

Caricare file

Ci sono altri 2 modi per caricare un file su Discere

1. Il **primo modo** consiste nel **trascinare il file** all'interno dei *sussidi didattici*:
 - a. Direttamente nella Home del corso
 - b. Nella scheda del file
2. Il **secondo modo** consiste nel **caricare il file (upload)** dal computer o da un archivio

Vediamoli nel dettaglio:

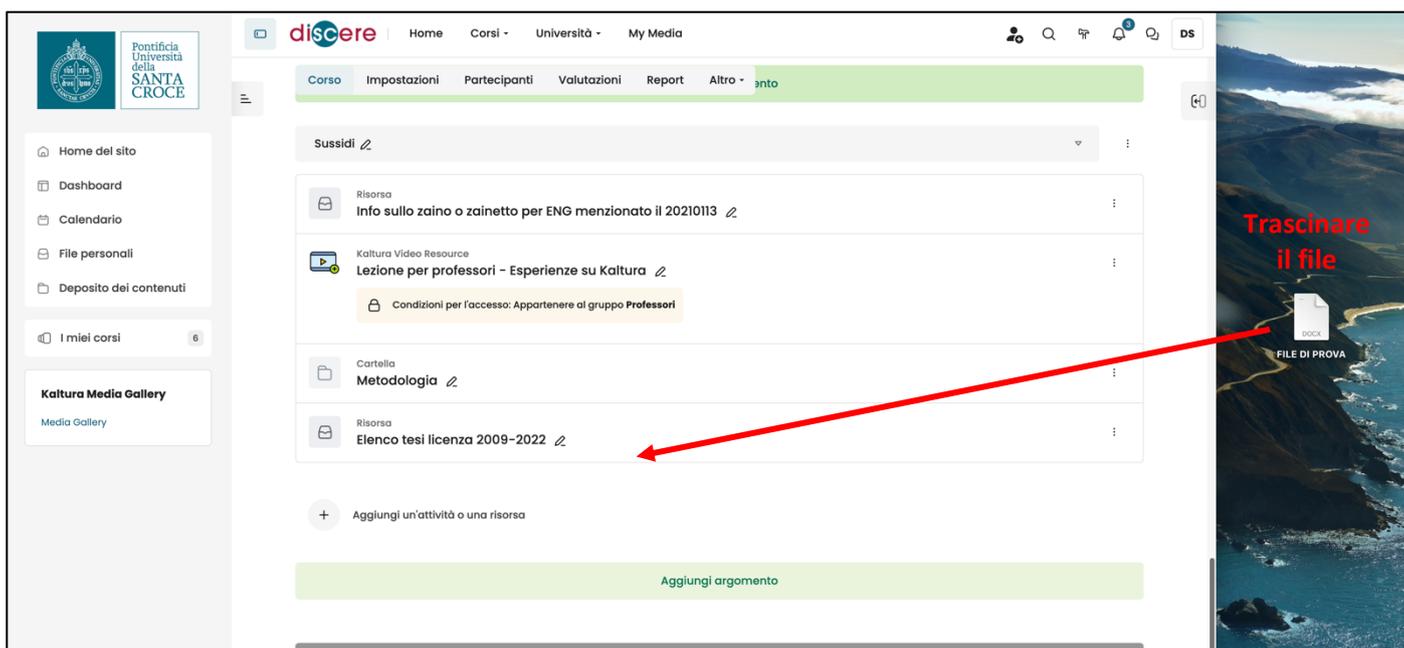
ATTENZIONE: La prima cosa da fare sempre, prima di fare modifiche è attivare la **“modalità modifica”** che si trova in basso a destra.



1. Trascinare il file nella sezione *sussidi didattici* del corso

a. Direttamente nella Home del corso:

Il primo modo è molto intuitivo. Una volta entrati nel proprio corso, **basta prendere un file dal proprio computer e trascinarlo** direttamente all'interno della sezione dei sussidi didattici.



Una volta inserito si può prendere con il mouse e spostarlo - in alto o in basso - dove si vuole.



- b. La seconda procedura consiste nell'**aggiungere prima una risorsa o attività alla sezione dei sussidi didattici e successivamente trascinare il file scelto nello spazio indicato**. Per farlo basta:

Cliccare su "aggiungi un'attività o risorsa didattica"

The screenshot shows the DISCERE interface for the Pontificia Università della Santa Croce. The main content area is titled 'Sussidi' and lists several resources: 'Info sullo zaino o zainetto per ENG menzionato il 20210113', 'Lezione per professori - Esperienze su Kaltura' (with access conditions for the 'Professori' group), 'Metodologia', and 'Elenco tesi licenza 2009-2022'. At the bottom of this list is a button with a plus sign and the text 'Aggiungi un'attività o una risorsa'. A red arrow points from the text above to this button. Below the list is a green bar labeled 'Aggiungi argomento'. The footer contains sections for 'Servizi Studenti', 'Biblioteca', and 'Supporto'.

