

2023

# Manuale dell'Amministratore

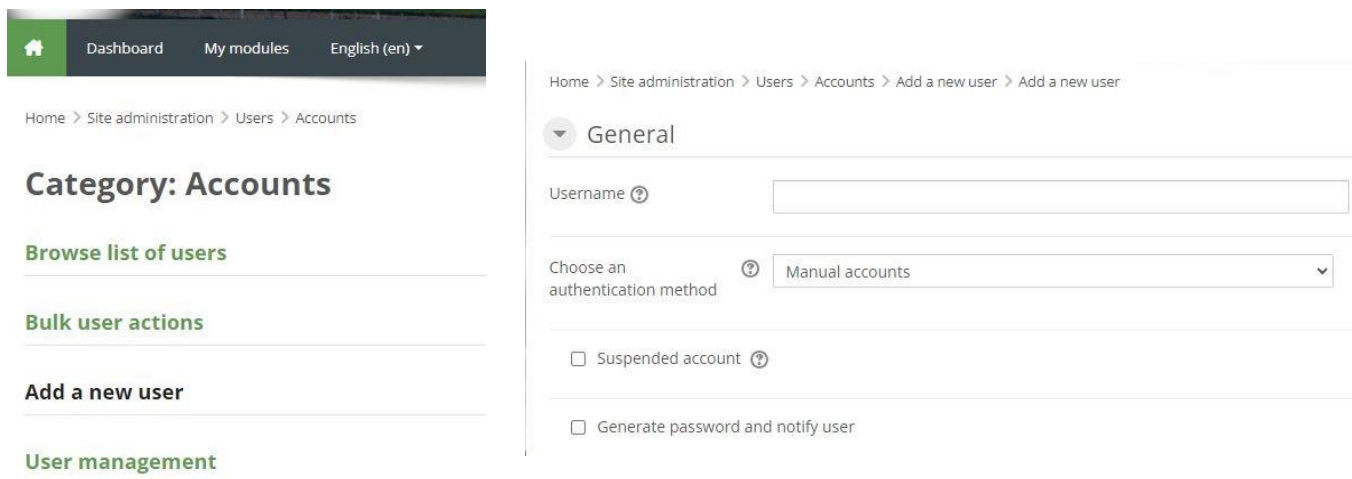


## Contenuti

<b>AGGIUNTA UTENTI .....</b>	<b>3</b>
<b>AGGIUNTA DI UTENTI CON CSV .....</b>	<b>3</b>
<b>VISUALIZZA GLI UTENTI .....</b>	<b>7</b>
<b>MODIFICARE LE PASSWORD DEGLI UTENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>CREAZIONE/MODIFICA DI UN CORSO .....</b>	<b>8</b>
<b>AGGIUNGERE MATERIALE AI CORSI .....</b>	<b>10</b>
<b>DIRITTI AL CORSO .....</b>	<b>14</b>

## AGGIUNTA UTENTI

Per aggiungere un utente alla piattaforma Moodle andare su **Amministrazione del sito**  
**→ Utenti → Account → Aggiungere un nuovo utente (Site administration → Users → Accounts → Add anew user)**



The screenshot shows the Moodle user management interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'My modules', and 'English (en)'. Below it, the breadcrumb trail reads 'Home > Site administration > Users > Accounts'. The main content area is titled 'Category: Accounts' and includes links for 'Browse list of users', 'Bulk user actions', 'Add a new user', and 'User management'. On the right, the 'Add a new user' form is visible, showing the 'General' tab with fields for 'Username', 'Choose an authentication method' (set to 'Manual accounts'), and checkboxes for 'Suspended account' and 'Generate password and notify user'.

Inserire i dati dell'utente e fate clic su "Crea utente".

## AGGIUNTA DI UTENTI CON CSV

Se si vogliono importare più utenti, è necessario creare un file csv.



