

Guida rapida per i corsisti alla piattaforma e-learning di FirstMaster

Premessa

La piattaforma utilizzata per le attività a distanza è **Moodle**, un software per la gestione di corsi online. Dal punto di vista dello studente, si presenta come un sito web con una serie di sezioni ognuna delle quali presenta collegamenti a varie risorse.

Si può usare sia su sistemi Windows (tutte le versioni) che Linux e Mac senza necessità di installazione di software aggiuntivi, l'unico requisito tecnico è disporre di un browser (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Safari ecc.) e, ovviamente, di una connessione Internet.

Per accedere al sistema è necessario essere registrati, avere, cioè, un **account personale**, formato da **username** e **password**. Username e password sono a scelta del corsista. Al primo accesso alla piattaforma saranno richiesti dati aggiuntivi tra cui **un indirizzo email valido**.

Questa guida è un'introduzione generale all'uso della piattaforma e non include dettagli sull'uso delle specifiche attività, per le quali si rimanda a quanto disposto direttamente dai docenti e dai tutor.

Come collegarsi

Per collegarsi al sistema occorre aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<http://www.firstmaster.com/fad>

Apparirà una videata simile a questa:



È la pagina principale della piattaforma che contiene, oltre ad avvisi e informazioni generali, i collegamenti (link) ai diversi **corsi**.

Con il termine **corso**, ricorrente nella piattaforma e nella documentazione, ci si riferisce a tutte le classi virtuali corrispondenti ai corsi/insegnamenti: master, tutorial, workshop ecc.

Per creare un account

<http://www.firstmaster.com/fad/login/signup.php>

The screenshot shows a web browser window with the URL www.firstmaster.com/fad/login/signup.php. The page title is "Nuovo account". The breadcrumb trail is "FirstMaster > Login > Nuovo account".

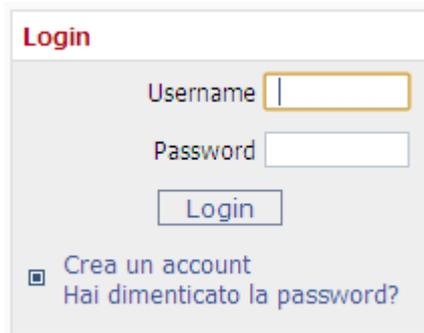
The registration form is divided into three sections:

- Scegli username e password:** Includes fields for "Username*" and "Password*". A note states: "La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero lettera(e) non alfanumerica(e)". There is a "Mostra" checkbox next to the password field.
- Inserisci li tuoi dati:** Includes fields for "Indirizzo email*", "Indirizzo email (ripeti)*", "Nome*", "Cognome*", "Città /Località*", and "Nazione*" (a dropdown menu currently showing "Italia").
- Altri campi:** Includes a "Connect with Facebook" button.

At the bottom of the form are two buttons: "Crea il mio nuovo account" and "Annulla".

Per procedere si può:

- Sfogliare l'elenco dei corsi disponibili. In questo caso si otterrà un elenco dei corsi. Nello stesso riquadro sono presenti anche due link speciali per accedere a una casella di ricerca dei corsi (Cerca corsi), nella quale inserire il nome del corso o parte di esso (come in una normale ricerca attraverso un motore) o l'elenco generale di tutti i corsi disponibili.
- Inserire subito il proprio username e password nel riquadro **Login** sulla destra:



The screenshot shows a 'Login' form with the following elements:

- A title 'Login' in red text.
- A 'Username' label followed by a text input field.
- A 'Password' label followed by a text input field.
- A 'Login' button.
- A link 'Crea un account' with a small square icon to its left.
- A link 'Hai dimenticato la password?' with a small square icon to its left.

In ogni caso, prima di accedere nello specifico corso desiderato, sarà richiesta comunque l'autenticazione dell'utente.

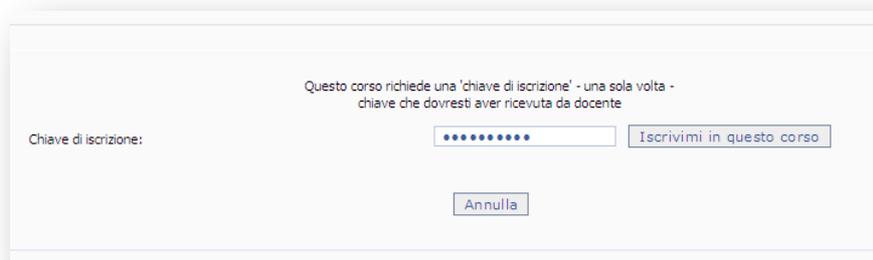
Alcuni corsi prevedono l'accesso come **ospite**:



The screenshot shows a course page with the following elements:

- A header 'Tutorial' with a document icon.
- A list of topics: 'Breve introduzione all'editoria digitale e agli eBook', 'Editoria - Test di editing', 'Correzioni delle bozze di stampa in 40 step', and 'Photoshop in 20 step (livello base)'. Each topic has a small yellow icon to its right.
- A yellow notification box on the right side of the list that says 'Questo corso permette l'accesso ad utenti ospiti'.

