Come caricare file o cartelle nei singoli corsi partendo dai "File personali"

La prima cosa da fare è attivare la "modalità modifica" che si trova in basso a destra.

Per caricare file o cartelle **dallo spazio "File personali" in un corso** occorre prima di tutto <u>andare nel corso di destinazione.</u> Entrati in un corso, cliccare su "Aggiungi un'attività o una risorsa"

Pontificia	Cliscere Hone Corsi - Università - My Media	Q	ۍ ۲	Q ³	Qj	DS
	Corso Impostazi ni Partecipanti Valutazioni Report Altro - anto					ભ
Home del sito	Sussidi 🖉		▽	:		
Dashboard	Risorsa			:		
🖻 Calendario				:		
Deposito dei contenuti	Lezione der professori – Esperienze su Kaltura 🖉 Confizioni per l'accesso: Appartenere al gruppo Professori			•		
1 miei corsi 6	Cartella					
Kaltura Media Gallery	Metodo pgia 🖉			ł		
Media Gallery	Elenco esi licenza 2009-2022 🖉			:		
	+ Aggiungi un'attività o una risorsa					
	Aggiungi argomento					

Nella scheda che si aprirà, scegliere "File".

Pontificia Università della mate	Aggiungi un'attività o una risor	rsa	dia	×	, ପ୍ କ ଦ୍ ³ ପ୍ DS
CROCE	Q Cerca				લ
Home del sito	Tutto				▼ !
DashboardCalendario	Area di testo e di media	Cartella	* 🛈 🖳 Chat 😽	☆ (j)	i
🖂 File personali	Compito 🔅) Database	☆ 🛈 🖻 File	☆ 🛈	i i
🗅 Deposito dei contenuti	Forum 🕁	Glossario	☆ ① H-P H5P	☆ ⁽)	
1 miei corsi 6	IMS content package \$\prime{\phi}\$	(i) Kaltura Media Assignment	☆ (i) Kaltura Video Presentation	* ⁽)	:
Kaltura Media Gallery Media Gallery	Kaltura Video Resource 🖄	(i) 🔁 Lezione	☆ 🛈 📋 Libro	☆ ①	:
	Pacchetto SCORM	③ ■ Pagina	☆ ⓒ <mark>⑦</mark> Quiz	☆ ①	
	१९२ Scelta 🖈	(i) 📿 Sondaggio	* 🛈 😣 Tool esterno	☆ ①	
		(i) 😂 Wiki	* (i) Wooclap	☆ ③	
	Oppure cerca i contenuti su	u moodleNet	Catalogo caline	supporto	

Si aprirà la schermata dove verrà richiesto il nome del file (obbligatorio) e una descrizione (opzionale). Per caricare il file occorrerà **cliccare sull'icona del foglio** (attenzione, non sullo spazio per il trascinamento).

Pontificia	🗆 discere Home Corsi - Università - My Media	🛵 Q 🦙 💭 D
Calla SANTA CROCE	Corso Impostizioni Partecipanti Valutazioni Report Al Generale	itro - Espandi tutto >
 Home del sito Dashboard Calendario File personali Deposito dei contenuti I miei corsi 6 	Nome *	Ø C 8 9 9 0 8 4.9
	Visualizza descrizione nella t D C: File Seleziona file	home del corso (2) 88 (2) C Per caricare file, trascinali e rilasciali qui. Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite
	Aspetto	۶
	Impostazioni comuni	
	Condizioni per l'accesso Salva e torna al corso Salva	a e visualizza Annulla 💽 Modalità modifica

A questo punto si aprirà una finestra che ha diverse alternative nella parte sinistra. Concentriamoci sull'opzione "File Personali". Questo è lo spazio di archivio che ogni docente ha, ed è personale. Cliccandoci vedremo che a destra appariranno i nostra file precedentemente caricati (Come utilizzare lo spazio "File personali" \rightarrow Vedi tutorial).