Per creare un file csv apriamo Excel e formattiamolo come segue:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	email	firstname	lastname	course1	role1	cohort1	group1
2	demo@wideservices.gr	1234	demo@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
3	demo1@wideservices.gr	1234	demo1@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
4	demo2@wideservices.gr	1234	demo2@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
5	demo3@wideservices.gr	1234	demo3@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students
6	demo4@wideservices.gr	1234	demo4@wideservices.gr	Demo	student	NEXUS	student	gt-foitites	gr nexus students



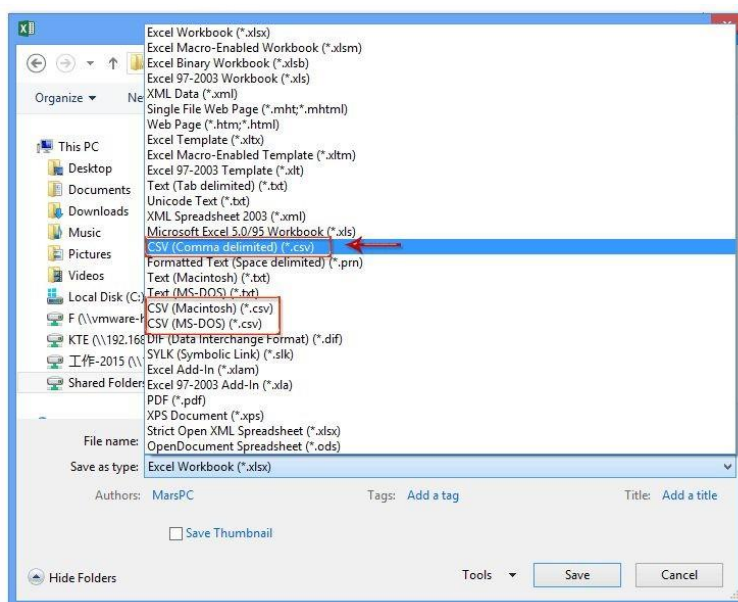
I campi che devono essere presenti sono nome utente, password, nome, cognome, e-mail. Ogni riga oltre la prima rappresenta i dettagli di un utente. In GENERALE non devono esserci SPAZI



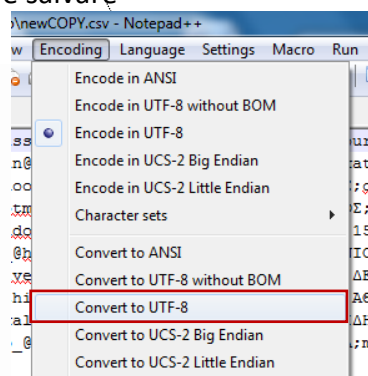
all'interno delle celle, ad esempio del nome utente, dell'e-mail, ecc.. p.e . il nome "GIORGOS" O "GIORGOS" con uno spazio vuoto all'inizio o alla fine non sarà

consentito quando si carica il file csv. Si verificherà un errore. Solo nei corsi è consentito avere uno spazio vuoto se il titolo del corso è fatto in questo modo. Cioè, se il corso si chiama URBAN BENCHMARKING, allora questo è il modo in cui si scriverà nel csv.

- Salvare l'excel, ad esempio utenti.xlsx
- Creare una copia di excel per evitare di apportare modifiche all'originale, ad esempio **salvare come** e cambiare il nome in utentiCopia.xlsx
- Aprire la copia e fare clic su Salva con nome -> Altri formati -> Nella nuova finestra selezionare il formato CSV (delimitato da virgole) e salvare.




- La copia che ora è csv viene modificata con **Notepad++**.
- Fare clic su Convertire in **UTF-8** e salvare




- Prima di caricarlo, controllare se c'è una riga vuota per eliminarla.
- Il file è pronto. Sulla piattaforma Moodle, andare su **Amministrazione del sito** → **Utenti** → **Accounts** → **Caricare Utenti**



- ▼ Users
  - ▼ Accounts
    - ⚙ Browse list of users
    - ⚙ Bulk user actions
    - ⚙ Add a new user
    - ⚙ User management
    - ⚙ User default preferences
    - ⚙ User profile fields
    - ⚙ Cohorts
    - ⚙ **Upload users**
    - ⚙ Upload user pictures

 Con il drag n drop passare il file csv e caricarlo.

 Come delimitatore csv scegliere il delimitatore che si vede nel **Notepad ++**. Se c'è uno spazio tra le parole, selezionare \t e fare clic su Carica utenti.

## Upload users <sup>?</sup>

▼ Upload

Example text file <sup>?</sup>

example.csv

File <sup>!</sup>

Choose a file...



You can drag and drop files here to add them.