Si aprirà un pop up con tutte le attività o le risorse disponibili. Tra queste bisogna scegliere "File"

The screenshot shows the 'Aggiungi un'attività o una risorsa' pop-up menu. It features a search bar at the top and a grid of activity options. A red arrow points to the 'File' option in the second row, second column. The grid includes: 'Area di testo e media', 'Compito', 'Forum', 'IMS content package', 'Kaltura Video Resource', 'Pacchetto SCORM', 'Scelta', 'URL', 'Cartella', 'Database', 'Glossario', 'Kaltura Media Assignment', 'Lezione', 'Pagina', 'Wiki', 'Chat', 'File', 'H5P', 'Kaltura Video Presentation', 'Libro', 'Quiz', 'Tool esterno', and 'Wooclap'. At the bottom of the pop-up, there is a link to search for content on MoodleNet.

Si aprirà la schermata dove verrà richiesto il nome del file (obbligatorio), una descrizione (opzionale) e, in basso, lo spazio per trascinare il file.

The screenshot shows the 'discere' interface for uploading a file. The top navigation bar includes 'Home', 'Corsi', 'Università', and 'My Media'. The main content area is titled 'Generale' and contains a form with the following elements:

- Nome ***: A text input field for the file name, indicated by a red arrow.
- Descrizione**: A rich text editor area for the file description, indicated by a red arrow.
- Seleziona file**: A large dashed box for dropping files, indicated by a red arrow. Below it, the text reads: "Per caricare file, trascinali e rilasciali qui."

At the bottom of the form, there are several settings and action buttons:

- Aspetto**: A dropdown menu.
- Impostazioni comuni**: A dropdown menu.
- Condizioni per l'accesso**: A dropdown menu.
- Salva e torna al corso**: A button.
- Salva e visualizza**: A button.
- Annulla**: A button.
- Modalità modifica**: A toggle switch.

Una volta trascinato il file, esso comparirà nello spazio indicato. A questo punto basterà cliccare su "salva e torna al corso".

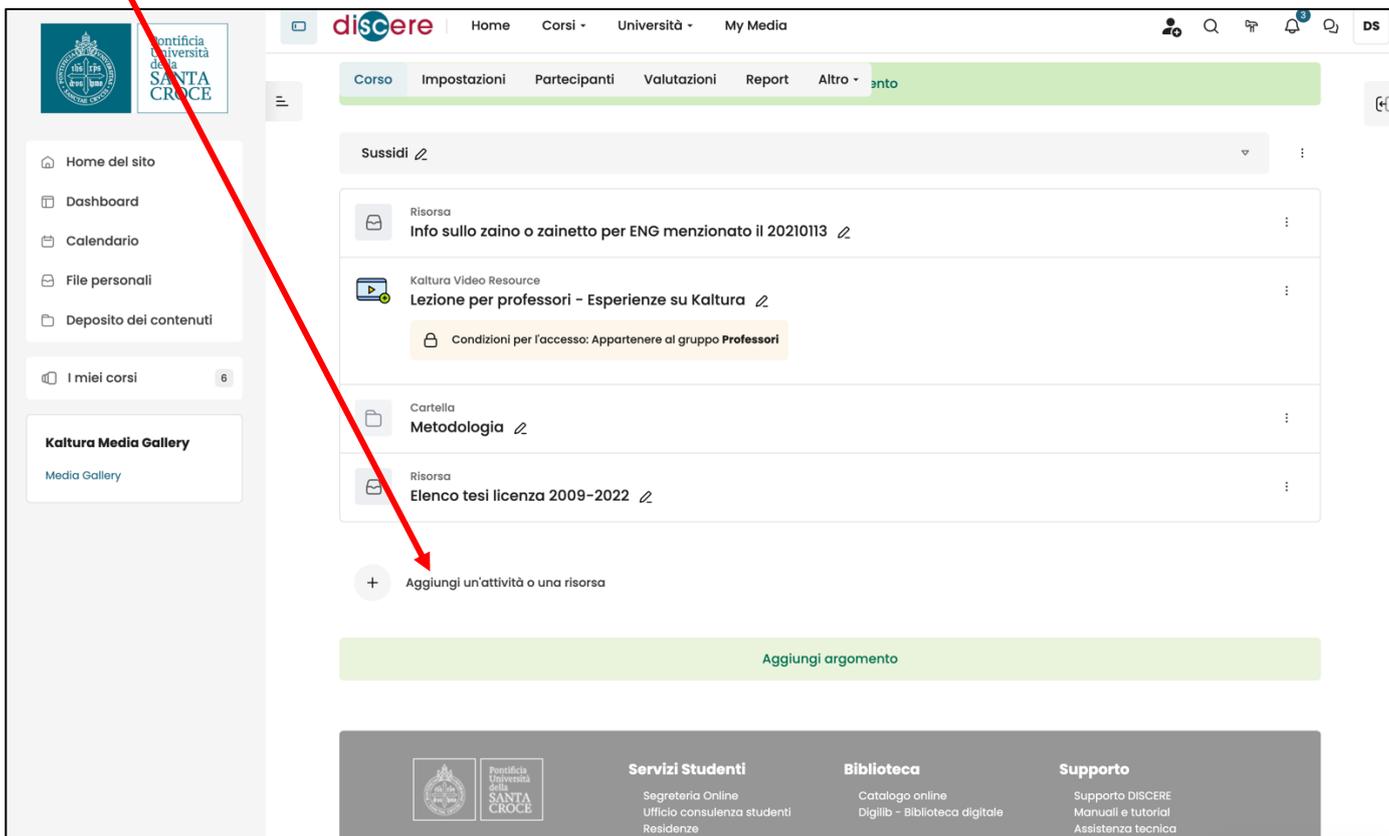
The screenshot shows the 'discere' interface after a file has been uploaded. The 'Seleziona file' area now displays a table with the following data:

