

Guida rapida Compito

Indice

- 1 Cos'è un'attività Compito?
- 2 Come è configurato un compito?
- 3 Come funziona il compito?
 - 3.1 Visualizzazione dello Studente
 - 3.2 Visualizzazione del Docente

Cos'è un'attività Compito?

Un compito permette agli Studenti di consegnare un lavoro al Docente perché lo valuti. Tale lavoro può essere un testo scritto online o un file caricato. La valutazione può essere data tramite semplici percentuali, scale personalizzate oppure possono essere usati rubric più complessi. Gli Studenti possono inviare consegne individuali o di gruppo.

Come è configurato un compito?

In un corso, con la modalità di modifica attiva, cliccare su *Aggiungi una attività o una risorsa* e selezionare *Compito*. Assegnare un nome e spiegare nella descrizione che tipo di compito devono consegnare gli Studenti. È possibile caricare un aiuto o un esempio di documento nell'area dei *File aggiuntivi*. Espandere le altre sezioni per impostare, ad esempio, il periodo di tempo a disposizione, quando si vuole che gli Studenti consegnino e come si sta pensando di fornirgli un feedback. Il commento tra le righe consente di annotare direttamente sul lavoro consegnato.

Se si vuole che confermino che il lavoro è in fase di consegna o se si vuole impedire loro di modificare la consegna una volta caricata, esplorare le *Impostazioni consegna*. Per far sì che consegnino in gruppo, esplorare le *Impostazioni consegna di gruppo* assicurandosi che il corso abbia dei gruppi. Per utilizzare un rubric invece di una singola scala di valutazione, impostare il metodo di valutazione su *Rubric* e, una volta che il compito è stato salvato, creare o individuare il rubric cliccando sul collegamento *Valutazione avanzata* dal menù di amministrazione del compito posto a lato (icona a forma di ingranaggio).

Nota: chiedere all'Amministratore di controllare le impostazioni predefinite del compito se dovesse mancare una specifica impostazione.

Come funziona il compito?

Visualizzazione dello Studente

Gli Studenti cliccano sul link del compito e poi su *Aggiungi consegna* (1). A seconda delle impostazioni del compito, sarà presente una casella di testo in cui poter inserire il proprio lavoro o un'area di caricamento per consegnare il file (2). Inoltre, possono avere l'opportunità di ritornare sul lavoro e farne una nuova stesura o possono dover cliccare su un pulsante di consegna per inviare la versione finale che non potrà essere cambiata. Consultare la pagina *Impostazioni Compito* per maggiori informazioni.



Visualizzazione del Docente

Una volta che gli Studenti hanno consegnato il lavoro, cliccare sul compito quindi su *Valutazione*. La visualizzazione effettiva dipende dalle impostazioni del Docente e dell'Amministratore. Consultare la pagina Impostazioni Compito per maggiori dettagli. Nella schermata che appare, la consegna può essere annotata (1) e/o scaricata (2); si può inserire una valutazione (3) e fornire un feedback individuale (4). Il Docente salva le modifiche (5) e passa allo Studente successivo (6).

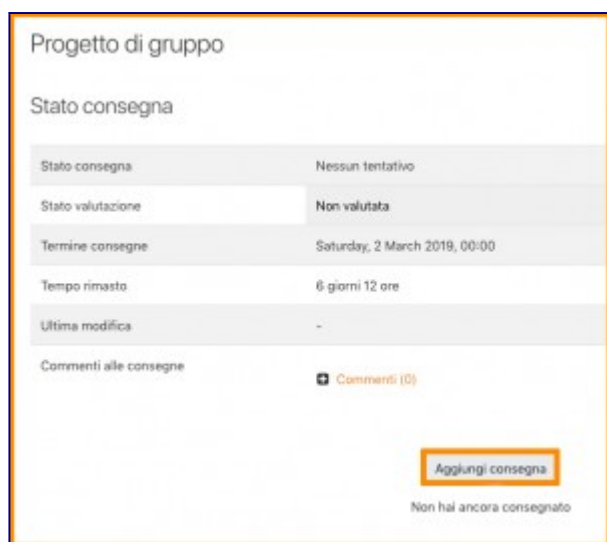
Per saperne di più

Il compito di Moodle ha molte funzionalità utili. Consultare le seguenti pagine di documentazione più dettagliate e complete:

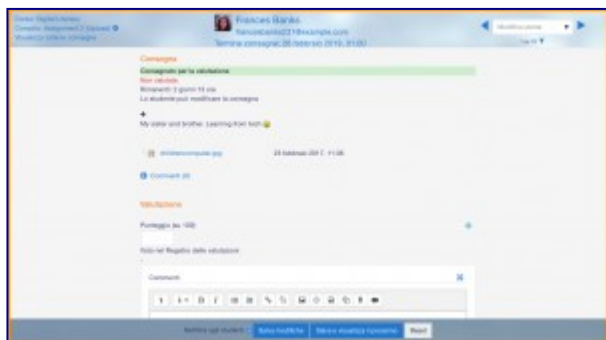
- Attività Compito
- Impostazioni Compito
- Utilizzare il Compito
- FAQ Compito

Attività Compito

L'*attività Compito* fornisce un contesto in cui gli Studenti possono consegnare il lavoro svolto e i Docenti valutarlo e dare feedback. Ciò consente di risparmiare sulla carta ed è più efficiente della posta elettronica. Può anche essere utilizzato per ricordare agli Studenti i compiti 'reali' da completare offline, ad esempio lavori artistici, che non richiedono alcun contenuto digitale. Le consegne degli Studenti sono raggruppate in un'unica schermata del corso. Il Docente può richiedere di inviare uno o più file e/o di scrivere testi. È possibile far consegnare il lavoro come gruppo e si può scegliere di *valutare al buio*, ovvero senza conoscere l'identità dell'autore. I Compiti possono avere scadenze e date limite, che si possono estendere se necessario.



Vista Studente di un Compito



Vista Docente di un Compito

Indice

- [1 Tipi di consegne](#)
- [2 Tipi di feedback](#)
- [3 Valutazione](#)

Tipi di consegne

Gli Studenti possono digitare direttamente su Moodle, caricare file o aggiungere contenuti multimediali. Se un'opzione non è presente, chiedere all'Amministratore di controllare la documentazione delle [Impostazioni Compito](#).

Testo online

Il testo scritto utilizzando l'[Editor di testo](#) è salvato automaticamente e il Docente può stabilire un limite

di parole che sarà segnalato agli Studenti qualora lo superino.

Consegna file

Gli Studenti possono caricare i tipi di file che il Docente ha specificato senza superare il limite della dimensione del file così come il numero massimo di file caricabili.

Gli Studenti possono anche aggiungere una nota (commento) per i Docenti al momento della consegna.

Tipi di feedback

I Docenti possono dare feedback in vari modi.

Gli Studenti possono caricare documenti come .docx, .odt e PDF e il Docente può annotare direttamente sulla consegna ((**EN**) [Ghostscript](#) e [Unoconv](#) o [Convertitore Google Drive](#) devono essere installati da un Amministratore).

Per le consegne di *Testo online*, se il Docente attiva i *Commenti tra le righe* potrà dare feedback direttamente sulla consegna dello Studente in due modi:

1. La consegna dello Studente sarà visibile nella casella dei commenti di feedback (se abilitata): i Docenti potranno commentare e aggiungere feedback nello stesso spazio.
2. Se le impostazioni di amministrazione lo consentono, la consegna dello Studente comparirà in una grande casella a sinistra, così da permettere al Docente di aggiungere note utilizzando commenti, evidenziazione, timbri e altre funzionalità.

Commenti

Consente ai valutatori di lasciare commenti sia sulle consegne degli Studenti sia sulla valutazione.

Annotazione PDF

Appare se l'impostazione è abilitata dall'Amministratore nella sezione *Gestione plugin commento compito* in Amministrazione del sito e consente al Docente di annotare utilizzando commenti, timbri e altre funzionalità.

Foglio di valutazione offline

Permette al Docente di scaricare l'elenco di valutazione come foglio di calcolo per inserire offline le valutazioni e i commenti di feedback; al termine il foglio dovrà essere ricaricato online. Per maggiori informazioni consultare [Utilizzare il Compito](#).

File di commento

Consente al Docente di caricare file contenenti feedback durante la correzione. I file possono essere compiti valutati, documenti con commenti, una guida alla valutazione completata o un feedback audio con voce registrata.

Valutazione

I Compiti possono essere valutati con [Punteggi](#) o con [Scale](#) personalizzabili. È possibile modificare il metodo di valutazione predefinito (*Valutazione semplice diretta*) impostando una valutazione avanzata attraverso [Valutazione guidata](#) o [Rubric](#).



Impostazioni Compito

Indice

[1 Aggiungere un compito](#)

[2 Impostazioni compito](#)

[2.1 Generale](#)

[2.2 Disponibilità](#)

[2.3 Tipi di consegne](#)

[2.4 Tipi di feedback](#)

[2.5 Impostazioni consegna](#)

[2.6 Impostazioni consegna di gruppo](#)

[3 Notifiche](#)

[4 Valutazione](#)

[4.1 Valutazione cieca](#)

[4.2 Utilizzare il flusso di lavoro della valutazione](#)

[4.2.1 Esempi d'uso](#)

[4.3 Utilizza assegnazione valutatori](#)

[5 Ruoli locali](#)

[6 Privilegi dell'attività compito](#)

[7 Impostazioni dell'Amministrazione del sito](#)

[7.1 Impostazioni compito](#)

[7.2 Plugin consegna](#)

[7.3 Plugin commento](#)

[7.3.1 Gestione plugin commento compito](#)

[7.3.1.1 Controllo con Ghostscript](#)

Aggiungere un compito

1. Andare sul corso in cui si vuole aggiungere un compito; attivare la modifica e poi, nella sezione desiderata, cliccare su *Aggiungi una attività* o una *risorsa*.
2. Dal Selettore delle attività, cliccare sul pulsante *Compito* e poi su *Aggiungi*.

(Se si vuole modificare un compito preesistente, cliccare sul link *Modifica* alla sua destra e scegliere l'azione desiderata, ad esempio *Impostazioni*).

Impostazioni compito

Generale

Assegnare un nome al compito (su cui gli studenti potranno cliccare) e, se richiesto, una descrizione. Se si vuole che la descrizione sia visibile nella pagina del corso, spuntare la relativa casella.

File aggiuntivi

In questa sezione è possibile aggiungere dei file utili agli studenti per lo svolgimento del compito, ad esempio modelli di consegna o di risposta.

Disponibilità

Inizio consegne

Gli studenti non possono consegnare prima della data indicata, ma il compito e qualunque istruzione inclusa non vengono nascoste.

Termine consegne

Le consegne sono ancora consentite dopo questa data, ma saranno contrassegnate come in ritardo. È possibile disabilitare la scadenza rimuovendo la spunta dalla casella relativa. I compiti privi di scadenza compariranno nella dashboard con scritto *Nessuna scadenza*.

Data limite

Dopo questa data, gli studenti non potranno consegnare e il relativo pulsante non sarà visibile.

Ricordami di valutare entro

È necessario inserire una data in questa sezione affinché il compito venga visualizzato nel [blocco Panoramica corsi](#) e nel [Calendario](#). Verrà visualizzato quando almeno uno studente avrà consegnato.

Tipi di consegne

In questa sezione è possibile stabilire le modalità di consegna del lavoro da parte degli studenti.

Nota: Se i Commenti alle consegne sono abilitati in *Amministrazione del sito > Plugin > Moduli attività > Compito > Plugin consegna*, gli studenti potranno aggiungere un'annotazione per il docente nelle proprie consegne. Se è abilitata la Valutazione cieca, i commenti degli studenti saranno del tipo *Partecipante 1*, ecc, per evitare di rivelarne l'identità.

Testo online

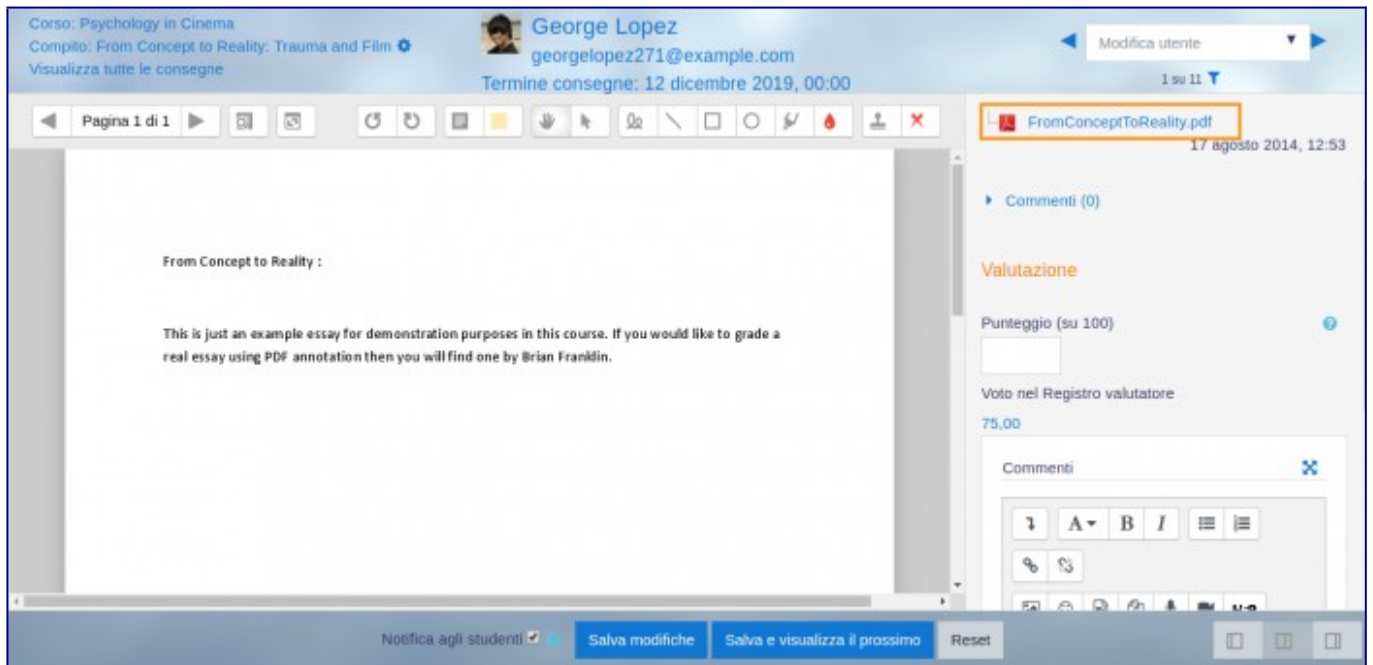
Gli studenti scrivono le risposte direttamente su Moodle usando un editor di testo (come l' [Editor Atto](#), che salva automaticamente il testo a intervalli regolari).

