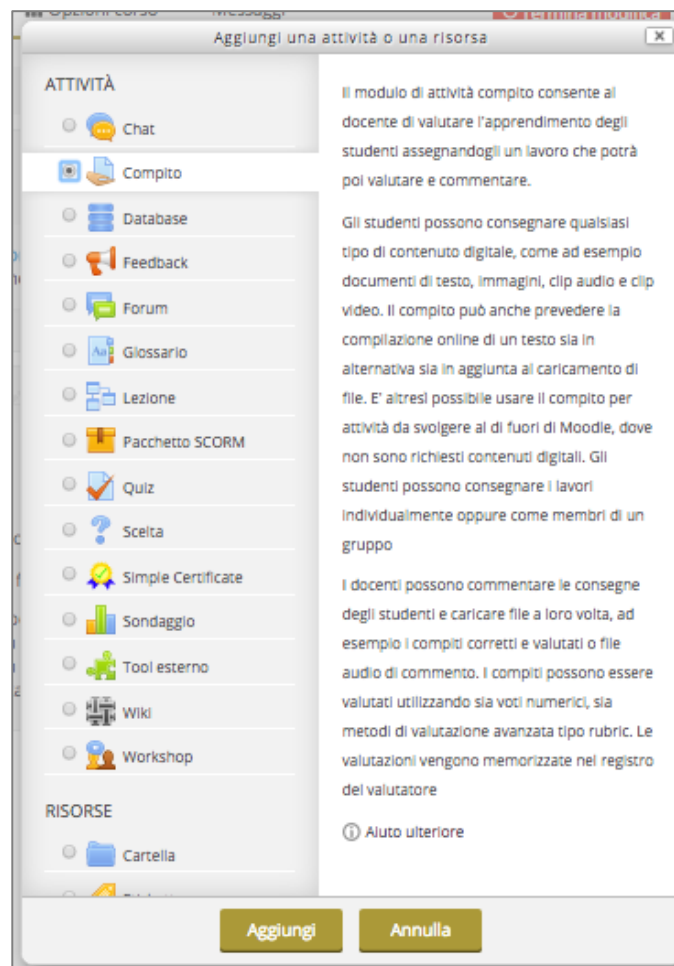
Tracciamento del completamento ? Non tracciare il completamento delle attività
Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata
 Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti

Visualizzazione Lo studente deve visualizzare l'attività per completarla.

Completamento atteso entro il ? Abilita

9. Cliccare su “Salva e torna al corso” oppure “Salva e visualizza” per rendere effettivo il caricamento della risorsa.

Breve panoramica delle attività e delle risorse che è possibile aggiungere a un corso



Principali tipi di Attività



Il compito consente al docente di valutare l'apprendimento degli studenti assegnandogli un compito che potrà poi valutare e commentare.

Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e clip video. Il compito può anche prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in aggiunta al caricamento di file.

I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. Le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Principali tipi di Attività



Il feedback consente al docente di creare sondaggi personalizzati. È possibile usare vari tipi di domande, come ad esempio domande a scelta multipla, sì/no, a risposta libera, eccetera.

Se lo si desidera è possibile rendere anonime le risposte, così come è possibile visualizzare o meno agli studenti i risultati del sondaggio.

Principali tipi di Attività



Il modulo di attività forum consente di tenere discussioni asincrone tra i partecipanti, la cui durata è prolungata nel tempo.

Sono disponibili diversi tipi di forum tra cui scegliere, forum standard dove chiunque può avviare una discussione, forum dove ciascuno studente può avviare una sola discussione, forum domande e risposte, dove lo studente deve intervenire prima di poter visualizzare gli interventi degli altri. E' possibile consentire file allegati o immagini. I partecipanti possono sottoscrivere il forum per ricevere notifiche di nuovi interventi. Il docente può impostare la sottoscrizione al forum come facoltativa, obbligatoria, automatica. oppure può non consentirne la sottoscrizione.