	Nome	Ultime modifiche	Dimensione	Tipo
<input type="checkbox"/>	FILE DI PROVA.docx	29/01/2025 11:42	11,8 KB	Documento Word 2007

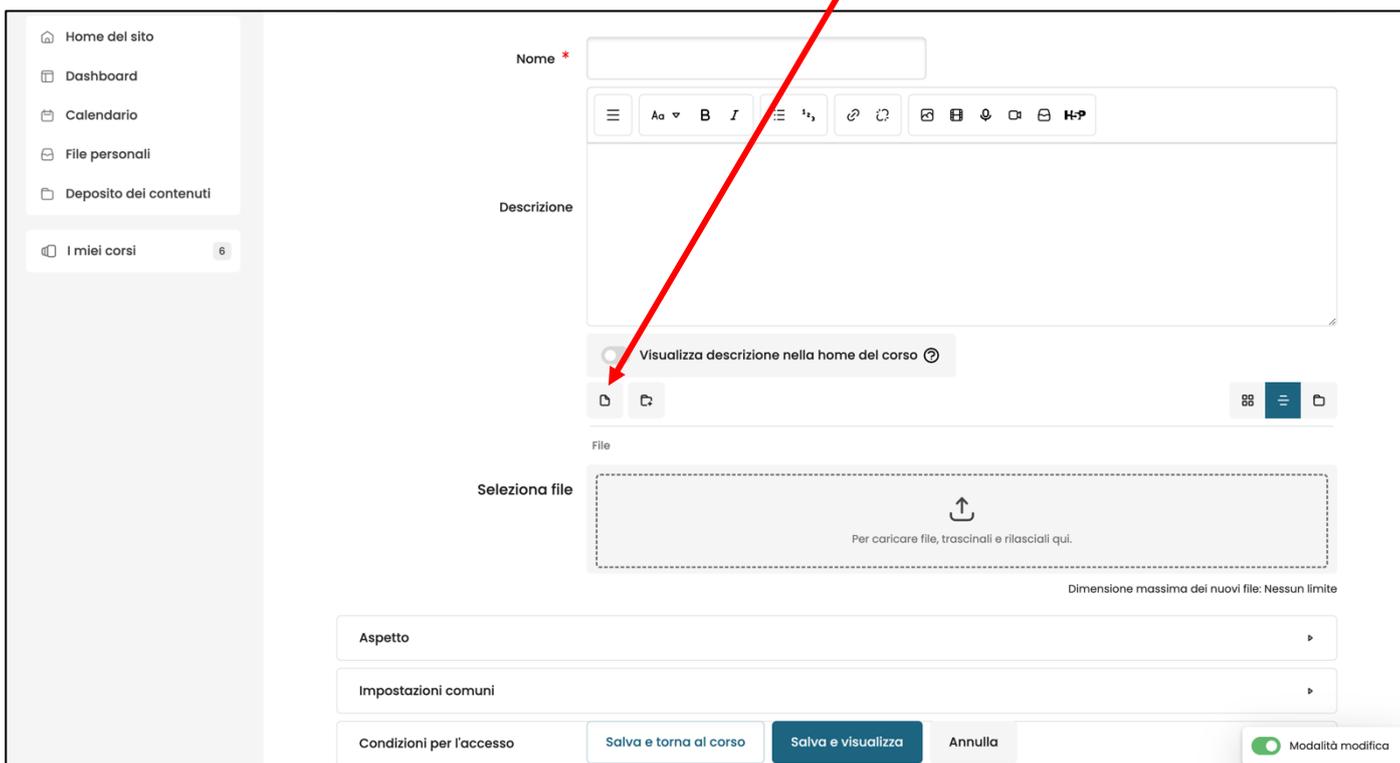
Red arrows point to the file name 'FILE DI PROVA.docx' and the 'Salva e torna al corso' button at the bottom of the form.