È possibile stabilire un limite di parole per un compito con testo online. Gli studenti riceveranno un avviso qualora cercassero di eccedere. I numeri sono contati come parole e le abbreviazioni come singole parole.

Consegna file

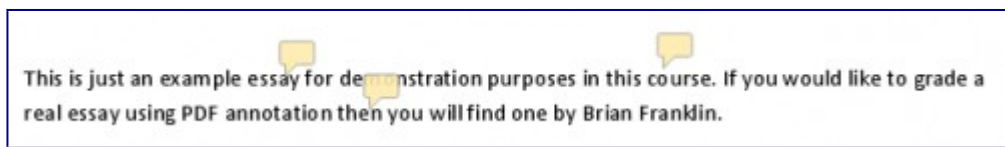
Gli studenti possono caricare uno o più file di qualunque tipo, purché il docente li possa aprire.

Il docente può annotare file caricati di tipo PDF, docx e odt direttamente dal browser e, dopo il salvataggio, il file annotato sarà disponibile per lo studente. (Se non fosse possibile annotare i file caricati, l'amministratore deve verificare che (EN) [Ghostsript](#) e (EN) [unoconv](#) siano abilitati). L'immagine sottostante mostra un file PDF che è stato caricato e convertito affinché il docente possa usare lo strumento per le annotazioni per commentare direttamente nel compito dello studente.



Annotazione file caricato

È possibile comprimere i commenti per rendere più semplice la lettura del testo originale.



Dimensione massima file

La dimensione massima file si riferisce a ogni singolo file caricato dallo studente. Non può superare il limite presente nelle Impostazioni del corso.

Tipi file accettati

Il docente può specificare i tipi di file che gli studenti possono caricare per il compito. Cliccando su *Seleziona* appare un selettore che offre una scelta di diversi tipi di file. (Per maggiori informazioni, vedere il video **(EN)** [Selezione del tipo di file.](#)) Lasciando il campo vuoto saranno accettati tutti i tipi di file.



Visualizzazione dello studente dei file specificati

Tipi di feedback




Commenti

Se abilitato, i valutatori possono inserire dei commenti per ogni consegna (appariranno nella schermata della valutazione del compito).

L' **Annotazione PDF** appare se è stata abilitata dall' *Amministratore* del sito nella sezione *Gestione plugin commento compito* dell'Amministrazione del sito e permetterà al docente di annotare usando commenti, timbri e altre funzionalità.

Foglio di valutazione offline

Questo metodo è utile se si desidera scaricare l'elenco di valutazione e modificarlo con programmi come MS Excel (al momento non è ancora pronta una versione per gli utenti non anglofoni - consultare **(EN)** [MDL-40597](#)).

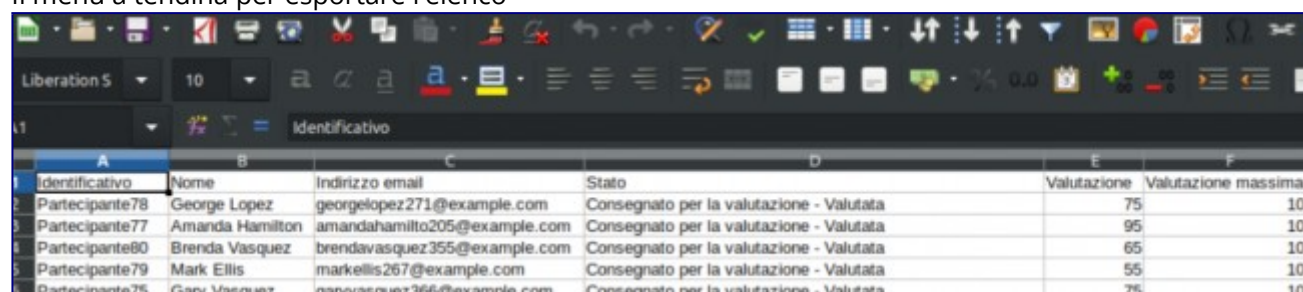
Selezione	Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Indirizzo email	Stato	Valutazione	Modifica	Ultima modifica (consegna)	Consegna file	Commenti alle consegne	Ultima modifica (valutazioni)
<input type="checkbox"/>		Joshua Knight	joshuaknight195@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Donna Taylor	donnataylor203@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Amanda Hamilton	amandahamilton205@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	-	-

Il registro valutatore di Moodle vuoto

Azioni per la valutazione

- Scarica il foglio di valutazione offline ▾
- Scegli...
- Carica foglio di valutazione offline
- Carica più file di commento via zip
- Scarica il foglio di valutazione offline
- Visualizza registro valutatore

Il menù a tendina per esportare l'elenco



Identificativo	Nome	Indirizzo email	Stato	Valutazione	Valutazione massima
Partecipante78	George Lopez	georgelopez271@example.com	Consegnato per la valutazione - Valutata	75	100
Partecipante77	Amanda Hamilton	amandahamilton205@example.com	Consegnato per la valutazione - Valutata	95	100
Partecipante80	Brenda Vasquez	brendavasquez355@example.com	Consegnato per la valutazione - Valutata	65	100
Partecipante79	Mark Ellis	markellis267@example.com	Consegnato per la valutazione - Valutata	55	100
Partecipante75	Gary Vasquez	garyvasquez366@example.com	Consegnato per la valutazione - Valutata	75	100

Modifica delle valutazioni offline

Dopo aver completato la valutazione offline, il docente può caricare il foglio di valutazione, confermare le modifiche, le valutazioni e i commenti che saranno trasferiti nel registro valutatore di Moodle:

Carica foglio di valutazione offline

Carica un file sul server ! ?

Scegli un file... Dimensione massima dei nuovi file: 256MB



Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Codifica ?

Separatore ?
 Tabulatore
 Virgola
 due punti
 punto e virgola

Consenti la modifica di record che sono stati aggiornati più recentemente n Moodle rispetto al foglio di valutazione offline ?

Caricare il foglio di valutazione

Conferma modifiche nel foglio di valutazione offline

Imposta a 67,00 la valutazione dello studente Brian Franklin
 Imposta a 45,00 la valutazione dello studente Joshua Knight
 Imposta a 67,00 la valutazione dello studente Donna Taylor
 Imposta a 90,00 la valutazione dello studente Frances Banks
 Imposta a 45,00 la valutazione dello studente Anthony Ramirez
 Imposta a 67,00 la valutazione dello studente Barbara Gardner

Confermare le modifiche

Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Indirizzo email	Stato	Valutazione	Modifica	Ultima modifica (consegna)		Ultima modifica (valutazione)	Commenti	File di commento	Valutazione finale
	George Lopez	georgelopez271@example.com	Consegnato per la valutazione Valutata	<input type="text" value="75,00"/> / 100,00	Modifica	domenica, 17 agosto 2014, 12:53	+	giovedì, 25 settembre 2014, 15:26	<p>A very well thought out essay. George. To improve	+	75,00 / 100,00
	Amanda Hamilton	amandahamilton205@example.com	Consegnato per la valutazione Valutata	<input type="text" value="95,00"/> / 100,00	Modifica	domenica, 10 agosto 2014, 14:15	+	giovedì, 25 settembre 2014, 15:27	<p>A near-perfect attempt, Mandy, as usual. Excellent	+	95,00 / 100,00
	Brenda Vasquez	brendavasquez355@example.com	Consegnato per la valutazione Valutata	<input type="text" value="65,00"/> / 100,00	Modifica	domenica, 10 agosto 2014, 14:09	+	giovedì, 25 settembre 2014, 15:29	<p>A reasonable effort Brenda but you need to	+	65,00 / 100,00
	Mark Ellis	markellis267@example.com	Consegnato per la valutazione Valutata	<input type="text" value="55,00"/> / 100,00	Modifica	domenica, 10 agosto 2014, 14:07	+	giovedì, 25 settembre 2014, 15:28	<p>Not up to your usual standard, Mark. I feel you	+	55,00 / 100,00

Le valutazioni e il commento vengono trasferiti su Moodle

Vedere anche il post (EN) [Offline grading worksheet](#) sul blog di Gavin Henrick.

File di commento

I valutatori possono caricare file contenenti dei commenti durante la valutazione. Questi file possono essere compiti valutati, documenti con commenti, una guida per la valutazione completa o un file audio con il commento parlato. In tal modo, la colonna dei File di commento sarà abilitata nella schermata della valutazione dei compiti (a cui si accede da *Visualizza tutte le consegne*). Per caricare i file di commento, nella tabella cliccare sul pulsante *Valutazione*, apparirà una schermata in cui caricare i file

nella sezione apposita trascinandoli e rilasciandoli o scegliendoli dal (EN) [File picker](#).

Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Indirizzo email	Stato	Valutazione	Modifica	Ultima modifica (consegna)	Ultima modifica (valutazione)	Commenti	File di commento	Valutazione finale
	Joshua Knight	joshuaknight196@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	<input type="text"/>		-
	Donna Taylor	donnataylor203@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	<input type="text"/>		-
	Amanda Hamilton	amandahamilton205@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	<input type="text"/>		-
	Brian Franklin	brianfrankli228@example.com	Nessuna consegna	Valutazione <input type="text"/> / 100,00	Modifica ▾	-	-	<input type="text"/>		-

La colonna dei File di commento

File di commento

Dimensione massima dei nuovi file: 256MB

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Notifica agli studenti

Salva modifiche | Salva e visualizza il prossimo | Reset

Il caricamento dei file

Commento

Valutazione: 88,00 / 100,00

Data di valutazione: venerdì, 28 febbraio 2020, 13:50

Valutatore: Jeffrey Sanders

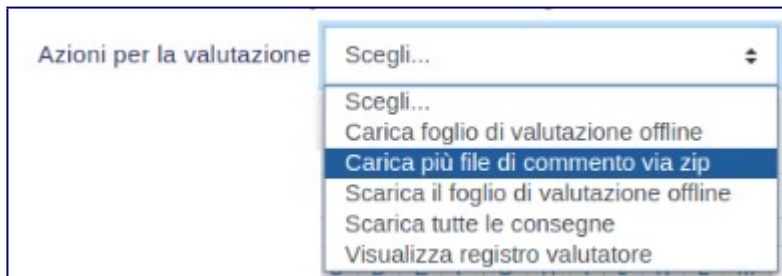
Commenti: Ottimo lavoro Barbaral

File di commento: Sturm.pdf | 28 febbraio 2020, 13:50

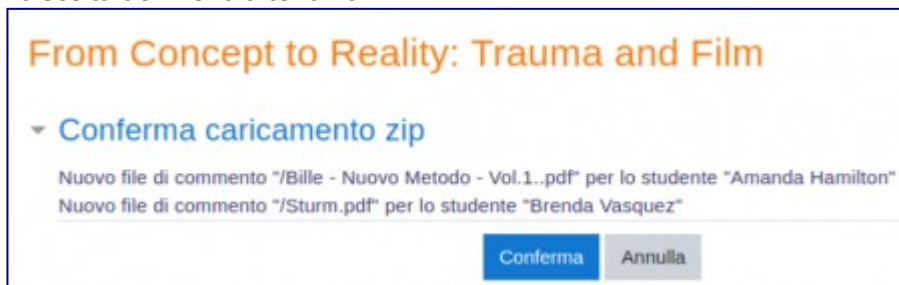
Visualizzazione dello studente, con commenti e file di commento abilitati

È anche possibile **caricare più file di feedback**:

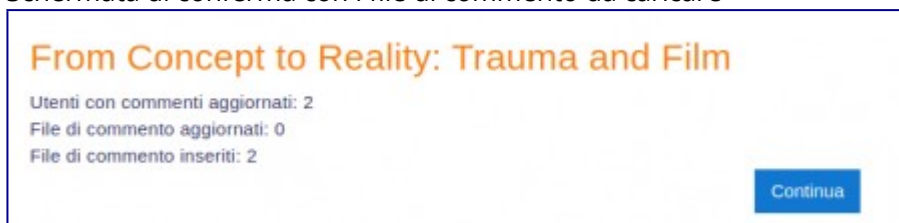
1. Scaricare le consegne degli studenti usando il link *Scarica tutte le consegne* dal menu a tendina *Azioni per la valutazione*.
2. Estrarre la cartella offline e aggiungere i commenti nelle consegne, mantenendo gli stessi nomi.
3. Selezionare le consegne degli studenti e comprimerle in una nuova cartella. Importante: non è possibile modificarle all'interno della cartella precedente da comprimere in seguito, questa procedura non funziona. Il nome della cartella non influisce, basta che i file di commento mantengano gli stessi nomi che avevano prima.
4. Caricare la cartella compressa appena creata.
5. Apparirà una schermata di conferma con i file di commento. (Se si comprimono i file usando un Mac, assicurarsi di eliminare la cartella _MACOSX).