In alcuni corsi è richiesta un'ulteriore **chiave di ingresso** fornita dal tutor o dalla segreteria al momento dell'iscrizione:



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A message: 'Questo corso richiede una 'chiave di iscrizione' - una sola volta - chiave che dovresti aver ricevuta da docente'.
- A label 'Chiave di iscrizione:' followed by a text input field containing seven dots.
- An 'Iscrivimi in questo corso' button.
- An 'Annulla' button.

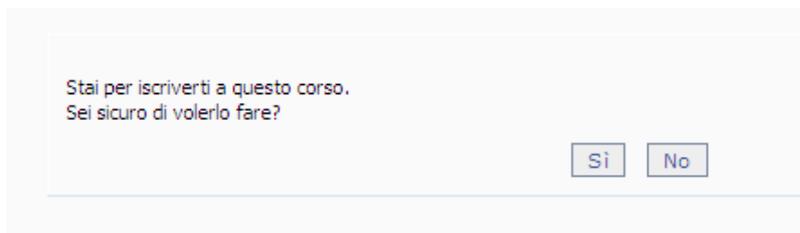
In entrambi i casi, al termine della procedura di login e di selezione del corso, l'utente visualizzerà **l'area di lavoro del corso** al quale è iscritto.

Il riquadro **Corsi disponibili**, dopo il login diventa **I miei corsi** e mostrerà solo i corsi ai quali si è iscritti.

Per accedere ad un nuovo corso occorre cliccare sul link **Tutti i corsi** presente sotto l'elenco.

Che cosa significa essere "iscritto" ad un corso o classe virtuale?

Il concetto di "iscrizione" alle classi virtuali è simile a quello di "frequenza" per un normale insegnamento svolto in presenza. L'iscrizione ad una classe virtuale si attua la prima volta che vi si accede.



In questa occasione viene richiesta dal sistema una conferma dell'iscrizione e, se previsto dal docente, una **chiave di iscrizione** ovvero una password che il docente può avere impostato per limitare l'accesso ai propri corsi. In questo caso, sarà cura del docente comunicare agli studenti la chiave di iscrizione.

In ogni caso, per problemi relativi all'accesso ai corsi, è necessario rivolgersi in prima battuta, alla segreteria stefania@firstmaster.com.

L'area di lavoro

Ogni corso ha una sua **area di lavoro** strutturata in modo diverso, in base alle esigenze del corso e dei docenti.

L'**area di lavoro** è suddivisa in due o tre colonne. Le colonne laterali contengono i cosiddetti **blocchi**, mentre quella centrale, più ampia, costituisce il vero "spazio di lavoro" nel quale i docenti predispongono le risorse e le attività del corso.

Quest'area è suddivisa in **riquadri numerati** o **moduli** che normalmente corrispondono a macro-argomenti, moduli, profili, in base alla suddivisione didattica del corso decisa dai docenti.

In ogni **riquadro** si possono trovare **risorse** di diverso tipo: lezioni, quiz, compiti, video, link ecc.

Se il corso è molto esteso e include molti argomenti, **l'area di lavoro può essere visualizzata in modo esteso o compatto**: soltanto un argomento o modulo per volta, con la possibilità di passare agli altri mediante un menu a tendina.



A seconda del corso, il corsista potrà trovare una diversa gamma di **risorse**. Possono essere costituite sia da pagine realizzate dai docenti direttamente nella piattaforma (che si presentano quindi come normali pagine Web) sia da file da scaricare (anche di tipo multimediale) oppure da riferimenti a pagine Web esterne alla piattaforma. Ad esempio, le risorse possono essere costituite da:

2 Risorse del corso:

-  Lezione di prova
-  Chat
-  Quiz
-  Compito da consegnare
-  Collegamento web (risorsa esterna)
-  Immagine jpg
-  Immagine gif (apre in nuova finestra)
-  brano musicale - mp3
-  presentazione Powerpoint (apre in nuova finestra)
-  video (avi)
-  animazione flash (apre in nuova finestra)
-  Pagina con elemento Shockwave

Mostra una cartella:

-  Cartella di documenti caricati (dai docenti) sul server

Componi una pagina di testo:

-  Formattazione automatica Moodle
-  Formato testo
-  Formato Markdown

Componi una pagina web:

-  Testo html
-  Testo html con formule matematiche

3

-  Quiz (formato flash)
-  Tutoriale con esercitazioni in Javascript
-  Stati di aggregazione della materia
-  LMS Test SCORM

4

-  Uso della chat
-  Chat settimanale
-  Chat generale
-  Chat singola

5

-  Archivi di aiuto Modulo Forum
-  Come iscriversi a un forum, cancellarsi, inviare messaggi
-  Forum standard per uso generale
-  Bacheca
-  Blog del corsista

- una **lezione**, ovvero una serie di materiali da visionare con la possibilità di test e quiz di valutazione interni;
- una **pagina web** o una pagina di testo leggibile direttamente in piattaforma;
- una **cartella**, che può contenere vari materiali (file da scaricare);
- un link a siti esterni;
- un **Learning Object di tipo SCORM**. Questo tipo di risorsa rientra nella tipologia denominata DED (Didattica Erogativa a Distanza) e consiste in un insieme organizzato di materiali multimediali, relativi ad uno specifico argomento;
- altri tipi di file scaricabili (ad esempio in formato **PDF, Powerpoint, Word**). Questi file mostrano generalmente un'icona specifica e necessitano dell'ideale programma per essere aperti (ad es. Adobe Reader per i file PDF);
- attività che richiedono la partecipazione degli studenti come **forum, glossari, chat, esercitazioni, compiti, quiz, sondaggi** ecc.