١

Corso Impostazioni	Partecipanti Valutazioni Report Altro -	
File picker	×	
ile del server		
File recenti 👻	File personali	88 = C
File Ipload	Prova FILE PROVA.docx	
File personali	Prova.zip	
Deposito dei contenuti		
		ensione massima dei nuovi file: Nessun lin
		Þ
		¢
		Þ.
Tag		Þ

Basterà scegliere il file (o i file e cartelle) da caricare sul corso in cui ci troviamo (in questo esempio il file prova)

Filepicker		×
File del server	G 🔹 🔠 = 🗅	
File recenti	👻 🗋 File personali	88 😑 0
File upload	Prova	
File personali	Prova.zip	
Deposito dei contenuti		

Si aprirà una scheda che ci chiederà se vogliamo caricare una copia del file oppure un alias, cioè un collegamento. Sceglieremo "alias"

Università della SANTA CROCE	Coreo Imi	Scegli FILE PROVA.docx		×		H-P
CROCE	File picker	Ocopia il file			×	
Home del sito	File del server	Crea un alias/scorcia	toia al file			
🗇 Dashboard	File recenti File	Salva con nome FILE F	PROVA.docx			
🗎 Calendario	File upload	Autore		ור	¢	
 Deposito dei contenuti 	File personali	Seleziona la licenza Tutti	i diritti riservati 🔶		mento Word 2007	
	Deposito dei contenuti	Annulla	Scegli questo file		mento Word 2007	88 = D
	E				vio (ZIP)	
			Ultima modifica 2 aprile 2025, 11:09			
			Creato 2 aprile 2025, 11:09			
		Ē	Dimensione 13.1 KB			
			Licenza Tutti i diritti riservati			a dei nuovi file: Nessun limite
			Autore			Þ
	Impostazion	i comuni	rna al corso	isualiz	zza Annulla	Modalità modifica

A questo punto vedremo il file caricato con una freccia ad indicare che si tratta di un "alias". Cliccare su "Salva e torna al corso".

💮 Home del sito	Descrizione	
🗇 Dashboard		
🗎 Calendario		
🖂 File personali		
🗅 Deposito dei contenuti		Visualizza descrizione nella home del corso 🧿
	-	File
	Seleziona file	Nome
		FILE PROVA.docx 2/04/2025 11:13 13.1 KB Documento Word 2007
		Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite
	Aspetto	
	Impostazioni comuni	Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla Modalità modifica

Se torniamo nello spazio dei "File personali" noteremo che il file ora ha accanto una *attaches* (graffetta). Questo significa proprio che il file è stato condiviso come Alias in qualche corso. Per sapere in quale corso basta cliccarci sopra.

Dashboard	File personali				
🗎 Calendario	0 C 🕹 🕁			88 = 0	Đ
🖻 File personali	File				
🗅 Deposito dei contenuti	□ Nome	Oltime modifiche	Dimensione	Tipo	¢
I miei corsi 7	Cartella prova 🗄	4/03/2025 13:37			
	Esempio ebcx	4/03/2025 13:35	13.1 KB	Documento Word 2007	
	FILE PROVA.docx	2/04/2025 11:09	13.1 KB	Documento Word 2007	
	🗆 🛅 Prova .zip	2/04/2025 10:52	33.5 KB	Archivio (ZIP)	
				Dimensione massima dei nuovi file: Nessun lir	mite
	Salva modifiche Annulla				

Si aprirà una scheda che fornisce alcune informazioni tra cui il percorso dell'alias, cioè il corso (o corsi) dove il file è stato inserito come alias.