La scelta del menù a tendina



Schermata di conferma con i file di commento da caricare



Schermata di conferma dei file di commento caricati

Commenti tra le righe

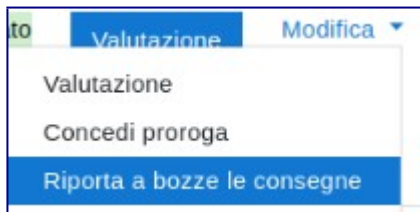
Si tratta di una funzionalità utile per commentare direttamente su una consegna del tipo Testo online.

Impostazioni consegna

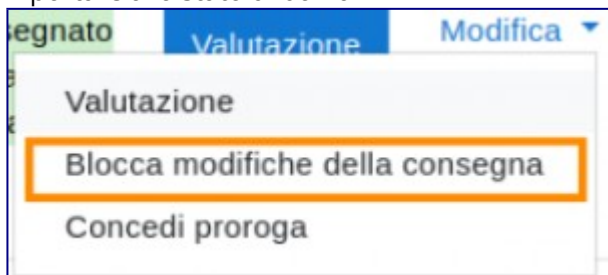
Gli studenti devono premere il pulsante di consegna

Se questa opzione è impostata su *No*, gli studenti possono modificare le consegne in qualunque momento. Se si vuole impedire ciò, quando il docente è pronto per la valutazione può cliccare su *Visualizza tutte le consegne*, selezionare lo studente e nella tabella cliccare su *Modifica* e poi su *Blocca modifiche della consegna*.

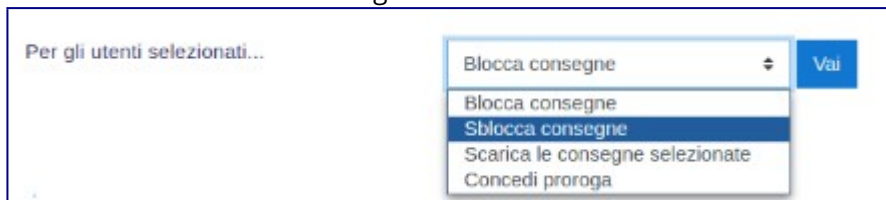
Se è impostata su *Sì*, gli studenti possono caricare bozze dei compiti finché non sono pronti per consegnare. Cliccando sul pulsante di consegna, il docente saprà che il compito non è più allo stato di bozza e può essere valutato. Gli studenti non potranno più modificarlo, a meno che non chiedano al docente di riportarlo allo stato di bozza. Per fare ciò, il docente dovrà cliccare su *Visualizza tutte le consegne*, selezionare lo studente e, nella tabella, cliccare su *Modifica* e poi su *Concedi proroga*.



Riportare allo stato di bozza



Bloccare modifiche alla consegna



Per gli utenti selezionati... per scegliere più studenti

Obbliga gli studenti ad accettare la dichiarazione sulla consegna

L'amministratore può preparare una *Dichiarazione sulla consegna*, ovvero una dichiarazione in cui gli studenti assicurano che il lavoro è stato svolto da loro e che devono confermare prima di consegnare. Per farlo andare su *Amministrazione del sito > Plugin > Moduli attività > Compito > Impostazioni compito* (è disponibile anche una dichiarazione di default). Se l'amministratore ha dato ai docenti l'opportunità di usufruire di una dichiarazione di consegna, allora l'opzione sarà disponibile nella schermata delle impostazioni del compito. Se l'amministratore ha forzato la dichiarazione in tutto il sito, il docente non avrà questa opzione nelle impostazioni, ma lo studente vedrà la dichiarazione quando effettuerà l'accesso al compito.

Riapertura tentativo

Se l'opzione *Gli studenti devono premere il pulsante di consegna* è abilitata, allora gli studenti potranno consegnare una sola volta. È possibile cambiare l'opzione impostandola su *Manualmente* e riaprire i tentativi per una nuova consegna o su *Automaticamente fino al superamento*, cosicché gli studenti possano consegnare più volte finché non ottengono un voto sufficiente per passare.

Numero massimo tentativi

Con questa opzione si può scegliere quanti tentativi di consegna concedere agli studenti. Se uno studente dovesse riprovare finché non ottiene un voto sufficiente, si potrebbe decidere di limitare i tentativi anche se il compito non è stato superato, altrimenti lo studente potrebbe riprovare all'infinito.

Impostazioni consegna di gruppo

Queste impostazioni consentono agli studenti di collaborare per un singolo compito, ad esempio lavorare nella stessa area online oppure caricare, modificare e caricare di nuovo una presentazione Powerpoint MS nell'area comune del compito.

Durante la valutazione, il docente può decidere se assegnare una valutazione comune e dare un feedback di gruppo oppure valutare in modo individuale con un feedback singolo per ogni membro.

Consegna di gruppo obbligatoria

Gli studenti che non fanno parte di un gruppo possono comunque consegnare i compiti, a meno che

questa modalità non sia forzata in *Amministrazione del sito > Plugin > Moduli attività > Compito > Impostazioni compito*. In tal modo, comparirà il messaggio *Non sei membro di nessun gruppo; per favore, contatta il docente e lo studente non potrà consegnare il compito*.

Tutti gli appartenenti al gruppo devono premere il pulsante consegna

Questa opzione apparirà solo se il docente ha spuntato l'opzione precedente *Gli studenti devono premere il pulsante di consegna*. Il compito non sarà classificato come consegnato finché tutti i membri del gruppo non avranno premuto sul relativo pulsante. Quando uno studente ha consegnato, gli altri membri del gruppo possono vedere chi ancora non l'ha fatto.

Raggruppamento

Se è stato scelto un particolare raggruppamento, il registro valutatore mostrerà tutti gli altri gruppi e gli studenti senza gruppo nel *gruppo di default*, mentre viene assegnato un nome ai gruppi facenti parte del raggruppamento scelto. Se si sceglie *nessuno*, il registro valutatore mostrerà i nomi di tutti i gruppi e collocherà gli studenti senza gruppo nel *gruppo di default*. Consultare l'intervento sul forum (EN) [forum post on grouping for student groups](#) per vedere degli esempi a riguardo.

Notifiche

Si prega di notare che, se si sta usando la modalità gruppo, i docenti dei corsi dovranno esserne membri per poter ricevere le notifiche delle consegne, anche quelle in ritardo.

Valutazione

- Consultare le pagine [Punteggi](#) e [Metodi di valutazione avanzata](#) per maggiori informazioni sulle impostazioni di valutazione.
- Impostare una sufficienza può essere correlato al [Completamento attività](#) e alla [Disponibilità condizionata](#) cosicché lo studente non possa accedere a un'attività superiore finché non supera il compito precedente.

Valutazione cieca

La valutazione cieca impedisce ai valutatori di vedere i nomi degli studenti sulle consegne. Al posto del nome vedranno dei numeri generati casualmente (la visualizzazione del compito per lo studente non cambia). Si verifica anche con i commenti degli studenti, se abilitati.

A causa della natura della valutazione cieca, gli studenti non possono vedere il voto finale finché i nomi di tutti non sono stati rivelati. Se si sta valutando un compito usando metodi di valutazione avanzata come il rubric, anch'esso sarà nascosto agli studenti finché i nomi non verranno rivelati. Per rivelare i nomi dopo aver terminato la valutazione, cliccare su *Gestione compito > Rivela l'identità degli studenti*. I commenti saranno visibili in tutti i casi. Si noti che questo livello di anonimato potrebbe non rispettare le norme di privacy della propria organizzazione. Consultare (EN) [MDL-35390](#) per maggiori dettagli.

Gli utenti con il privilegio [mod/assign:viewblinddetails](#) (Visualizzare l'identità dello studente durante la valutazione cieca) possono visualizzare l'identità degli studenti e i numeri abbinati ai partecipanti (da Moodle 3.0.3 in poi).

Utilizzare il flusso di lavoro della valutazione

Per abilitare il flusso di lavoro della valutazione bisogna:

- mantenere nascosti i voti e i commenti finché non si è pronti per renderli noti (altrimenti gli studenti

potranno visualizzarli di default nel momento in cui vengono salvati)

- mostrare a che punto si è nella valutazione
- coordinare diversi valutatori



Lo stato del flusso di lavoro della valutazione nella schermata della valutazione individuale



Menu a tendina per selezionare lo stato del flusso di lavoro della valutazione durante una valutazione rapida

Un vantaggio nell'uso del flusso di lavoro della valutazione è rappresentato dal fatto che i voti possono essere nascosti agli studenti finché non vengono rilasciati. Le fasi sono:

- Non valutata (la valutazione non è iniziata)
- In valutazione (la valutazione è iniziata ma non è ancora terminata)
- Valutazione completata (la valutazione è stata terminata ma il valutatore potrebbe volerla rivedere)
- In revisione (la valutazione è in carico al docente responsabile per il controllo di qualità)
- Pronta per il rilascio (il docente responsabile ha validato la valutazione ma non la ha ancora resa disponibile)
- Rilasciata (lo studente può visualizzare la valutazione/il feedback)

Esempi d'uso

Un valutatore vuole rilasciare tutte le valutazioni nello stesso momento. Per fare ciò deve:





- Abilitare *Utilizzare il flusso di lavoro della valutazione*.
- Valutare ogni consegna e cambiare la valutazione in *Valutazione completata* dato che ogni consegna è stata valutata.
- Usare le operazioni di raggruppamento per cambiare tutte le valutazioni in *Rilasciata* nello stesso momento.

Se i valutatori sono più di uno, bisogna:

- Abilitare *Utilizzare il flusso di lavoro della valutazione*.
- Valutare ogni consegna e cambiare la valutazione in *Valutazione completata* dato che ogni consegna è stata valutata.
- Usare le operazioni di raggruppamento per cambiare tutte le valutazioni in *Rilasciata* nello stesso momento.

Utilizza assegnazione valutatori

Se il flusso di lavoro della valutazione (vedere sopra) è impostato su *Si*, è possibile abilitare l'assegnazione valutatori. Significa che i docenti possono essere selezionati per valutare o revisionare il lavoro consegnato da studenti specifici. I colleghi possono monitorare il progresso attraverso gli stati del flusso di lavoro della valutazione che vengono mostrati.

Seleziona	Immagine dell'utente	Nome / Cognome	Indirizzo email	Stato	Valutatore	Valutazione	Modifica
<input type="checkbox"/>		George Lopez	georgelopez271@example.com	Consegnato per la valutazione In valutazione	Heather Reyes	Valutazione 75,00 / 100,00	Modifica
<input type="checkbox"/>		Amanda Hamilton	amandahamilton205@example.com	Consegnato per la valutazione Valutazione completata	Jeffrey Sanders	Valutazione 95,00 / 100,00	Modifica
<input type="checkbox"/>		Brenda Vasquez	brendavasquez355@example.com	Consegnato per la valutazione In revisione	Heather Reyes	Valutazione 65,00 / 100,00	Modifica
<input type="checkbox"/>		Mark Ellis	markellis267@example.com	Consegnato per la valutazione Rilasciata	Heather Reyes	Valutazione 55,00 / 100,00	Modifica

I valutatori assegnati nella schermata della valutazione

Ruoli locali

In *Amministrazione* > *Gestione compito* > *Ruoli locali*, gli utenti selezionati possono ricoprire ruoli aggiuntivi nell'attività. Consultare la discussione sul forum Using Moodle (**EN**) [Custom role for 'Course Monitor'](#) per avere un esempio.

Privilegi dell'attività compito

- Esportare la propria consegna - [Export own submission](#)
- Valutare compito - [Grade assignment](#)
- Consegnare compito - [Submit assignment](#)
- Visualizzare compito - [View assignment](#)

Le autorizzazioni di ruolo per l'attività possono essere modificate in *Gestione compito* > *Autorizzazioni*.

Impostazioni dell'Amministrazione del sito

Gli amministratori possono accedere alle opzioni di configurazione dei compiti da *Amministrazione del sito* > *Plugin* > *Moduli attività* > *Compito* > *Impostazioni compito*.

Impostazioni compito

L'amministratore può rendere alcune impostazioni di default. È anche possibile impostarle come *Avanzata*, per cui il docente di un corso deve cliccare sul link *Visualizza più elementi* per poterle vedere. Altre impostazioni, invece, possono essere impostate su *Bloccato*, impedendone la modifica da parte del docente.

Se il sito contiene corsi con più di 100 partecipanti, il numero di compiti elencati nella pagina di valutazione del compito può essere limitato usando l'impostazione *Numero massimo di consegne per pagina* (assign | maxperpage). Questa scelta rimuove l'opzione *Tutti* dall'impostazione *Compiti per pagina* nella pagina contenente la tabella di valutazione del compito.

Dichiarazione sulla consegna

L'amministratore può inserire un testo in questa casella, che apparirà quando gli studenti stanno per consegnare un compito.

La schermata di impostazione della dichiarazione sulla consegna, dal punto di vista dell'amministratore - cliccare per ingrandire

Ciò che lo studente vede quando sta per consegnare - cliccare per ingrandire

Se l'impostazione *Obbliga gli studenti ad accettare la dichiarazione sulla consegna* è lasciata senza spunta, come di default, il docente potrà scegliere se forzarla o meno nei propri compiti.

