

# Esami *on line* attraverso l'attività *Compito*

## Sommario

Introduzione.....	1
Preparazione di un Esame mediante l'attività <i>Compito</i> .....	2
Valutazione di un Esame mediante l'attività <i>Compito</i> .....	4

## Introduzione

Un esame scritto a distanza presenta delle ovvie difficoltà:

- non è facile controllare lo svolgimento dell'esame affinché gli studenti utilizzino soltanto il materiale previsto dal docente;
- non è facile controllare il tempo impiegato nel rispondere alle domande;
- la consegna via email può risultare difficile di gestire.

La **Piattaforma didattica** (Moodle), può agevolare alcuni degli aspetti pratici mediante l'attività **Compito**, che consente:

- **Fissare il momento dell'esame**: gli studenti troveranno l'esame disponibile sulla Piattaforma didattica nel momento previsto.
- **Controllare il tempo**: si può fissare l'ora di consegna. È possibile consentire la consegna in ritardo (che però viene registrato), ma si può anche determinare un'ora limite dopo la quale gli esami non vengono più accettati.
- **Distribuire le domande agli studenti**: può essere fatto scrivendo semplicemente le domande, che appariranno *on line*, oppure mediante un file che gli studenti possono visualizzare o scaricare ed eventualmente utilizzare per rispondere alle domande
- **Ricevere gli esami**: lo studente può rispondere

*on line*, oppure in un file che poi verrà caricato sulla piattaforma, a scelta del docente. Gli esami saranno così tutti insieme sulla Piattaforma, e non sparpagliati nella posta. La risposta in formato elettronico, invece di scritta a mano, può anche facilitare la correzione della prova.

A queste possibilità fondamentali si aggiungono altre relative alla correzione, valutazione e comunicazione dei risultati agli studenti. È possibile:

- **Inviare agli studenti un feedback dell'esame**, il voto ottenuto, commenti *on line* oppure in un file (per esempio lo stesso esame, con delle annotazioni).
- **Visualizzare ed esportare dati statistici** sul risultato della prova
- **Ricevere nuovo materiale** da parte dello studente (la funzione è prevista non solo per esami, ma anche per elaborati e compiti in generale)

Nelle pagine che seguono si descrivono le funzioni principali applicate al caso specifico di un esame a distanza, fissato per una data determinata, e per il quale è stabilito un tempo determinato a disposizione degli studenti.

A questa descrizione segue la documentazione dell'Attività *Compito* reperibile nel sito di Moodle. Essa descrive tutte le funzioni possibili (non tutte sono implementate nella Santa Croce).

L'attività **Compito** è adeguata per esami di tipo tradizionale, in cui lo studente deve dare risposta a dei temi più o meno lunghi. Per esami tipo **Quiz** esiste un'altra attività specifica, proprio con quel nome, e descritta in un altro documento.

La sezione successiva offre una guida alla preparazione del esame sulla Piattaforma didattica. Quella conclusiva indica i punti essenziali del processo di valutazione degli esami. E possibile trovare altra informazione nel documento **Esame - Compito (Guida Moodle)**.

## Preparazione di un Esame mediante l'attività Compito

1. Accedi alla Piattaforma didattica ed entra nel proprio corso. È necessario, in primo luogo, creare l'attività **Compito**. Per questo:

- Clicca su **Attiva modifica**
- Scegli l'Argomento (sezione del corso) dove verrà inserito l'esame, o crea un nuovo argomento cliccando sul segno **+** in basso alla pagina del corso (immediatamente prima del pie di pagina su sfondo grigio/nero).
- Clicca su **+Aggiungi una attività o una risorsa** (in basso a destra dell'argomento).
- Dall'elenco presentato si sceglie **Compito** e si preme **Aggiungi**.

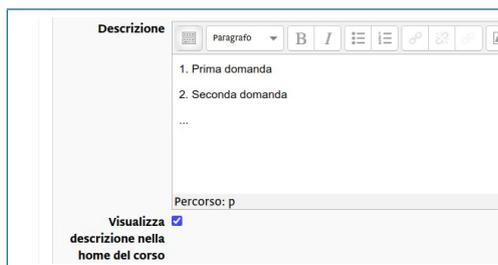


2. Si entra così nella pagina delle **Impostazioni** dell'attività Compito, divisa in varie sezioni.

3. Nella sezione **Generale**, scrive il **Titolo del Compito** (obbligatorio)



4. Nel campo **Descrizione** è possibile inserire le **domande dell'esame** (oppure qualche spiegazione)



- la Descrizione sarà visibile soltanto se viene selezionata **Visualizza descrizione nella home del corso**

- è possibile anche inserire le **domande dell'esame** in un file allegato.



- **[IMPORTANTE]** Se le domande dell'esame vengono inserite nel campo **Descrizione**, per evitare che siano visibili prima dell'inizio dell'esame, sarà necessario che nella sezione successiva delle Impostazioni (**Disponibilità**) la casella **Visualizza la descrizione** non sia selezionata.



5. Inserisci nella sezione **Disponibilità** la data e ora dell'esame
- **Inizio consegne** ora di inizio dell'esame (per inserirla si deve prima premere **Abilita**)
  - **Termine consegne**: ora in cui l'esame deve essere consegnato (ma consente consegnarlo anche in ritardo)
  - **Data limite**: data e ora dopo la quale non si ammettono più consegne
  - Deselezionando **Visualizza la descrizione** il testo inserito come descrizione (per esempio le domande) non sarà visibile prima dell'ora di inizio dell'esame.