CSV separator



Encoding

UTF-8

Preview rows

10

Upload users

Nella finestra successiva si verifica se moodle ha letto correttamente gli utenti e si seleziona **Importa gli utenti**. In caso contrario, correggiere il csv e riprovare. Si può scegliere se aggiornare gli utenti esistenti o importarne di nuovi o entrambi. Se non si vuole cambiare la password degli utenti (perché è già inclusa nel file), selezionare **Campo richiesto nel file**.

Se si stanno aggiornando gli utenti, nel campo Dettagli utente esistenti fare clic su **Sostituisci con file**.

Home > Site administration > Users > Accounts > Upload users

### Upload users preview

CSV line	username	firstname	lastr
2	student1	Student	One
3	student2	Student	Two
4	student3	Student	Three

**Settings**

Upload type:

New user password:

Standardise usernames:

Select for bulk user actions:

**Default values**

Show more...  
Email visibility:

Forum auto-subscribe:

City/town:

ID number:

Institution:

Department:

Quando finito, fare clic su [Carica utenti](#).

## VISUALIZZA GLI UTENTI

Per visualizzare l'elenco degli studenti, accedere all' **Amministrazione del sito** → **Utenti** → **Accounts**  
→ **Scorrere l'elenco degli utenti**

- ▼ Users
  - ▼ Accounts
    - ⚙ **Browse list of users**
    - ⚙ Bulk user actions
    - ⚙ Add a new user
    - ⚙ User management
    - ⚙ User default preferences
    - ⚙ User profile fields
    - ⚙ Cohorts
    - ⚙ Upload users
    - ⚙ Upload user pictures

Viene visualizzata una pagina con gli utenti disponibili.



▼ New filter


User full name

Show more...

First name / Last name	Email address	City/town	Country	Last access	Edit
	██████████@cretetv.gr			Never	✕ 👁 ⚙
	██████████@gmail.com			Never	✕ 👁 ⚙
	██████████@sch.gr			Never	✕ 👁 ⚙

## MODIFICARE LE PASSWORD DEGLI UTENTI











-  Nella lista degli utenti (**Amministrazione del sito** → **Utenti** → **Accounts** → **Scorrere l'elenco degli utenti**)
-  Selezionare l'icona dell'utente che deve essere modificato dal menu di modifica. Nel campo Nuova password si inserisce la nuova password e in fondo alla pagina si fa clic su **Aggiorna profilo**.

New password 

*Click to enter text*  

## CREAZIONE/MODIFICA DI UN CORSO

Per creare una lezione, andare in **Amministrazione del sito** -> **Corsi** -> **Gestione dei corsi e delle categorie**.

- ▼ **Courses**
  -  Manage courses and categories
  -  Course custom fields
  -  Add a category
  -  Add a new course
  -  Restore course
  -  Course default settings
  -  Download course content
  -  Course request
  -  Pending requests
    - ▶ Activity chooser
    - ▶ Backups
  -  Upload courses



Nella pagina che appare ci sono due colonne. La colonna di sinistra contiene le categorie esistenti sulla piattaforma e la colonna di destra contiene i corsi che ciascuna categoria comprende.

Per aggiungere un nuovo corso, selezionare da sinistra la categoria in cui si trova il corso e fare clic su **Crea nuovo corso**.

Home > Courses > News & Events > Manage courses and categories

Course categories and courses Search courses

### Manage course categories and courses

#### Course categories

Create new category

<input type="checkbox"/>	News & Events	👁️ ⬇️ ⚙️	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Category 1	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	0
<input type="checkbox"/>	Test1	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	2
<input type="checkbox"/>	Module 1	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 2	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 3	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 4	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 6	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 5	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 8	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 7	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️	1
<input type="checkbox"/>	Module 9	👁️ ⬆️ ⚙️	1

**Sorting**

Selected categories

Sort by Category name ascendi

#### News & Events

Create new course Sort courses Per page: 20

No courses in this category

Move selected courses to...

Choose... Move

Viene immediatamente visualizzato il modulo con le impostazioni di base del corso. In questo modulo, inserire il nome completo del corso, il nome breve del corso, confermare che si tratti della categoria corretta e selezionare la data di inizio e di fine del corso.

Se non si vuole impostare una data di fine, si disattiva la casella corrispondente. È possibile aggiungere una descrizione del corso o caricare una foto.