La dichiarazione sulla consegna può essere visualizzata in varie lingue. Consultare la pagina [Filtro Contenuto multi-lingua](#) per sapere come fare.

Plugin consegna

In questa sezione l'amministratore può abilitare, disabilitare o modificare l'ordine e le impostazioni di default per ogni plugin relativo alla consegna.

Commenti alla consegna

Si noti che se i commenti alla consegna sono abilitati qui E i commenti lo sono globalmente su *Amministrazione del sito > Funzionalità avanzate*, allora gli studenti potranno inviare un messaggio al docente durante la consegna dei compiti. Se una di queste impostazioni è disabilitata, il link per i commenti alla consegna non sarà visibile

Plugin commento

Gestione plugin commento compito

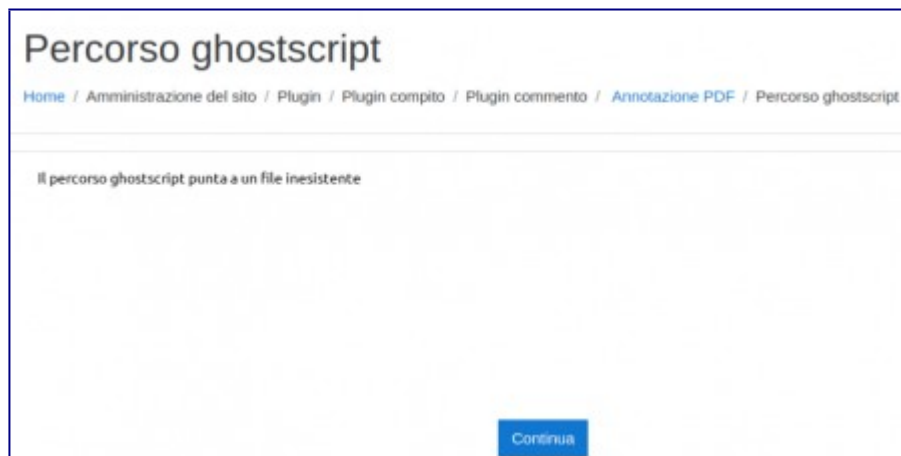
In questa sezione l'amministratore può abilitare, disabilitare o modificare l'ordine e le impostazioni di default per ogni plugin relativo ai commenti.

Annotazione PDF

Permette di caricare i timbri per i docenti da utilizzare al momento di annotare i PDF degli studenti.

Controllo con Ghostscript

È possibile controllare il percorso ghostscript anche da qui:



Ghostscript non installato o installato non correttamente



Ghostscript installato correttamente

Se i timbri di default venissero eliminati per errore, è possibile trovarli in *Capabilities/mod/assign/feedback/editpdf/pix* per caricarli di nuovo.



Utilizzare il Compito

Indice

- [1 Quali sono le opzioni di consegna su Moodle?](#)
- [2 Come avviene la consegna dei compiti da parte degli Studenti?](#)
 - [2.1 Consegna File](#)
 - [2.2 Access controlled links](#)
 - [2.3 Testo online](#)
 - [2.4 Commenti alle consegne](#)
- [3 Valutazione e feedback](#)
 - [3.1 Filtrare le consegne](#)
 - [3.2 Assegnare le consegne ai valutatori](#)
 - [3.3 Stato consegna](#)
 - [3.4 Personalizzazione delle scadenze del compito](#)
 - [3.5 Concedere le proroghe](#)
 - [3.6 Valutazione rapida](#)
 - [3.7 Valutazione consegne individuali](#)
 - [3.8 Annotare le consegne](#)
 - [3.9 Controllare i tempi di notifica dei compiti valutati](#)
 - [3.9.1 Notifica durante la valutazione](#)
 - [3.9.2 Mantenere i voti nascosti fino alla data di rilascio](#)
 - [3.10 Valutazione offline - scaricare e caricare voti multipli e file di commento](#)
 - [3.10.1 Prima di iniziare, abilitare le impostazioni di caricamento multiplo di file](#)
 - [3.10.2 Scaricare le consegne degli Studenti](#)
 - [3.10.3 Scaricare il Foglio di valutazione per salvare i voti](#)
 - [3.10.4 Valutare e annotare \(se possibile\) il lavoro consegnato](#)
 - [3.10.5 Caricare il foglio di valutazione completato](#)
 - [3.10.6 Caricare file di commento \(se possibile\)](#)
 - [3.11 Inviare lo stesso file di commento a più Studenti](#)
- [4 Quale tipologia di consegna compiti soddisfa al meglio le proprie esigenze?](#)
 - [4.1 Si desidera che gli Studenti scrivano risposte più lunghe o più corte direttamente online](#)
 - [4.2 Si desidera che gli Studenti consegnino lavori scaricabili con un programma specifico](#)
 - [4.3 Si desidera che gli Studenti consegnino i file in tempi diversi per un progetto](#)
 - [4.4 Si desidera che gli Studenti scrivano una risposta ad un video/file audio/immagine](#)
 - [4.5 Si desidera che gli Studenti rispondano a una serie di domande su un video/file audio/immagine](#)
 - [4.6 Si desidera valutare un lavoro svolto dagli Studenti offline](#)
 - [4.7 Si desidera visualizzare, commentare e rinviare i compiti degli Studenti](#)
 - [4.8 Si desidera che gli Studenti inviino un commento o una nota insieme al lavoro caricato](#)
 - [4.9 Si desidera concedere agli Studenti di modificare le bozze e decidere quando consegnare il lavoro](#)
 - [4.10 Si desidera che gli Studenti scrivano e mantengano un diario o svolgano un compito iterativo](#)
 - [4.11 Si desidera che gli Studenti consegnino il lavoro in gruppi](#)
 - [4.12 Si desidera valutare il lavoro degli Studenti in modo anonimo](#)
 - [4.13 Si desidera leggere e valutare offline i compiti degli Studenti](#)
 - [4.14 Si desidera nascondere i voti degli Studenti fino a una data a propria scelta](#)
 - [4.15 Si desidera controllare le valutazioni dei colleghi o assegnare determinati Docenti a specifici Studenti](#)
- [5 Mantenere dei registri \(archiviando, esportando, facendo un backup\)](#)
- [6 Consigli e suggerimenti](#)

Quali sono le opzioni di consegna su Moodle?

Le opzioni solitamente usate dagli Studenti per consegnare i compiti sono:

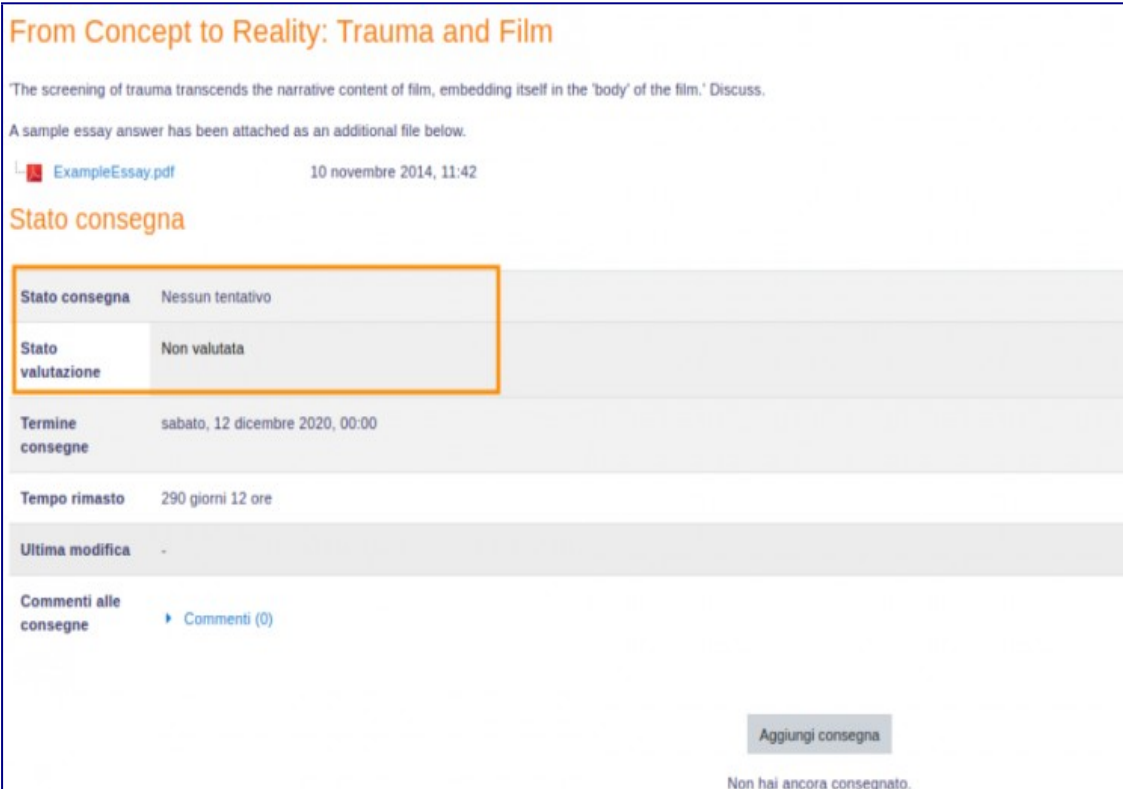
- Consegna file (gli Studenti inviano un file da valutare)
- Testo online (gli Studenti possono scrivere una replica direttamente su Moodle)
- Commenti alla consegna

Nota:

1. Si può usare anche il modulo di attività compito per valutare un *compito offline*, in cui, ad esempio, il lavoro venga svolto al di fuori di Moodle. Per fare ciò basta togliere la spunta alle tre opzioni menzionate sopra.
2. Se non si è sicuri della tipologia di consegna che meglio soddisfi le proprie esigenze, guardare in questo documento la sezione sottostante [#Quale tipologia di consegna compiti soddisfa al meglio le proprie esigenze?](#)

Come avviene la consegna dei compiti da parte degli Studenti?

Quando gli Studenti cliccano sul link dell'attività compito dalla pagina del proprio corso, la prima pagina che vedono contiene il nome del compito, una descrizione e lo stato consegna. A prima vista, il compito appare così:



From Concept to Reality: Trauma and Film

The screening of trauma transcends the narrative content of film, embedding itself in the 'body' of the film.' Discuss.

A sample essay answer has been attached as an additional file below.

ExampleEssay.pdf 10 novembre 2014, 11:42

Stato consegna

Stato consegna	Nessun tentativo
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	sabato, 12 dicembre 2020, 00:00
Tempo rimasto	290 giorni 12 ore
Ultima modifica	-
Commenti alle consegne	▶ Commenti (0)

Aggiungi consegna

Non hai ancora consegnato.

Come gli Studenti vedono il compito

Lo stato consegna comprende:

- **Stato consegna**
- **Stato valutazione**
- Termine consegne
- Tempo rimasto
- Ultima modifica
- Commenti alle consegne



Durante il progresso di completamento del compito, comparirà la voce Ultima modifica, mentre lo Stato consegna e lo Stato valutazione si manterranno aggiornati.

Stato consegna	
Stato consegna	Consegnato per la valutazione
Stato valutazione	Valutata
Termine consegne	sabato, 12 dicembre 2020, 00:00
Tempo rimasto	290 giorni 12 ore
Ultima modifica	martedì, 25 febbraio 2020, 11:53

Esempio di un compito consegnato e valutato

Se lo Studente ha caricato un file che è stato annotato dal Docente, sarà disponibile nella sezione feedback. Lo Studente può fare una ricerca all'interno del documento per filtrare commenti specifici.

Commento

Valutazione	65,00 / 100,00
Data di valutazione	martedì, 25 febbraio 2020, 12:05
Valutatore	 Jeffrey Sanders
Annotazione PDF	 Barbara Gardner_172_0.pdf 25 febbraio 2020, 12:05 Visualizza pdf annotato...

Come lo Studente vede un file pdf valutato

Cerca commenti

- punteggiatura
- punteggiatura
- punteggiatura
- punteggiatura

Ricerca e filtraggio dei commenti in un pdf annotato
Lo stato consegna include:

- Nessuna consegna per questo compito
- Bozza (non consegnato)
- Consegnato per la valutazione

Lo stato di valutazione comprende:

- Non valutata
- Valutata

Consegna File

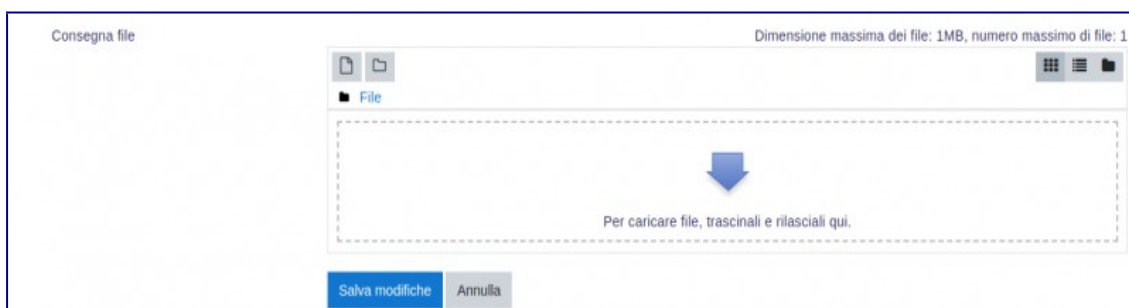
Per consegnare un file, gli Studenti devono:

1. Cliccare il pulsante *Aggiungi consegna* per aprire la pagina di caricamento file.
2. Caricare il file in questione nella consegna - è possibile farlo anche con il *drag and drop* nella finestra di dialogo di consegna.
3. Cliccare *Salva modifiche*.