2. Caricare il file dal computer o da un archivio

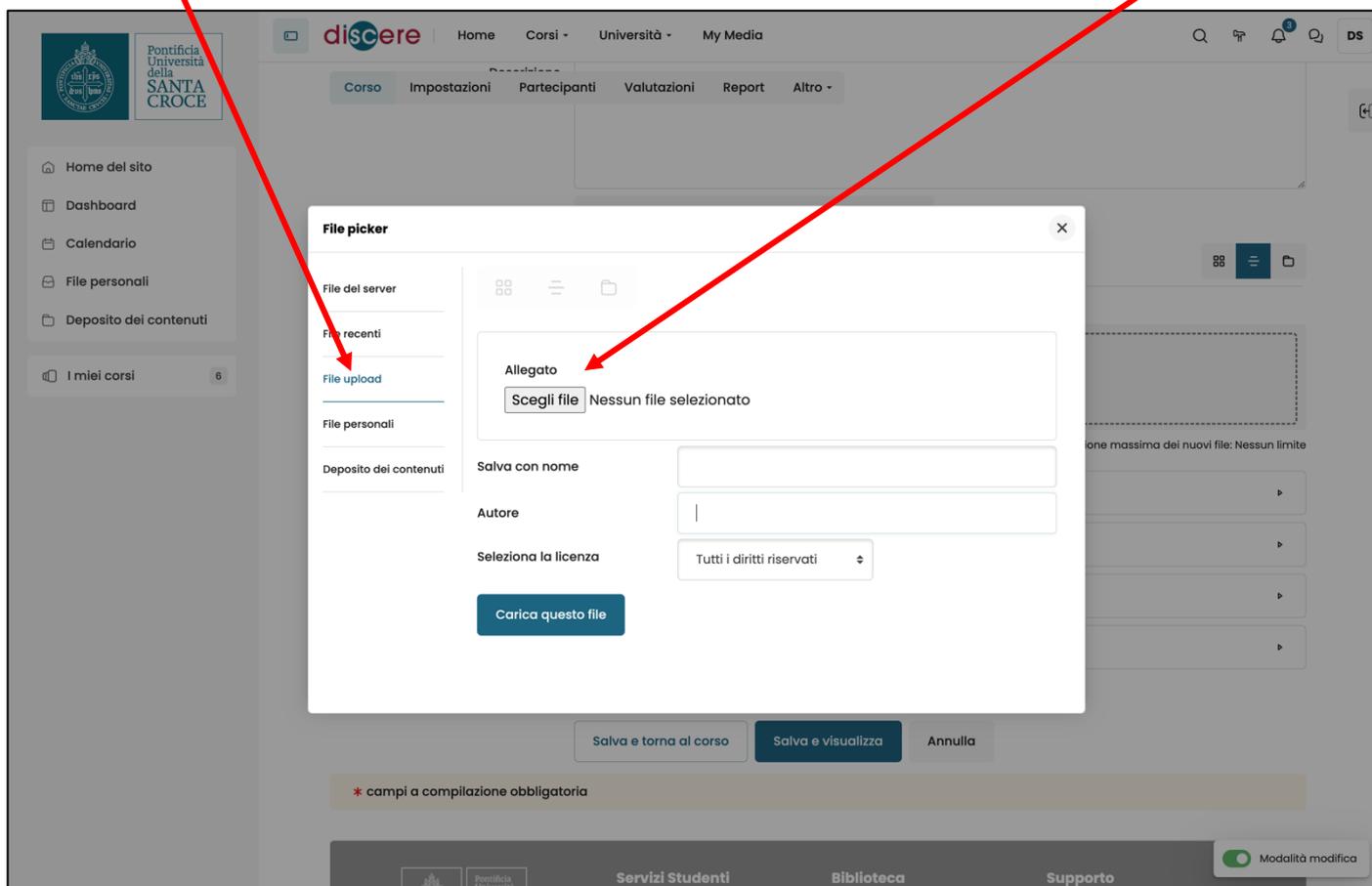
In alternativa a trascinare il file, se si desidera caricare il file dal proprio computer occorre sempre **aggiungere prima una risorsa o attività**.