Principali tipi di Attività



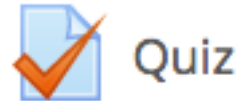
Il modulo di attività Glossario consente ai partecipanti di creare un dizionario o una raccolta di risorse e informazioni.

Un docente può consentire di allegare file alle definizioni delle voci. I file allegati di tipo immagine vengono visualizzati assieme alla definizione. E' possibile cercare voci oppure ordinarle alfabeticamente per categoria, data o autore. Per default le voci e le definizioni inserite sono considerati approvate, tuttavia, prima di rendere la voce visibile a tutti i partecipanti. è anche possibile impostare l'approvazione da parte di un docente

Principali tipi di Attività



Il modulo di attività lezione consente al docenti di presentare contenuti o esercitazioni in modo flessibile. E' possibile usare la lezione per creare pagine da fruire sequenzialmente o con diversi percorsi ed opzioni.



Il modulo di attività quiz consente al docente di creare questionari con diversi tipi di domande: scelta multipla, vero/falso, corrispondenza, risposta breve, calcolata, eccetera.
Il docente può impostare il quiz affinché sia possibile tentarlo più volte con l'ordine delle domande cambiato casualmente o con domande pescate casualmente ad ogni nuovo tentativo. E' anche possibile impostare un tempo massimo di svolgimento.
Ogni tentativo viene valutato automaticamente (ad eccezione delle domande componimento) e la valutazione viene memorizzata nel registro del valutatore.

Principali tipi di Attività



Il modulo di attività sondaggio fornisce diversi tipi di strumenti volti ad analizzare l'apprendimento. Da notare che l'attività sondaggio offre domande già compilate, se si desidera creare un sondaggio personalizzato è possibile usare il modulo di attività feedback.



Il modulo di attività wiki consente ai partecipanti di inserire e modificare una raccolta di pagine web. Un wiki può essere collaborativo, dove tutti possono lavorarci, oppure individuale, nel qual caso ciascun partecipante lavorerà sul proprio wiki. Il wiki mantiene lo storico delle modifiche, elencando ciascuna modifica accanto al rispettivo autore.

Principali tipi di Attività



Il modulo di attività workshop consente la raccolta, la revisione e la valutazione tra pari del lavoro svolto dagli studenti.

Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di file digitale, come documenti di testo o fogli elettronici, e possono anche redigere del testo direttamente online.

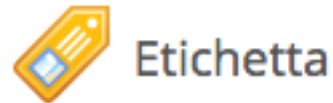
Le consegne vengono valutate in accordo ai diversi criteri definiti dal docente. E' possibile approfondire il processo di comprensione della valutazione tra pari e dei criteri di valutazione definiti dal docente tramite consegne di esempio preparate dal docente. Gli studenti possono valutare una o più consegne di altri studenti, volendo anche in forma anonima.

La valutazione ricevuta degli studenti si compone di due parti, una valutazione per la propria consegna e una valutazione per aver valutato le consegne degli altri studenti. Entrambe le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Principali tipi di Risorse



Il modulo cartella consente al docente di visualizzare in un'unica cartella un insieme di file correlati tra loro, riducendo la dimensione della pagina home del corso.



Consente di inserire immagini e testo nella home page del corso, assieme ai link ad attività e risorse. È possibile inserirla all'interno delle sezioni per separare il materiale di un corso. Uno dei possibili impieghi può essere quello di usarla per scrivere degli avvisi o delle note in qualsiasi sezione del corso.

Principali tipi di Risorse



Consente l'inserimento di file in numerosi formati. Ad esempio file PDF, Microsoft Word, PowerPoint, Excel.



Consente di creare pagine web usando un comodo editor di testo. E' possibile inserire testi, immagini, suoni, video, collegamenti ipertestuali.



Permette di inserire link web come risorse del corso.

Fine.