Dovrebbe comparire una data di *Ultima modifica* e il o i file caricati saranno visualizzabili. In base alle impostazioni del compito, lo stato sarà *Consegnato per la valutazione* - nel cui caso non servono altre azioni - o *Bozza (non consegnato)*.

1. Se si vogliono apportare cambiamenti, cliccare su *Modifica consegna*.
2. Una volta pronti per consegnare, cliccare su *Consegna compito*.

Si noti che una volta che il compito è stato consegnato, non è più possibile apportare cambiamenti.



Cosa vede lo Studente mentre aggiunge una consegna

Stato consegna


Stato consegna	Consegnato per la valutazione
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	sabato, 12 dicembre 2020, 00:00
Tempo rimasto	290 giorni 11 ore
Ultima modifica	martedì, 25 febbraio 2020, 12:27
Consegna file	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: red; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: small;">Compito_uno.pdf</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: x-small;">25 febbraio 2020, 12:27</div> </div>
Commenti alle consegne	▶ Commenti (0)

Modifica consegna
Elimina consegna

Puoi ancora modificare la tua consegna

Cosa vede lo Studente una volta che il file è stato caricato

Stato consegna

Stato consegna	Bozza (non consegnato)
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	sabato, 12 dicembre 2020, 00:00
Tempo rimasto	290 giorni 11 ore
Ultima modifica	martedì, 25 febbraio 2020, 12:39
Consegna file	 compito_uno.pdf 25 febbraio 2020, 12:39
Commenti alle consegne	► Commenti (0)

Puoi ancora modificare la tua consegna

Dopo aver consegnato il compito non potrai più modificarlo

Cosa vede lo Studente mentre consegna un compito

Nota: in base alle impostazioni del compito, lo Studente potrebbe vedere sia una pagina di consegna file che un editor di testo online.

Access controlled links

Se l'Amministratore ha abilitato questa funzionalità per il [Repository Google Drive](#) o per il [Repository OneDrive](#), gli Studenti possono caricare un file come *access controlled link* da uno di questi repository. Il file viene copiato nell'account del sito e lo Studente non può più modificarlo, ma memorizza il file originale nel proprio Google Drive o OneDrive. Il Docente può modificare il file ai fini della valutazione e allo Studente viene inviata una copia del file modificato.

Testo online

Per consegnare un testo online, lo Studente deve compiere le seguenti operazioni:

1. Cliccare sul pulsante *Aggiungi consegna* per aprire la pagina dell'editor di testo online.
2. Digitare il testo nell'apposito [Editor di testo](#) o incollarlo da un file scritto in precedenza.
3. Cliccare su *Salva modifiche*.

Fatto ciò, dovrebbe comparire una data di *Ultima modifica* e saranno visibili anche i primi 100 caratteri inseriti. In base alle impostazioni del compito, lo stato sarà *Consegnato per la valutazione* - nel cui caso non servono altre azioni - o *Bozza (non consegnato)*.

1. Se si vogliono apportare cambiamenti, cliccare su *Modifica consegna*
2. Una volta pronti per consegnare, cliccare su *Consegna compito*.

Si noti che una volta che il compito è stato consegnato, non è più possibile apportare cambiamenti.

Stato consegna

Stato consegna	Consegnato per la valutazione
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	martedì, 3 marzo 2020, 00:00
Tempo rimasto	6 giorni 1 ora
Ultima modifica	martedì, 25 febbraio 2020, 22:51
Testo online	+ (67 parole) Moodle (acronimo di <i>Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment</i> , ambiente per l'apprendimento modulare, dinamico, orientato ad ...)
Commenti alle consegne	▶ Commenti (0)

[Modifica consegna](#) [Elimina consegna](#)

Puoi ancora modificare la tua consegna

Inserimento di un testo online

Stato consegna

Stato consegna	Bozza (non consegnato)
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	martedì, 3 marzo 2020, 07:00
Tempo rimasto	6 giorni 7 ore
Ultima modifica	martedì, 25 febbraio 2020, 23:02
Testo online	+ (67 parole) Moodle (acronimo di <i>Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment</i> , ambiente per l'apprendimento modulare, dinamico, orientato ad ...)
Commenti alle consegne	▶ Commenti (0)

[Modifica consegna](#) [Elimina consegna](#)

Puoi ancora modificare la tua consegna

[Consegna compito](#)

Dopo aver consegnato il compito non potrai più modificarlo

Consegnare un compito

Commenti alle consegne

In base alle impostazioni del compito, potrebbe esserci una sezione in cui lo Studente può inserire commenti alle consegne.



inserimento di commenti

Valutazione e feedback

Quando lo Studente ha consegnato il proprio compito, è possibile accedervi cliccando sull'attività compito, ciò aprirà la pagina *Riepilogo delle valutazioni*.

La pagina *Riepilogo delle valutazioni* mostra le informazioni del compito, inclusi il numero dei partecipanti, il numero delle bozze, il numero dei compiti consegnati, il termine delle consegne e il tempo rimasto.

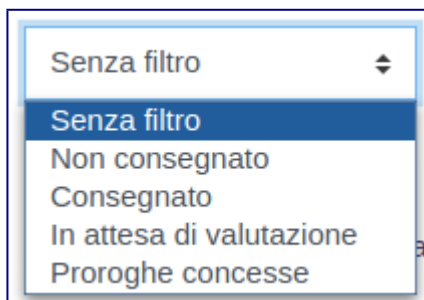
Cliccando su *Valutazione*, comparirà il primo Studente dell'elenco, così da poter cominciare a valutare individualmente. **Nuova funzionalità su Moodle 3.4:** se si desidera valutare più di un compito, cliccare su *Salva e visualizza il prossimo* che porterà alla consegna successiva. Cliccando su *Visualizza tutte le consegne* si aprirà, invece, la tabella di valutazione con tutti gli Studenti.



La *Tabella di valutazione* è organizzata in colonne, in cui sono presenti le informazioni riguardanti gli Studenti, lo stato delle loro consegne, un link per poterle valutare e un link ad ogni consegna, i commenti e i file (se abilitato).

Filtrare le consegne

Un menù a tendina, a cui si accede dalla sezione Opzioni, consente di filtrare le consegne, ad esempio per vedere in modo rapido chi non ha ancora consegnato.



È possibile filtrare anche le consegne a cui sono state concesse delle proroghe.

Assegnare le consegne ai valutatori

Se si ha la necessità di dividere le consegne in più persone, si possono applicare i gruppi al compito e informare i valutatori su quale gruppo o quali gruppi valutare. Si noti che, non essendo anonima l'appartenenza ai Gruppi, anche le consegne anonime lo saranno un po' di meno, il che dovrebbe essere comunque ancora accettabile finché i Gruppi si mantengono sufficientemente grandi.

Un'alternativa è usare [l'assegnazione valutatori](#), consentendo a chiunque abbia il ruolo di Docente di assegnare un valutatore ad ogni consegna. Ciò è particolarmente utile se la valutazione è assegnata in base all'argomento.

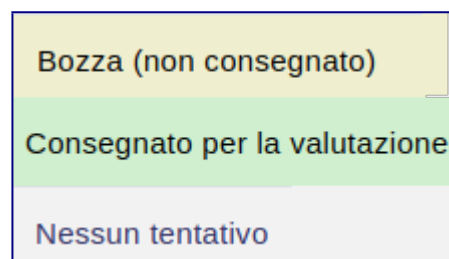
Stato consegna

Durante la fase di valutazione delle consegne, bisogna fare attenzione allo stato consegna prima di iniziare la correzione. Se è stato chiesto agli Studenti di cliccare sul pulsante *Consegna*, può essere che alcune consegne siano ancora contrassegnate come *Bozza (non consegnata)*, il che vuol dire che lo Studente ha caricato uno o più file oppure ha inserito del testo, ma non ha ancora cliccato su *Consegna compito*.

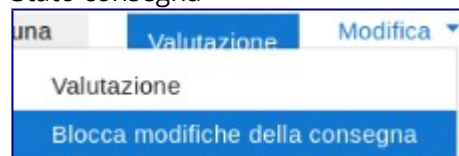
Se il termine delle consegne è già trascorso e il Docente sta per iniziare la valutazione, si può cliccare su *Blocca modifiche della consegna* per impedire agli Studenti di apportare cambiamenti alle loro consegne. Lo si può fare per uno Studente alla volta usando l'icona nella colonna *Modifica*.

In alternativa, è possibile selezionare due o più Studenti mettendo la spunta nella relativa colonna e cliccare su *Blocca consegne* dal menù *Per gli utenti selezionati...* al di sotto della tabella di valutazione.

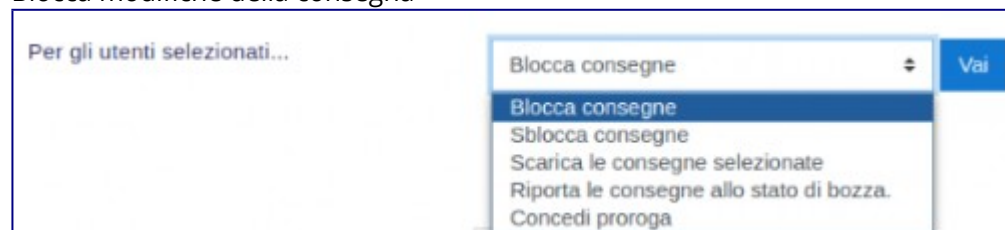
Allo stesso modo si può riportare una consegna allo stato di bozza nel caso in cui sia stato caricato il file sbagliato. Nella colonna *Modifica* selezionare *Riporta a bozze le consegne* oppure spuntare gli *Studenti in questione* e cliccare *Riporta le consegne allo stato di bozza* dal menù *Per gli utenti selezionati...* al di sotto della tabella di valutazione.



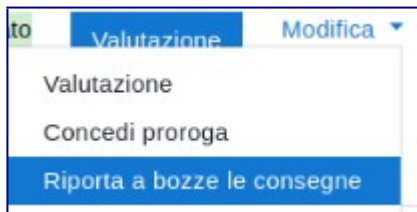
Stato consegna



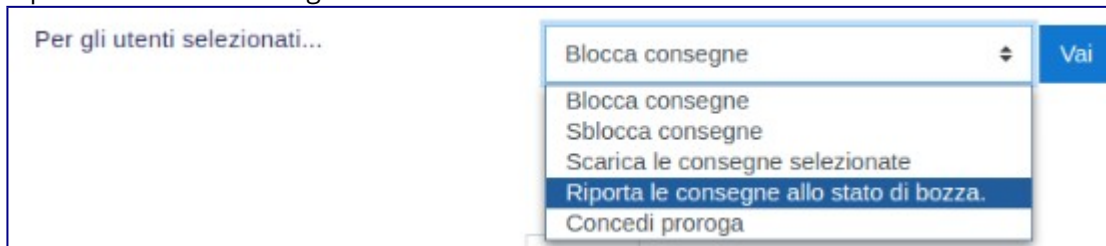
Blocca modifiche della consegna



Blocca consegne



Riporta a bozza la consegna



Riporta le consegne allo stato di bozza

Se l'impostazione di consegna *Riapertura tentativo* è impostata su *Automaticamente fino al superamento* e la consegna viene valutata con un punteggio al di sotto della sufficienza, la consegna è automaticamente bloccata finché il voto non viene salvato. Allo stesso modo, se l'impostazione *Riapertura tentativo* è impostata su *Manualmente* e il Docente seleziona *Consenti tentativo ulteriore*, la consegna è automaticamente sbloccata.

Personalizzazione delle scadenze del compito

Un Docente può compiere delle personalizzazioni delle scadenze individuali o di gruppo dal collegamento nelle impostazioni del compito (nel menù con l'icona dell'ingranaggio nel [Tema Boost](#) o in Gestione compito negli altri temi.) Guardare il video (EN) [Personalizzazioni Compito](#) per una dimostrazione.



Tema Boost



Tema Clean

Quando si aggiungono le personalizzazioni per un gruppo, uno di questi può superarne un altro. Ciò si ottiene spostando su o giù la personalizzazione nella pagina Personalizzazione di gruppo.

From Concept to Reality: Trauma and Film			Azione
Gruppo	Personalizzazioni		
Group BM	Data limite	martedì, 26 aprile 2022, 15:23	⚙️ 📄 🗑️ ↓
Group FC	Data limite	mercoledì, 26 aprile 2023, 15:24	⚙️ 📄 🗑️ ↑
Aggiungi personalizzazione di gruppo			

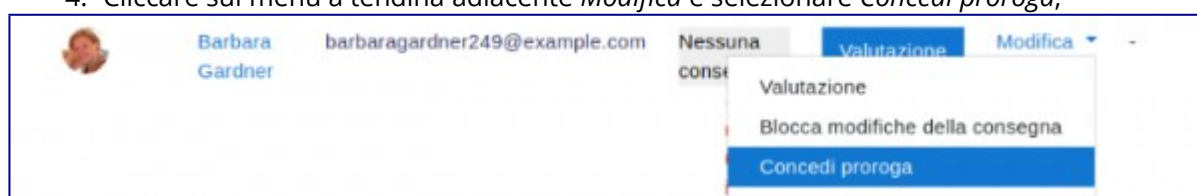
In questo caso, uno Studente che si trovi in entrambi i gruppi (per esempio Frodo Baggins) si vedrà applicata la personalizzazione dal *Consiglio di Elrond*. Tramite le icone a forma di freccia che si trovano a destra, la personalizzazione per *La Compagnia* può essere spostata in cima all'elenco e avrà la precedenza su tutte.