Dashboar	d - F	/A.docx	×		
	,	ى scor	ica 🗘		(
File	Nome	FILE PROVA.docx			
0 (Autore				# - D
File	Seleziona la licenzo	a Tutti i diritti riserva ti	¢		
	ome Percorso	/ \$		ne 🇢 Tipo	\$
		Sono presenti 1 link a c	questo file		
	[®] ∂ ^{Es} Collegamenti	File del server: Risorse	•	Documento Word 2007	
	a ج	Didattiche/CDP Corse prova/Prova (File)/Fil	o di e e sotto	Documento Word 2007	
	Pr Annulla	Aggiorna 🔇	\$	Archivio (ZIP)	
_				Dimensione massima dei nuov	vi file: Nessun limite
Salva	mod	Ultima modifica 2 aprile 2025, 11:09 Creato 2 aprile 2025, 11:09	9		_
	Pontificia	Servizi Studenti	Biblioteca	a Supporto	Modalità modifica

A sua volta anche il file all'interno del corso avrà un simbolo per indicare che è un alias di un file che si trova nello spazio dei file personali. Però non si tratta di un simbolo visibile agli studenti del corso, dunque non si vede pubblicamente. Per verificare se il file di un corso è una copia oppure un alias occorre preme sui tre puntini e scegliere il pulsante "impostazioni"

I miei corsi 7	Risorsa FILE PROVA &
Kaltura Media Gallery	
Media Gallery	+ Aggiungi un'attività o una risorsa
	Aggiungi argomento

Nella scheda che si aprirà noteremo una freccia nera accanto al file. Quella freccia sta ad indicare che il file in questione è un alias e che il file originale si trova nello spazio dei file personali.

🖂 File personali		🕥 Visualizza descrizione nella home del corso 🧿	h
Deposito dei contenuti		0 6 3 0	88 = D
I miei corsi 7		File	
	Seleziona file	Nome	
		FILE PROVA.docx 2/04/2025 11:15 13.1 KB	Documento Word 2007
		Dimensio	one massima dei nuovi file: Nessun limite
	Aspetto		Þ

Quali sono i benefici di caricare un alias invece di una copia? sono essenzialmente 2:

- 1. Il primo è quello di non appesantire Discere con copie dello stesso file (caricato due, tre, quattro volte in corsi diversi) che potrebbero moltiplicarsi a dismisura considerando tutte le facoltà, i docenti e le materie.
- 2. Il secondo è la praticità. Immaginiamo di dover aggiornare il contenuto del file in Word o in Pdf. Se abbiamo creato degli alias nei corsi, per aggiornare il contenuto basterà aggiornare solo il file di partenza (quello sul nostro computer), ricaricarlo nello spazio dei "File personali" (sovrascrivere il file già esistente, aggiornandolo), e automaticamente anche tutti gli alias di quel file condivisi nei vari corsi saranno aggiornati. Questo eviterà di dover agire manualmente su tutti i singoli file (che probabilmente non ricorderemo neanche dove si trovino), minimizzando gli errori (come ad esempio lasciare in un corso la versione vecchia del file mentre negli altri corsi c'è quella nuova, ecc.).

È comunque possibile (modalità sconsigliata) decidere di non creare un Alias ma di voler creare una copia dei file seguendo la stessa procedura appena descritta ma scegliendo in questo caso "copia il file".

CROCE		Scegli FILE PROVA, docx	×		G
🕞 Home del sito	File picker			×	
Dashboard	File del server	Copia il file	I file	÷ 6	88 = D
E File personali	File recenti	Salva con nome FILE PROVA	.docx		;
Deposito dei contenuti	File upload	Autore		uity to the Present	
1 miei corsi 6	File personali	Seleziona la licenza Tutti i diritt	i riservati 🗘		nensione massima dei nuovi file: Nessun limite
	Deposito dei contenuti	Annulla Sco	egli questo file	10113 (File)	•
		Ultir 8 fel	na modifica bbraio 2025, 18:35		•
		S fel Dim	ato bbraio 2025, 18:35 ensione		•
		Le 12.9	KB nza I i diritti riservati		Þ
		Auto	ore		
		Salva e torna al corso	Salva e visualizza	Annulla	

In questo caso **il file caricato non avrà la freccia nera** perché non si tratta di un collegamento ma proprio di una copia del file. Questo file è indipendente dall'originale, quindi occorrerà fare attenzione se si volessero aggiornare i contenuti del file originale perché le modifiche non sarebbero estese automaticamente alle copie. I file aggiornati andrebbero tutti ricaricati a mano nei corsi in cui si trovano.



FINE