(Nota: i campi obbligatori sono contrassegnati con l'icona ! e devono essere compilati).

### Edit course settings

General

Course full name ! ?

Course short name ! ?

Course category ! ?

Course visibility ?

Course start date ?

Course end date ?        Enable

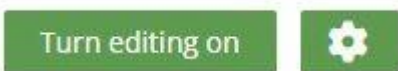
Course ID number ?

È possibile aggiungere nel riepilogo del corso un riassunto del corso che apparirà nel catalogo dei corsi o caricare una foto nell'immagine del corso.

È anche possibile apportare ulteriori modifiche al formato e all'aspetto della lezione (ad esempio, come verranno visualizzate le attività della lezione, un tema), tracciare il compimento della lezione, se utilizzare o meno i gruppi e come verrà effettuata la separazione, se cambiare i nomi dei ruoli utilizzati nella lezione - senza influire sui loro permessi), o se utilizzare i tag. Infine, fare clic su Salva e visualizza per accedere alla nuova lezione.

## AGGIUNGERE MATERIALE AI CORSI

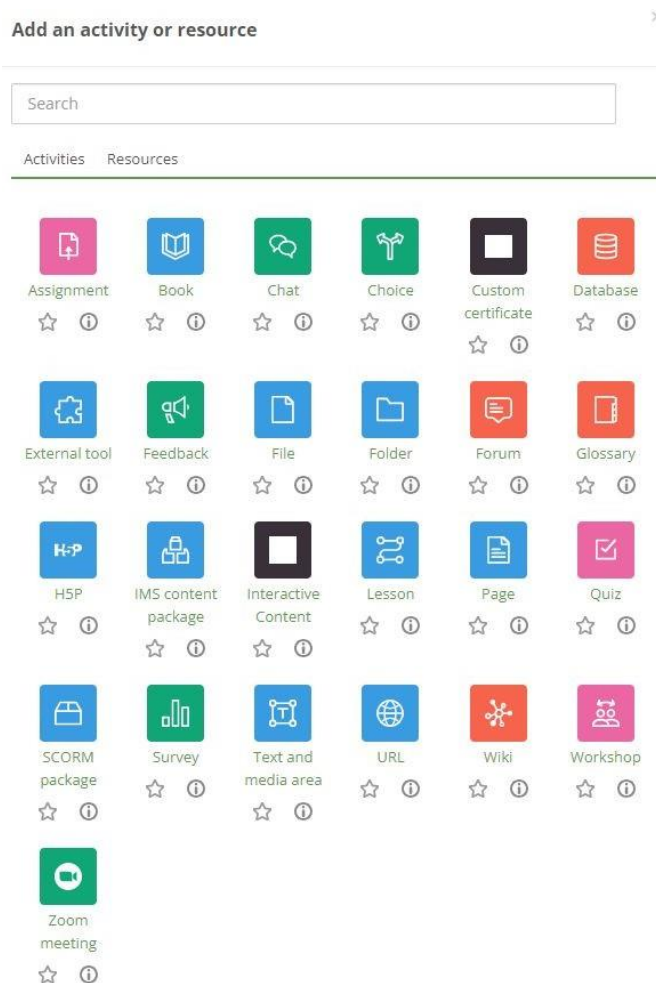
Nella pagina del corso selezionare l'opzione **Abilita modifica**, situata in alto. Con questa opzione è possibile modificare e aggiungere qualsiasi attività o risorsa al corso.



+ Add an activity or resource

+ Add topic

In particolare, si va nella sezione a cui si vuole aggiungere e si seleziona **Aggiungi attività/risorsa**. A questo punto apparirà una finestra pop-up che mostra tutte le opzioni disponibili (attività/risorse).



Una volta selezionata l'attività desiderata, si passa direttamente alla creazione dell'attività.

Lì si aggiunge il materiale didattico, si definiscono le impostazioni (come aggiungere il materiale didattico, come impostare l'attività, ecc.) come verrà visualizzata, come verrà completata, se ci sarà una limitazione e molto altro) e infine si salva.