Si noti che se è presente la personalizzazione individuale per uno Studente, questa avrà la precedenza su tutte le personalizzazioni di gruppo.

Concedere le proroghe

Se un compito ha una scadenza, il Docente può concedere la proroga a uno o più Studenti cliccando sul collegamento *Modifica* accanto a uno specifico Studente o gruppo...

1. Per concedere una proroga, aprire il compito;
2. Cliccare su *Visualizza tutte le consegne*;
3. Individuare lo Studente a cui è concesso consegnare dopo la *Data limite*;
4. Cliccare sul menù a tendina adiacente *Modifica* e selezionare *Concedi proroga*;



5. Impostare la data e l'ora della proroga. Il nome dello Studente o del gruppo viene mostrato in questa schermata;



6. Cliccare su *Salva modifiche*.

Valutazione rapida

La **valutazione rapida** consente di inserire voti numerici direttamente nella tabella di valutazione, saltando la più approfondita interfaccia di valutazione. Si prega di notare che:

- se si vuole dare un feedback bisogna usare l'interfaccia di valutazione
- la valutazione rapida è incompatibile con metodi di valutazione avanzata, ad esempio i *Rubric*, e non è consigliata quando ci sono più valutatori
- i **commenti alle consegne** rappresentano una conversazione privata e bilaterale tra lo Studente e lo staff e sono visibili agli Studenti in modo immediato, infatti, ad esempio, i valutatori utilizzano l'interfaccia di valutazione per dare un feedback, non i commenti alle consegne.

Per accedere all'interfaccia della Valutazione rapida, andare nella pagina del *Riepilogo delle valutazioni*, cliccare

su *Visualizza tutte le consegne* e comparirà la tabella di valutazione. Scorrere la pagina fino in fondo per configurare le *Opzioni* e spuntare la casella *Valutazione rapida*. Sempre in fondo alla pagina è possibile impostare anche il numero di compiti da mostrare in ogni pagina, filtrare i compiti, ad esempio per vedere chi non ha consegnato o i compiti non ancora valutati, ecc.

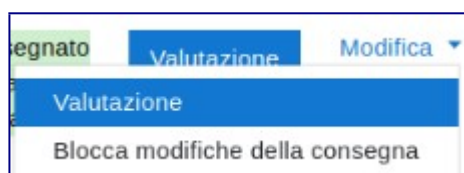
Quando il Docente è pronto per la Valutazione rapida:

1. è possibile inserire i voti direttamente nella tabella di valutazione.
2. Scorrere la tabella di valutazione fino in fondo e cliccare *Salva tutte le valutazioni rapide effettuate*.
3. Apparirà una finestra di conferma.

Valutazione consegne individuali

Se sono stati abilitati i *File di commento* nelle [Impostazioni Compito](#) e si vuole caricare o il compito corretto, un documento di commento basato sul testo che è stato completato, o un commento audio, cliccare sulla spunta verde nella colonna *Valutazione* (o usare l'icona nella colonna *Modifica* e selezionare *Valuta*).

Facendo ciò, si aprirà la pagina di valutazione dello Studente, in cui poter inserire voti, commenti e file di commento (previa abilitazione nelle [Impostazioni Compito](#)). I file di commento possono essere caricati anche tramite *drag and drop*.



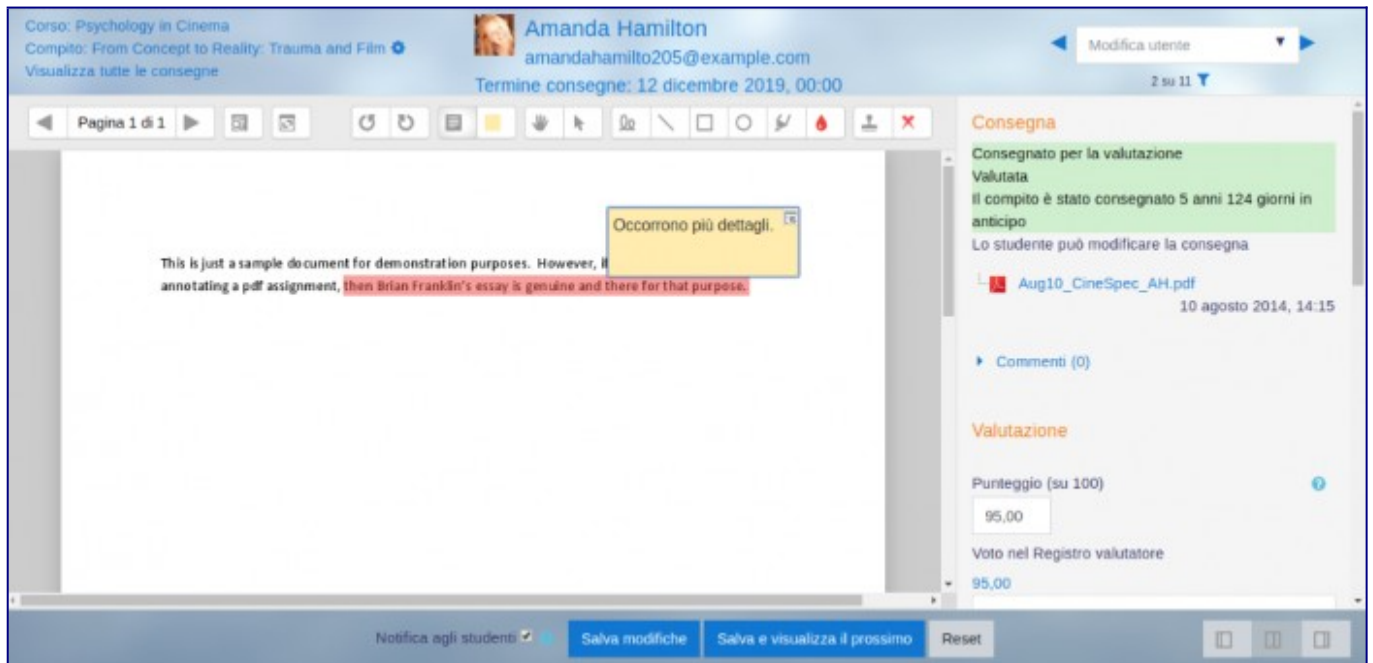
Valutazione



File di commento

Annotare le consegne

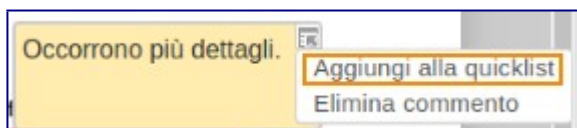
Se uno Studente ha caricato un file PDF, docx o odt, o se si impostano i *Commenti tra le righe* per una consegna di testo online, quest'ultima verrà mostrata nella schermata della valutazione, consentendo al Docente di annotarla (ciò richiede **(EN)** [Ghostscript](#) per i PDF e [Convertitore Universale Office\(unoconv\)](#) per i file docx e odt) attraverso vari strumenti, timbri (se caricati dall'Amministratore) e commenti che possono essere salvati in uno spazio apposito. Quando l'annotazione è terminata, bisogna cliccare per salvare i cambiamenti e lo Studente potrà visualizzarla come parte del feedback.



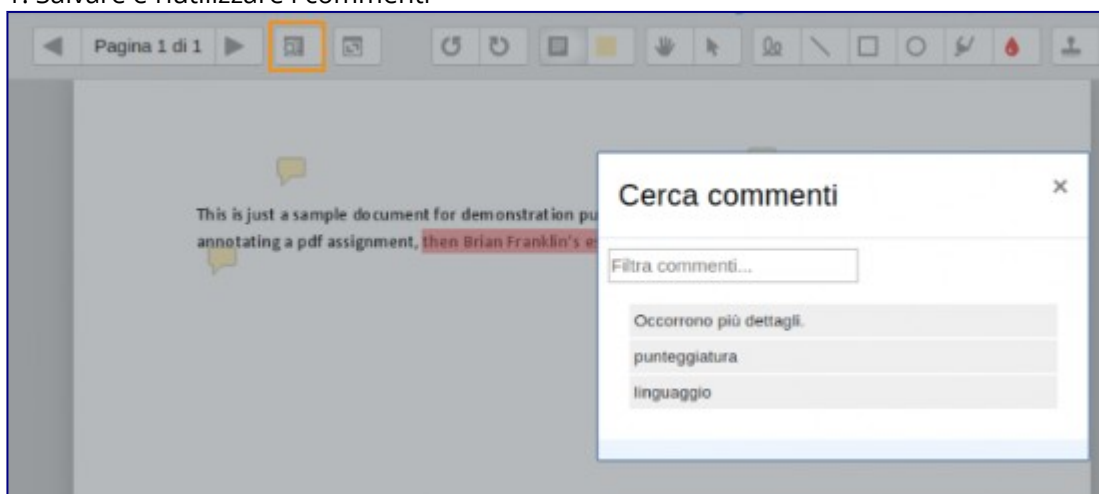
Il Docente annota la consegna di uno Studente

I commenti possono essere aggiunti e poi salvati in un elenco rapido per un successivo utilizzo cliccando sull'angolo posto in alto a destra della casella del commento e selezionando *Aggiungi alla quicklist*(1). Per utilizzare il commento salvato, cliccare nuovamente sull'angolo in alto a destra e la lista dei commenti salvati sarà disponibile per la selezione. Per filtrare i commenti già aggiunti al lavoro, cliccare sull'icona a forma di foglio/lente di ingrandimento (2):

- Nella finestra pop-up **Cerca commenti**, inserire la parola che si vuole cercare nella casella **Filtra commenti...**
- Cliccando sul commento, verrà evidenziato il punto in cui quel dato commento è stato aggiunto.



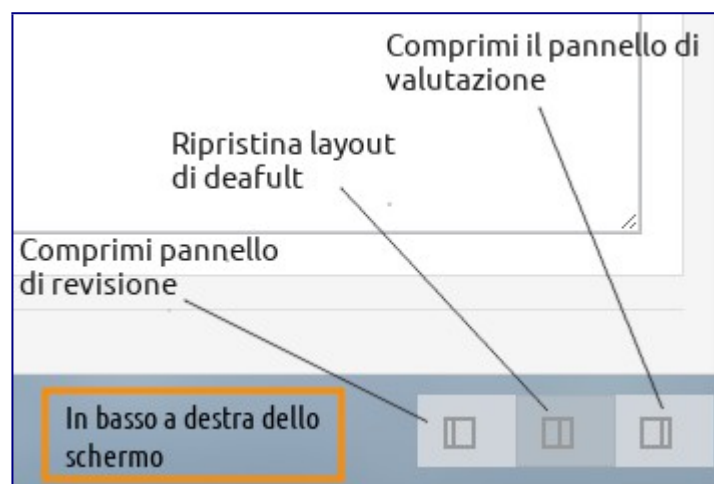
1. Salvare e riutilizzare i commenti



2. Accedere ai commenti

Nota: per assicurarsi che i commenti vengano visualizzati come desiderato dal valutatore, suggerire agli Studenti di scaricare il PDF annotato invece di vederlo semplicemente in anteprima. Facendo ciò, infatti, può capitare che la visualizzazione dei commenti nasconda il testo originale.

Il pannello di revisione e/o il pannello di valutazione possono essere ridotti cliccando sulle icone della schermata in basso a destra.

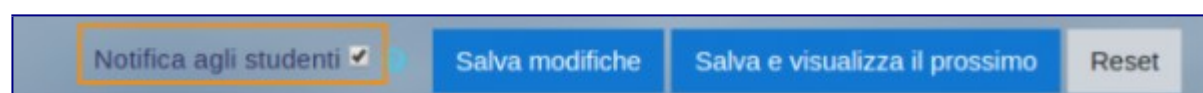


Controllare i tempi di notifica dei compiti valutati

Notifica durante la valutazione

Se ci fosse la necessità di notificare la consegna ai singoli Studenti, uno alla volta, durante la valutazione, è possibile utilizzare la casella di spunta *Notifica agli Studenti*. Selezionarla per notificare subito allo Studente o togliere la spunta per valutare senza notificare allo Studente. Presupponendo che non si stiano tenendo nascosti i voti nelle modalità descritte in seguito, Moodle invierà una notifica.

Nota: le modalità di ricezione delle notifiche da parte dello Studente dipendono dalle impostazioni locali predefinite e da eventuali cambiamenti apportati dagli Studenti.



Mantenere i voti nascosti fino alla data di rilascio

Spesso i valutatori decidono di nascondere i voti e i commenti finché la valutazione non è completata e finalizzata per poi rilasciarli tutti insieme. Ci sono due modi alternativi per farlo:

- [Nascondere l'elemento nel Registro valutatore](#). È comodo se ci sono pochi valutatori ed è stata disposta una data provvisoria per rilasciare i voti e i commenti.
- O abilitare [Utilizza flusso di lavoro della valutazione](#) nelle Impostazioni compito. È il modo migliore quando ci sono molti valutatori e/o non è stata disposta una data provvisoria per rilasciare i voti e i commenti.

(Se si ritiene che il Compito di Moodle debba avere un'impostazione per rilasciare le valutazioni e i commenti agli Studenti, si prega di votare.)

Valutazione offline - scaricare e caricare voti multipli e file di commento

Se non si ha una connessione internet o si preferisce valutare al di fuori di Moodle, è possibile farlo (incluse le consegne anonime) attraverso questi semplici passaggi:

1. Scaricare il lavoro consegnato.
2. Scaricare il foglio di valutazione per salvare i voti.
3. Valutare e annotare (se possibile) il lavoro consegnato.
4. Caricare il foglio di valutazione completato.
5. Caricare le consegne annotate (se possibile).