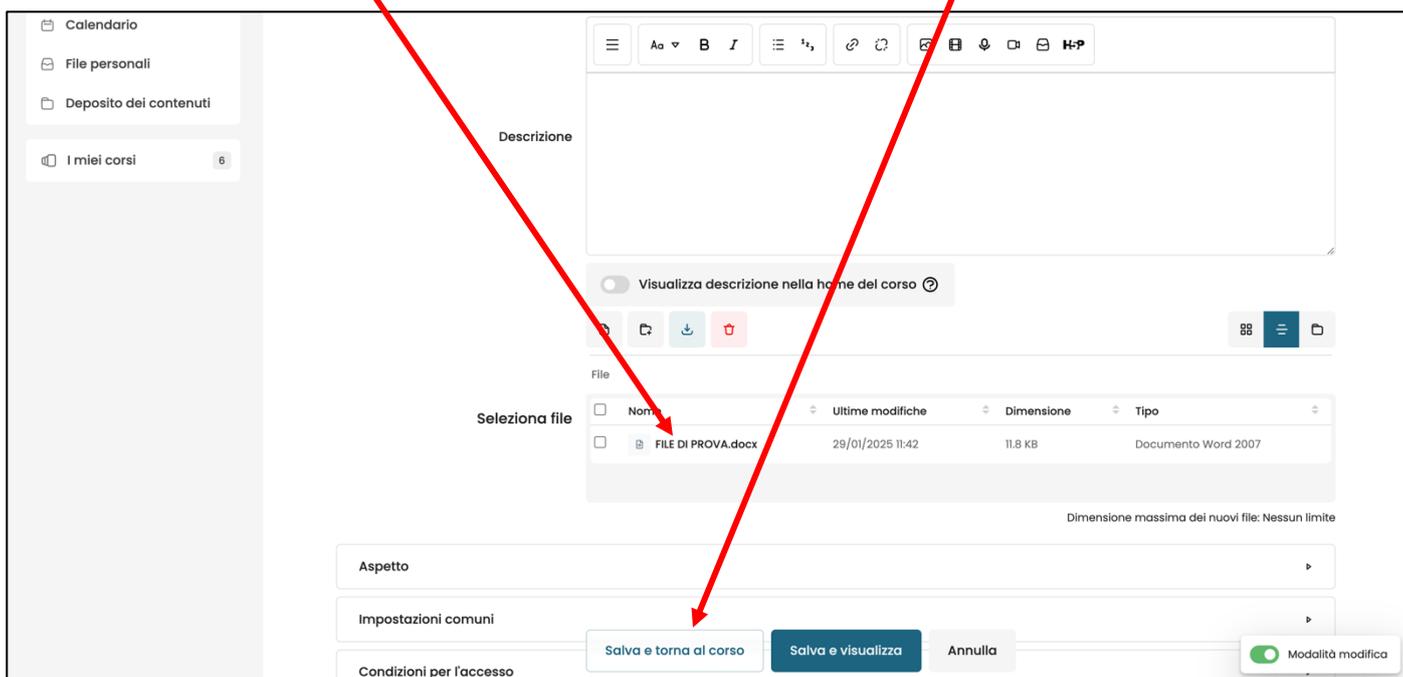
Inserire sempre il nome del file obbligatorio cliccare sulla piccola icona del foglio, posta sotto la descrizione.



Si aprirà un'altra finestra che ci darà la possibilità di scegliere diverse alternative. Concentrandoci solo sull'opzione di "File upload" a sinistra. Questa permette di accedere ai file presenti sul computer (a destra). Cliccando, sulla destra su "Scegli file" ci sarà la possibilità di scegliere il file dal proprio computer e caricarlo nella sezione dei sussidi didattici. Una volta scelto cliccare su "Carica questo file".



Troveremo il file all'interno della scheda del file e per salvarlo cliccare "Salva e torna al corso".



FINE