In dettaglio:

- ✓ **Strumento esterno:** Questo strumento permette agli studenti di interagire con le risorse e le attività didattiche di altri siti web.
- ✓ **Pacchetto Scorm** Questo strumento consente di caricare i pacchetti SCORM o AICC come file zip e di aggiungerli a un corso come file zip e di aggiungerli a un corso.
- ✓ **Wiki:** questo strumento consente ai partecipanti di aggiungere e modificare una raccolta di pagine web.
- ✓ **Glossario:** Questo strumento consente ai partecipanti di creare e mantenere un elenco di definizioni, come un dizionario, o di raccogliere e organizzare risorse o informazioni.
- ✓ **Lezione:** questo strumento consente di visualizzare i contenuti in modo interessante e flessibile.
- ✓ **Scelta:** questo strumento consente all'insegnante di porre una domanda e di offrire una scelta di possibili risposte.
- ✓ **Incarico:** Questo strumento consente all'insegnante di assegnare compiti agli studenti, raccogliere lavori, voti e feedback.
- ✓ **Workshop:** questo strumento permette di raccogliere e valutare il lavoro di altri studenti.
- ✓ **Database:** questo strumento permette ai partecipanti di creare, mantenere e cercare una raccolta di record
- ✓ **Quiz:** questo strumento consente all'insegnante di creare quiz composti da domande di vario tipo, tra cui a scelta multipla, a corrispondenza, a risposta breve e aritmetiche.
- ✓ **Ricerca:** Con questo strumento l'insegnante può raccogliere dati dai propri studenti che lo aiuteranno a conoscere la propria classe e a riflettere sul proprio insegnamento.
- ✓ **Forum:** Questo strumento aiuta ad avere discussioni di gruppo sulla piattaforma.
- ✓ **Chat:** Questo strumento consente ai partecipanti di comunicare con messaggi in tempo reale.
- ✓ **Attività di feedback:** L'attività di feedback consente di creare e condurre sondaggi per raccogliere feedback. È ideale per le valutazioni dei corsi e dei docenti, in quanto consente di creare domande personalizzate non valutate.
- ✓ **Questionario:** Anche questa attività consente di creare e condurre sondaggi per raccogliere feedback. È ideale per le valutazioni dei corsi e degli insegnanti, in quanto consente di creare domande non graduate.
- ✓ **Libro:** Questo strumento consente all'insegnante di creare un libro
- ✓ **Pacchetto di contenuti IMS:** questo strumento consente di caricare i pacchetti di contenuti in un file zip e di aggiungerli a un corso.
- ✓ **Pagina:** Questo strumento consente all'insegnante di creare una pagina web.

- ✓ **URL:** Questo strumento consente all'insegnante di pubblicare un link web.
- ✓ **File:** questo strumento consente al docente di pubblicare un file.
- ✓ **Etichetta:** Questo strumento permette di inserire testo e multimedia tra le risorse e le attività nella pagina del corso.

## DIRITTI AL CORSO

Per consentire ad un utente di accedere a un corso, selezionare il corso e fare clic sul pulsante Utenti iscritti:



Viene quindi presentato l'elenco degli utenti che si sono già iscritti a un corso.

### Enrolled users

Match Any Select ⊗

+ Add condition Clear filters Apply filters

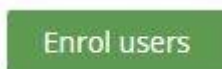
2 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Last name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	First name / Last name <sup>▲</sup>	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	CS [REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	No groups	27 days 3 hours	Active
<input type="checkbox"/>	AT [REDACTED]	[REDACTED]	Teacher	No groups	1 sec	Active

Selezionare il pulsante "Iscrizione utenti" in basso a destra.



Verrà visualizzato il seguente elenco di utenti disponibili che possono essere aggiunti alla lezione.

Lezione.

Selezionare da **Seleziona utenti** gli utenti che si desidera aggiungere e salvarli premendo il pulsante **Iscrivi utenti**.

Enrol users ×

---

## Enrolment options

---

Select users No selection

---

Assign role Student

---

[Show more...](#)

Cancel Enrol users

---

Il Progetto TANGO-*Circular* è co-finanziato dal Programma Erasmus+ della Commissione Europea ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO - Azione Chiave 2 (KA2) - Cooperazione tra organizzazioni e istituzioni - Partenariati per l'innovazione: Alleanze per l'innovazione.

Questo documento è stato realizzato con il sostegno finanziario del Programma Erasmus+ dell'Unione Europea. Questa pubblicazione riflette solo il punto di vista degli autori e la Commissione europea non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni qui contenute