Nota: non è possibile caricare voti e commenti su Moodle se sono stati abilitati i Rubric o le Guide alla valutazione.

Prima di iniziare, abilitare le impostazioni di caricamento multiplo di file

Aprire le impostazioni del compito di interesse. Per quanto riguarda i tipi di Feedback, assicurarsi di aver messo la spunta nelle Impostazioni compito di Moodle, a Commenti, File di commento e Foglio di valutazione offline.

Scaricare le consegne degli Studenti

Si può scaricare un file zip contenente tutti le consegne dei compiti selezionando *Scarica tutte le consegne* dal menù *Azioni per la valutazione* sopra la tabella di valutazione o nel menù delle impostazioni.

Le Consegne file verranno scaricate nel formato caricato dallo Studente. Le consegne Testo online verranno scaricate come file html. Ogni documento nel file zip sarà nominato con nome e cognome dello Studente seguiti da un codice identificativo unico (non il numero di codice identificativo dell'utente).

Se ogni consegna contiene più di un singolo file, allora le consegne possono essere scaricate in cartelle spuntando l'opzione *Scarica consegne in cartelle* (sotto la tabella di valutazione). Ogni consegna viene messa in una cartella separata, mantenendo la struttura della cartella per ogni sottocartella e i file non vengono rinominati. Ogni cartella sarà nominata con nome e cognome dello Studente seguiti da un codice identificativo unico (non il numero di codice identificativo dell'utente).

Si possono anche scaricare alcune consegne del compito (invece di tutte) selezionando quelle che si desiderano e poi scegliendo da *Per gli utenti selezionati...Scarica le consegne selezionate*.

Scaricare il Foglio di valutazione per salvare i voti

1. Per scaricare il foglio di valutazione in cui inserire i voti e brevi commenti, tornare alla pagina del Compito di Moodle e dal relativo menù a tendina selezionare *Scarica il foglio di valutazione offline* e salvare il file (mantenendo il formato csv).

Nota: il foglio di valutazione scaricabile risulta molto utile perché contiene qualunque voto e commento di riepilogo già inserito per quel compito, ad esempio qualora la valutazione fosse già iniziata. Ad ogni modo, per vedere interamente i commenti già esistenti, bisogna impostare il foglio di valutazione in modo che il testo vada a capo all'interno delle celle.

Valutare e annotare (se possibile) il lavoro consegnato

Dopo aver scaricato le consegne e il foglio di valutazione:

1. Aprire il file di un compito scaricato per valutarlo.
2. Aprire il file csv in un editor per fogli di calcolo, come Excel.

3. Localizzare la voce corrispondente ad uno Studente (se anonimo, si vedrà un numero che corrisponde al nome del file consegnato), inserire i voti nella #colonna delle Valutazioni e il riepilogo dei commenti nella colonna dei Commenti e ripetere l'operazione per ogni Studente.
4. Se non si è utenti esperti, lasciare gli altri dati esattamente come sono.
5. Ripetere l'operazione se necessario.
6. Salvare il file csv.

Nota: fare attenzione a inserire i dati nella giusta colonna del foglio di valutazione.

Se si annotano le consegne per poi inviarle agli Studenti come feedback, bisogna:

1. Aprire una consegna scaricata.
2. Portare a termine le annotazioni.
3. Salvare nel luogo originario, ad esempio la cartella relativa a un dato Studente.
4. Ripetere se necessario.

Se invece si hanno diversi file di commento da caricare per gli Studenti:

1. Salvarli all'interno della cartella di un dato Studente.
2. In tal modo è possibile inviare agli Studenti file di commento multipli, ad esempio annotazioni nei loro lavori oltre a quelle ufficiali.

Nota: non modificare il nome o il percorso della cartella, perché Moodle utilizza queste informazioni per suddividere correttamente i file.

Per comprimere tutti i file di commento:

1. Localizzare la cartella contenente i file di commento su Moodle, selezionarli tutti (ctrl+a all'interno della cartella) e poi comprimerli:
 1. su Windows: cliccare con il tasto destro del mouse su uno dei file selezionati, poi *Invia a > Cartella compressa*.
 2. su Mac: cliccare con il tasto destro (o ctrl+clic) sui file selezionati e cliccare *Comprimi*.
2. Sono ora pronti per il caricamento (vedere sotto).

Caricare il foglio di valutazione completato

Quando si è pronti per caricare i voti e il riepilogo con i commenti:

1. Cliccare sul nome del compito nella homepage del corso di Moodle per accedere alla pagina di riepilogo e poi su *Visualizza tutte le consegne*.
2. Dal menù a tendina *Azioni per la valutazione* selezionare *Carica foglio di valutazione offline*.
3. *Cliccare su Scegli un file...* e caricare il foglio di valutazione su Moodle oppure trascinare il file csv verso la freccia e attendere che il nome del file compaia nella finestra di dialogo.
4. C'è una casella di spunta con la dicitura *Consenti la modifica di record che sono stati aggiornati più recentemente in Moodle rispetto al foglio di valutazione offline* - mettere la spunta solo se si vogliono sovrascrivere tutte le voci di Moodle, anche quelle più recenti rispetto al foglio di valutazione.
5. Cliccare su *Carica foglio di valutazione offline*, comparirà una finestra di dialogo di conferma con i voti e i commenti degli Studenti che saranno importati - controllare con attenzione.
6. Se si è pronti per procedere, cliccare su Conferma e verrà visualizzato un riepilogo degli aggiornamenti.
7. Cliccare su *Continua*.

Caricare file di commento (se possibile)

1. Cliccare sul nome del compito nella homepage del corso di Moodle per accedere alla pagina di riepilogo e cliccare su *Visualizza tutte le consegne*.
2. Dal menù a tendina *Azioni per la valutazione* selezionare *Carica più file di commento via zip*.
3. Cliccare su *Scegli un file...* e caricare il file compresso con i compiti su Moodle oppure trascinare il file compresso verso la freccia e attendere che il nome del file compaia nella finestra di dialogo.
4. Cliccare su *Importa file di commento*.
5. La finestra di dialogo di conferma elencherà tutti i file di commento e i nomi degli Studenti che saranno importati.
6. Cliccare su *Conferma* per aprire la schermata con il riepilogo delle modifiche.
7. Cliccare su *Continua*.
8. Dalla pagina contenente la Tabella di valutazione è possibile controllare tutti i file di commento abilitando la Valutazione rapida (dalle Opzioni in fondo alla pagina) e scorrere orizzontalmente, se necessario.

Per un compito senza consegne file, consultare la discussione sul forum (**EN**) [upload feedback files without student file submissions](#) per sapere cosa fare.

Inviare lo stesso file di commento a più Studenti

Se si prepara un commento di alto livello è possibile inviarlo ad un gruppo globale ed è generalmente una buona idea utilizzare il contesto del compito, invece di farlo separatamente, ad esempio attraverso il Forum. Moodle consente di scegliere se inviare un singolo file di commento comune a tutti o ad alcuni Studenti. Questa tipologia di commento sarà visibile agli Studenti come un qualunque altro file di commento individuale eventualmente ricevuto in precedenza.

1. Preparare il singolo file di commento.
2. Cliccare sul collegamento al Compito per aprirne la pagina di riepilogo.
3. Cliccare su *Visualizza tutte le consegne* per mostrare la Tabella di valutazione del compito.
4. Usare le caselle di spunta per selezionare tutti o solo alcuni Studenti a cui inviare il commento (è consigliabile configurare prima la Tabella di valutazione in modo da vedere in una stessa pagina il maggior numero possibile di Studenti).
5. Al di sotto della Tabella di valutazione cliccare su *Per gli utenti selezionati...*, poi *Invia file di commento e Vai*, si aprirà una pagina con l'elenco degli Studenti selezionati al di sopra di un'area per il caricamento dei file.
6. Caricare il file di commento preparato oppure trascinarlo verso la freccia e attendere che il nome del file compaia nella finestra di dialogo.
7. Cliccare su *Invia file di commento*, comparirà di nuovo la Tabella di valutazione.
8. Controllare che il file sia al proprio posto scorrendo orizzontalmente fino alla colonna File di commento.

Quale tipologia di consegna compiti soddisfa al meglio le proprie esigenze?

Si desidera che gli Studenti scrivano risposte più lunghe o più corte direttamente online

- Impostare *Testo online* su *Sì*. È utile sia per i bambini più piccoli che si potrebbero limitare a poche frasi, che per gli Studenti più grandi che potrebbero voler scrivere risposte più lunghe.
 - Vantaggio: è un buon punto di partenza per lo Studente; non c'è bisogno di utilizzare un programma di editor di testo per poi caricare il file. Il testo viene salvato regolarmente, pertanto non sarà perso dallo Studente qualora la pagina si chiudesse per qualche motivo.

- Svantaggio: se ci si aspetta un testo particolarmente corposo, si consiglia di impostare *Testo online* su *No* e *Consegna file* su *Sì*.

Si desidera che gli Studenti consegnino lavori scaricabili con un programma specifico

- Impostare *Consegna file* su *Sì*, selezionare il numero di file che si vuole consentire con *Numero massimo di file caricabili* e le dimensioni con *Dimensione massima file*.
 - Vantaggio: funziona meglio rispetto al lavoro inviato per email, perché le consegne dell'intera classe sono raggruppate in un'unica area del corso. I valutatori possono inserire commenti direttamente all'interno dei lavori.
 - Vantaggio: abilitando *Riapertura tentativo*, i Docenti possono monitorare il progresso attraverso le varie bozze degli Studenti.
 - Svantaggio: i compiti devono essere scaricati per poter essere visualizzati (ma possono essere [scaricati in modo massivo](#)) e il Docente deve avere il programma giusto per aprirli.

Si desidera che gli Studenti consegnino i file in tempi diversi per un progetto

- Nelle Impostazioni del compito spuntare la casella *Consegna file* nella sezione *Tipi di consegne* e utilizzare *Numero massimo di file caricabili* per impostare il numero massimo di file singoli che possono essere caricati.
 - Vantaggio: tutti i file del progetto si trovano nella stessa area di compito, in modo da ottenere un unico voto.
 - Svantaggio: essendo tutti i file del progetto in un'unica area di valutazione, potranno avere un solo voto!

Si desidera che gli Studenti scrivano una risposta ad un video/file audio/immagine

- Impostare un compito con la consegna tramite *Testo online*, in modo che gli Studenti utilizzino l'icona dei file multimediali di Moodle per aggiungere immagini, file audio e video.

Si desidera che gli Studenti rispondano a una serie di domande su un video/file audio/immagine

- Consultare il modulo [Attività Quiz](#). Per i compiti è più adatta una singola domanda.

Si desidera valutare un lavoro svolto dagli Studenti offline

- Durante la preparazione del compito, togliere la spunta dai tipi di consegne. Gli Studenti non dovranno fare niente, ma il Docente può utilizzare il compito per valutare un lavoro che hanno svolto al di fuori di Moodle.

Si desidera visualizzare, commentare e rinviare i compiti degli Studenti

- Impostare un compito abilitando i *Tipi di consegne*:
 - Vantaggio: è utile per i Docenti che, ad esempio, preferiscono utilizzare l'opzione dei commenti in un programma di editor di testo. Se Ghostscript è abilitato sul proprio server e gli Studenti caricano file PDF, è possibile annotarli tra le righe. Consultare la sezione [Annotare le consegne](#) presente sopra.

- Svantaggio: se gli Studenti caricano altre tipologie di file, è necessario scaricarli, commentarli e poi caricarli di nuovo.

Si desidera che gli Studenti inviino un commento o una nota insieme al lavoro caricato

- Sebbene le versioni precedenti di Moodle consentissero l'attivazione di plugin per i *Commenti alle consegne*, con quelle nuove non è più possibile. Se i [commenti sono abilitati in tutto il sito](#), gli Studenti potranno aggiungere commenti alla consegna, in caso contrario non sarà possibile.

Si desidera concedere agli Studenti di modificare le bozze e decidere quando consegnare il lavoro

- Impostare *Gli studenti devono premere il pulsante di consegna su Sì*. In tal modo potranno decidere quando consegnare le proprie bozze.

Si desidera che gli Studenti scrivano e mantengano un diario o svolgano un compito iterativo

- Impostare *Gli studenti devono premere il pulsante di consegna su No*. Gli Studenti possono continuare ad apportare modifiche ai compiti senza che vi sia un'effettiva consegna. Se ad un certo punto il Docente volesse valutare il loro lavoro, si consiglia di impostare una *Data limite* per assicurarsi che non vengano modificate oltre tale data o di [bloccare le consegne](#) quando si comincia a valutare, in modo da impedire alterazioni del lavoro durante la valutazione.
 - Vantaggio: il lavoro rimane nella stessa area e viene costantemente modificato e migliorato, valutato (se necessario) e migliorato di nuovo.
 - Svantaggio: non c'è una cronologia dei tentativi precedenti (così come per l'[Attività Wiki](#)). Il compito in qualità di testo online non rispecchia un diario o un blog, in cui ogni elemento viene aggiunto ai precedenti.