6. Indica, nella sezione **Tipi di consegna**, se le risposte vanno scritte **on line**, nello stesso editore della Piattaforma, oppure allegando un file
- si può limitare il numero di parole della risposta *on line*
  - oppure, consentire che venga consegnato più di un file

7. Ci sono altre impostazioni, non sempre necessarie:
- **Tipi di feedback**: può essere un commento sulle risposte, oppure un file allegato (per esempio l'esame con le correzioni).

- **Tipi di consegna e Impostazione consegna di gruppo** consentono altre modalità di consegna (in gruppo, come bozza, ecc.).

- **Notifiche** consente di ricevere un'email ogni volta che viene effettuata una consegna (più utile per elaborati). Per default gli studenti ricevono una notifica quando il compito viene valutato; qui è anche possibile modificare questa opzione.

- **Valutazione** consente modificare il modo in che verrà effettuata la valutazione degli esami, se fatto attraverso la Piattaforma.
- È possibile scegliere una scala particolare di voti; di solito conviene usare l'opzione **Punteggio** (massimo 10, sufficienza 6).
- Ci sono opzioni per il caso in cui si siano diversi valutatori, e anche per effettuale la valutazione in modo cieco.

8. In **Impostazioni comuni** è importante l'opzione **Visualizza**.

La visualizzazione (**Visualizza/Nascondi**) può essere attivata anche dal menù dell'attività, al di fuori delle Impostazioni.

9. Per ultimo si deve cliccare **Salva e ritorna al corso** oppure **Salva e visualizza** per finire la preparazione dell'esame

# Valutazione di un Esame mediante l'attività Compito

- Una volta concluso l'esame, entrando troviamo un **Riepilogo della valutazione**: numero di studenti che dovevano partecipare, numero attuale di esami consegnati, numero di esami ancora da valutare, ecc., e il link per accedere alle valutazioni: **Visualizza/valuta tutte le consegne**

Partecipanti	26
Consegne	12
In attesa di valutazione	0
Termine consegne	martedì, 31 marzo 2020, 15:00
Tempo rimasto	Consegna compito

[visualizza/valuta tutte le consegne](#)

Selezione	Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Stato	Valutazione	Modifica	Ultima modifica (consegna)	Consegna file
<input type="checkbox"/>		[blurred]	Consegnato per la valutazione Valutata	90,00 / 100,00	Modifica	venerdì, 27 marzo 2020, 17:10	ESERCITAZIONE LOGICA SIMBOLICA - [blurred]
<input type="checkbox"/>		[blurred]	Nessuna consegna Valutata	90,00 / 100,00	Modifica	-	
<input type="checkbox"/>		[blurred]	Nessuna consegna Valutata	90,00 / 100,00	Modifica	-	

- Viene allora offerto l'elenco di tutti gli studenti con i dati della loro consegna, eventualmente il file inviato

- i dati sono molti, e non tutti appaiono sullo schermo; è possibile trascinare lo schermo per vedere gli altri (ma quelli visibili sono i fondamentali)
- È possibile accedere e scaricare i file consegnati dallo studente.
- È anche possibile scaricare i file insieme in formato zip dal menù **Azioni per la valutazione**



- Per iniziare la valutazione, clicchi sul simbolo "edit" ( ) nella casella **Valutazione**. Si entra allora nella scheda personale di valutazione.

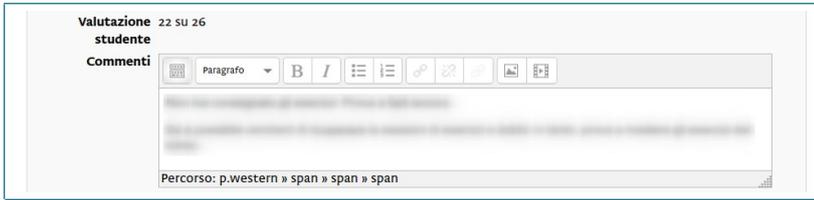
Consegnato per la valutazione Valutata		Modifica	venerdì, 27 marzo 2020, 17:10
--	--	----------	-------------------------------

- Una prima sezione presenta lo Stato della consegna

Stato consegna	Nessun tentativo
Stato valutazione	Valutata
Termine consegne	martedì, 31 marzo 2020, 15:00
Tempo rimasto	<span style="color: red;">00:00</span>
Possibilità di modifica	Lo studente può modificare la consegna
Ultima modifica	-
Commenti alle consegne	Commenti (0)

- Nella sezione **Valutazione** è possibile correggere l'esame
  - nel primo campo viene inserito il voto (punteggio)

Punteggio (su 100)	<input type="text" value="0,00"/>
Voto nel Registro valutatore	<input type="text" value="0,00"/>



- Se lo studente ha risposto alle domande *on line*, nella sezione valutazione si trova la sua risposta, altrimenti si troverà nel file allegato
- Nel correggere l'esame è possibile inserire dei commenti per lo studente nella finestra **Commenti** oppure in un **File di commento** (forse lo stesso file in cui l'esame è stato consenato).

6. Conclusa la valutazione, puoi usare **Salva modifiche** tornando all'elenco delle consegne, **Salva e visualizza il successivo**, per continuare a valutarne altri, oppure **Precedente** o **Successivo**: in quel caso le modifiche non vengono salvate