Si desidera che gli Studenti consegnino il lavoro in gruppi

- Impostare *Consegna di gruppo su Sì*, in tal modo, se uno Studente del gruppo consegna, il compito sarà indicato come consegnato anche se gli altri membri non hanno contribuito. Se invece si vuole che tutti contribuiscano, impostare *Gli studenti devono premere il pulsante di consegna su Sì* e poi *Tutti gli appartenenti al gruppo devono premere il pulsante consegna su Sì*. In questo caso il compito apparirà come consegnato solo se tutti i membri hanno premuto il pulsante. Inoltre, quando uno Studente ha consegnato, i nomi degli altri membri saranno visibili in modo che il gruppo possa vedere chi non ha ancora consegnato.

Si desidera valutare il lavoro degli Studenti in modo anonimo

- Nelle impostazioni, selezionare *Valutazione cieca*. Quando gli Studenti consegneranno il proprio lavoro, i loro nomi saranno sostituiti da numeri generati casualmente, in modo da nascondere la loro identità. Si noti che non si tratta di una valutazione **totalmente** cieca perché le identità possono essere rivelate nelle impostazioni del compito o essere carpite dal log, quindi non è una buona strategia qualora si richieda un alto livello di privacy.

Si desidera leggere e valutare offline i compiti degli Studenti

- Nelle impostazioni, selezionare *Foglio di valutazione offline*. Quando gli Studenti avranno consegnato,

clickare su *Visualizza tutte le consegne* in modo da scaricare i compiti tramite l'azione *Scarica tutte le consegne* e fare altrettanto con il foglio di valutazione tramite *Scarica il foglio di valutazione offline*. È possibile apportare cambiamenti e poi caricare di nuovo il foglio di valutazione, così come caricare file di commento multipli in un archivio zip usando lo stesso menù a tendina. Consultare [Impostazioni Compito](#) per sapere come utilizzare l'opzione *Carica più file di commento via zip*.

Si desidera nascondere i voti degli Studenti fino a una data a propria scelta

Utilizzare il *flusso di lavoro della valutazione*, come spiegato nelle [Impostazioni Compito](#).

Si desidera controllare le valutazioni dei colleghi o assegnare determinati Docenti a specifici Studenti

Utilizzare l' *Assegnazione valutatori* come spiegato nelle [Impostazioni Compito](#).

Mantenere dei registri (archiviando, esportando, facendo un backup)

Quando uno Studente si disiscrive da un'area di Moodle, i registri diventano invisibili all'interno dell'interfaccia del Registro valutatore. Per avere accesso alle informazioni degli Studenti, i team di Docenti di un corso o di un dipartimento potrebbero dover impostare il sistema in modo che mantenga un registro con i dati e lo conservi per il periodo di tempo richiesto. Per esportare le consegne e i voti ci sono due modi:

Esportare i voti (con o senza feedback):

1. Andare al blocco Navigazione e all'interno del corso clickare su *Valutazioni*.
2. Dal blocco delle impostazioni del *Registro valutatore*, selezionare *Esporta* per aprire un menù.
3. Con il menù aperto è possibile selezionare uno dei formati per il foglio di valutazione, in modo da visualizzare e scorrere facilmente i calcoli, si caricherà dunque una pagina contenente le impostazioni per l'esportazione.
4. Usare il menù a tendina dei *Gruppi visibili* per limitare l'esportazione a gruppi specifici, se necessario.
5. Dalle *Opzioni*, indicare se i commenti di feedback sono da includere.
6. Nella lista degli *Elementi valutazione* da includere è possibile, se richiesto, omettere alcune Attività dal report.
7. Dopo aver terminato con le impostazioni, clickare su *Invio* per visualizzare un'anteprima del file da esportare.
8. Clickare *Scarica* per esportare nel formato scelto e salvare il file.

Per scaricare le consegne originali degli Studenti:

1. Nell'area del proprio corso, clickare sul link al Compito di cui si vogliono scaricare le consegne.
2. Clickare su *Visualizza tutte le consegne* per aprire la Tabella di valutazione.
3. Clickare sul link *Scarica tutte le consegne* e salvare il file.

Consigli e suggerimenti

- Si desidera utilizzare un'Attività compito in un altro sito di Moodle? Usare le opzioni di [backup e ripristino](#).
- Si desidera utilizzare un'Attività compito in un altro corso di cui si è Docenti? Usare la funzione [Importa](#) in Gestione valutazioni.
- Se si tenta di caricare un compito consegnato più volte, può capitare che invece di fare ciò si abbia l'impressione di scaricare il compito originario, ma è un problema di cache. Per risolverlo, andare su

Strumenti > Elimina cronologia recente da Firefox oppure *Strumenti > Elimina cronologia navigazione > Elimina file temporanei* da Windows Explorer. Comparirà quindi il file più recente.

FAQ Compito

Indice

1 Docenti

- [1.1 Quando provo ad annotare un testo online o una consegna caricata su Word/LibreOffice vedo una schermata bianca](#)
- [1.2 Non riesco ad annotare direttamente nelle consegne degli Studenti](#)
- [1.3 Non vedo il pulsante per la consegna quando testo i miei compiti con il ruolo di Studente](#)
- [1.4 Posso valutare del lavoro realizzato offline, al di fuori di Moodle?](#)
- [1.5 Posso valutare le consegne dal mio tablet/cellulare/iPad?](#)
- [1.6 Posso specificare quali sono i file che i miei Studenti possono inviare?](#)
- [1.7 A cosa serve il *Termine consegne*?](#)
- [1.8 Posso usare date diverse per gruppi o utenti diversi?](#)
- [1.9 Come trovo le consegne che non ho ancora valutato?](#)
- [1.10 Come si concede una proroga ai singoli Studenti \(o ai gruppi per i compiti di gruppo\)?](#)
- [1.11 Come posso ricevere una notifica quando gli Studenti consegnano del lavoro?](#)
- [1.12 Come posso far cessare le notifiche per alcuni compiti consegnati?](#)
- [1.13 Posso eliminare il compito di uno Studente?](#)
- [1.14 Posso scaricare dei compiti per visualizzarli offline?](#)
- [1.15 Non riesco a modificare le valutazioni per i compiti consegnati](#)
- [1.16 Che differenza c'è tra *Riporta le consegne allo stato di bozza e Consenti tentativo ulteriore*?](#)
- [1.17 Vedo le consegne come chiuse anche se la data non è ancora passata](#)
- [1.18 Come eliminare un obiettivo specifico da un compito?](#)
- [1.19 Come posso esportare i livelli di rubrica e i criteri insieme alle consegne degli Studenti?](#)

2 Amministratori

- [2.1 Come si modificano le impostazioni predefinite di un compito?](#)
- [2.2 Come si fa ad impostare *Ghostsript*?](#)
- [2.3 Come si imposta *unoconv*?](#)
- [2.4 Come si crea un elenco con tutti i file del compito per un utente e/o per un corso?](#)

Docenti

Quando provo ad annotare un testo online o una consegna caricata su Word/LibreOffice vedo una schermata bianca

Il motivo più probabile è che il sito Moodle in uso non ha un [convertitore di documenti](#) installato, ovvero un programma che converte le consegne in PDF cosicché il Docente possa annotarle.

È comunque possibile valutare le consegne, ma non è possibile commentare direttamente al loro interno. È possibile comprimere la schermata bianca cliccando sulle icone in basso a destra come mostrato nell'immagine:



Icone di compressione della schermata

Non riesco ad annotare direttamente nelle consegne degli Studenti

Controllare, tramite l'Amministratore, che il sito in uso abbia Ghostscript e uno dei [Convertitori di documenti](#) abilitati.

Non vedo il pulsante per la consegna quando testo i miei compiti con il ruolo di Studente

Questa funzionalità è rivolta ai Docenti in modo che possano capire come appare il corso agli Studenti. Tuttavia non è del tutto affidabile, dato che alcune opzioni non appaiono correttamente quando il Docente cambia ruolo in Studente. Per questo motivo è sempre preferibile, se possibile, avere un account Studente da utilizzare per effettuare prove di questo tipo.

Posso valutare del lavoro realizzato offline, al di fuori di Moodle?

Sì, per farlo basta togliere la spunta a tutti i tipi di consegne quando si imposta il compito e utilizzarlo solo per la valutazione.

Posso valutare le consegne dal mio tablet/cellulare/iPad?

Certo, basta provare!

Posso specificare quali sono i file che i miei Studenti possono inviare?

Sì, al momento di impostare il compito, è possibile selezionare i tipi di file nella sezione *Tipi di consegne* nelle impostazioni del compito. Per maggiori informazioni consultare la pagina [Impostazioni Compito](#).

A cosa serve il *Termine consegne*?

Le opzioni *Inizio consegne* e *Termine consegne* sono utili per far sì che gli Studenti siano puntuali nelle consegne. Utilizzare *Inizio consegne* permetterà agli Studenti di visualizzare in anteprima le attività successive e, allo stesso tempo, impedirà loro di terminare subito l'intero corso senza usufruire di attività o informazioni aggiuntive. Allo stesso modo, il *Termine consegne* aiuta gli Studenti a non rimanere troppo indietro e diminuirà la probabilità che possano sentire la pressione relativa al dover completare il lavoro di più settimane tutto in una volta.

Posso usare date diverse per gruppi o utenti diversi?

È possibile utilizzare la funzione di personalizzazione del compito a cui si accede da *Gestione compito* come indicato nella pagina *Utilizzare il Compito*.

Come trovo le consegne che non ho ancora valutato?

Cliccare sul compito, su *Visualizza tutte le consegne*, quindi sulla colonna *Valutazione* che metterà in ordine le consegne: quelle già valutate si troveranno in cima alla lista.

Come si concede una proroga ai singoli Studenti (o ai gruppi per i compiti di gruppo)?

Consultare la pagina [Concedere le proroghe](#).

Come posso ricevere una notifica quando gli Studenti consegnano del lavoro?

Durante la configurazione del compito, impostare l'opzione *Notifica le consegne ai valutatori* su Sì.

Come posso far cessare le notifiche per alcuni compiti consegnati?

Se si desidera che le notifiche per un compito specifico cessino per TUTTI i Docenti, basta configurare *Notifica le consegne ai valutatori* su No all'interno delle impostazioni del compito. Di default, i Docenti e i Docenti non editor hanno il privilegio [Ricevere notifiche dal valutatore](#), ma se si desidera che nessuna di queste due tipologie di Docenti riceva notifiche per un compito specifico, in *Autorizzazioni* nel blocco di amministrazione del compito, eliminare dal privilegio i suddetti ruoli cliccando sull'icona a forma di x corrispondente.

Posso eliminare il compito di uno Studente?

Sì, se l'Amministratore ha concesso il privilegio [Modifica un'altra consegna](#).

Posso scaricare dei compiti per visualizzarli offline?

Sì. È possibile scaricare tutti i compiti consegnati cliccando su *Visualizza tutte le consegne* e poi su *Scarica tutte le consegne* dal menù a tendina *Azioni per la valutazione* oppure spuntando le caselle relative alle consegne che si desiderano scaricare quindi, al di sotto dell'elenco degli Studenti, selezionare *Per gli utenti selezionati... Scarica le consegne selezionate*.

Non riesco a modificare le valutazioni per i compiti consegnati

Se si modificano le [Valutazioni](#) dei compiti direttamente all'interno del [Registro valutatore](#), comparirà la spunta nella casella *Forzato* nelle impostazioni di modifica del voto, per cui la valutazione non potrà più essere modificata dalla pagina di valutazione del compito. Se si desidera modificare ulteriormente il voto, il contrassegno può essere rimosso: attivare la modifica nel Registro valutatore, cliccare sull'icona *Modifica voto* posta accanto al voto che si vuole modificare, quindi, togliere la spunta dalla casella *Forzato* e salvare le modifiche.

Che differenza c'è tra *Riporta le consegne allo stato di bozza* e *Consenti tentativo ulteriore*?

Riporta le consegne allo stato di bozza è praticamente un *annulla consegna* per gli Studenti che hanno consegnato un compito in modo errato e consente di riaprire e modificare i file prima di consegnare di nuovo. *Consenti tentativo ulteriore* salva la consegna e il feedback nella cronologia della consegna e consente di creare una nuova consegna (che può anche basarsi sulla consegna originaria) che avrà il suo feedback associato.

Vedo le consegne come chiuse anche se la data non è ancora passata

Questo messaggio compare se si cerca di accedere ad un compito da Amministratore senza essere effettivamente iscritto al corso, nonostante le date sembrino corrette. Provare con un account Studente di qualcuno iscritto al corso.

Come eliminare un obiettivo specifico da un compito?

Dalle impostazioni del compito, nella sezione *Obiettivi*, deselezionare l'obiettivo che si vuole eliminare.

Come posso esportare i livelli di rubrica e i criteri insieme alle consegne degli Studenti?

Non è ancora possibile farlo, ma si può votare per l'attivazione di questa funzionalità: (EN) [MDL-32089](#) (per votare è necessario creare un account *tracker* ed effettuare il login).

Amministratori

Come si modificano le impostazioni predefinite di un compito?

Andare su *Amministrazione del sito > Plugin > Moduli attività > Compito* e utilizzare i link per le impostazioni del compito, i plugin per la consegna e i plugin per il feedback.

Come si fa ad impostare *Ghostscript*?

Andare sul sito (EN) <http://www.ghostscript.com/> quindi su *Amministrazione del sito > Plugin > Moduli attività > Compito > Plugin commento > Annotazione PDF* per essere sicuri di avere il percorso corretto per Ghostscript.

Come si imposta *unoconv*?

Per l'installazione, consultare la pagina [Convertitore Universale Office \(unoconv\)](#).

Nota: è necessario usare unoconv 0.7

Come si crea un elenco con tutti i file del compito per un utente e/o per un corso?

Installare il plugin di terze parti (EN) [Assignment files report](#).