Navigare all'interno del corso

Ci sono diversi modi per “muoversi” all'interno del corso. Oltre alla struttura offerta dai riquadri relativi agli argomenti, in ogni pagina sono presenti normalmente:

- una barra di navigazione cosiddetta **breadcrumb** che mostra costantemente il “percorso” eseguito dall'utente per arrivare ad una determinata pagina, offrendo i collegamenti alle pagine gerarchicamente precedenti;



- in alcuni casi può essere presente un menu a tendina (“Vai a”), presente solo nelle pagine “interne” (cioè non la pagina principale del corso) contenenti risorse o attività, che consente di “puntare” direttamente ad una specifica pagina desiderata. A fianco del menu sono presenti due pulsanti (e) che consentono di spostarsi alla pagina precedente e successiva della sequenza mostrata dalla tendina.

Entrambi gli elementi descritti sono visualizzati nella parte alta della pagina, sotto il titolo, ma sono ripetuti anche in fondo ad ogni pagina.

I blocchi

Le colonne di sinistra e di destra dell'area di lavoro contengono i **blocchi**, ovvero particolari elementi che consentono di eseguire diverse funzioni relative al corso. Il tipo e la disposizione dei blocchi possono variare a seconda dei corsi (sono infatti stabiliti dai docenti).

Riportiamo la descrizione relativa all'uso dei blocchi più comuni solitamente sono presenti nei corsi. In alcuni corsi, questi blocchi possono non essere attivi o possono essere presenti altri blocchi non descritti in questa guida.

Good Afternoon

Lorenza Stella



Esci

Il **blocco Profilo** permette di effettuare il login e il logout e di accedere al proprio profilo.

Attraverso il **blocco Attività** si possono raggiungere le risorse e le attività previste per il corso in modo “analitico”, in base alla tipologia (tutti i forum, tutte le risorse, tutti gli SCORM ecc.) invece che in base alla “sequenza” (ovvero alla struttura presente nella parte centrale dell’area di lavoro). È una sorta di “indice” delle risorse e attività presenti nel corso. L’elenco delle attività e risorse fornisce anche una descrizione sommaria di ognuna di esse, non visibile dalla struttura generale del corso.

Attività

- Certificati
- Compiti
- Diari
- Forum
- Glossari
- Lezioni
- Quiz
- Risorse

Il **blocco Amministrazione** consente principalmente l’accesso alla gestione del profilo personale (Modifica profilo). Possono essere presenti altre voci come **Valutazioni** e **Riepilogo delle attività** che consentono di avere una visione d’insieme delle attività svolte. In particolare, **Valutazioni** riepiloga i punteggi ottenuti in eventuali attività “valutate” dal docente, cioè quelle in cui il docente deve assegnare un punteggio

Il **blocco Ricerca** consente di eseguire ricerche libere (in stile “motore di ricerca”) o più strutturate (“Ricerca avanzata”) all’interno dei messaggi inseriti nei web forum.

Ricerca nei forum

Vai

Ricerca avanzata ?

I due blocchi **Ultime Notizie** e **Attività recente**, normalmente visualizzati nella colonna di destra, offrono la possibilità di essere aggiornati rapidamente sulle novità relative al corso. Le “news” sono messaggi che possono essere inseriti dai docenti e dai tutor, mentre l’attività recente riguarda ogni tipo di nuovo inserimento e/o modifica di risorse e attività, inclusi messaggi nei web forum.

Amministrazione

- Valutazioni
- Profilo

Prossimi eventi

Non ci sono eventi prossimi

Vai al calendario...
Nuovo evento...

Contatta il tuo tutor

Invia

Ultime notizie

(Nessuna News è stata ancora spedita)

I miei corsi

58 Master di Comunicazione

Il **blocco Contatta il tuo tutor e Contatti** presenta l’elenco dei docenti, dei tutor e delle altre figure

coinvolte nel corso e il form per contattarli.

Contatti

• Stage, laboratori e collaborazioni

Per partecipare, contatta il tuo tutor oppure loredana@firstmaster.com

Argomenti:

1. Prima lettura ed editing di fiction e non fiction - Scouting
2. Realizzazione e impostazione copertine e paratesto
3. Ciclo di lavorazione eBook
4. Materiale promozionale - Ufficio stampa

Il **blocco Persone** contiene il link **Partecipanti** attraverso il quale è possibile visualizzare l’elenco dei docenti, dei tutor e degli altri iscritti al corso.

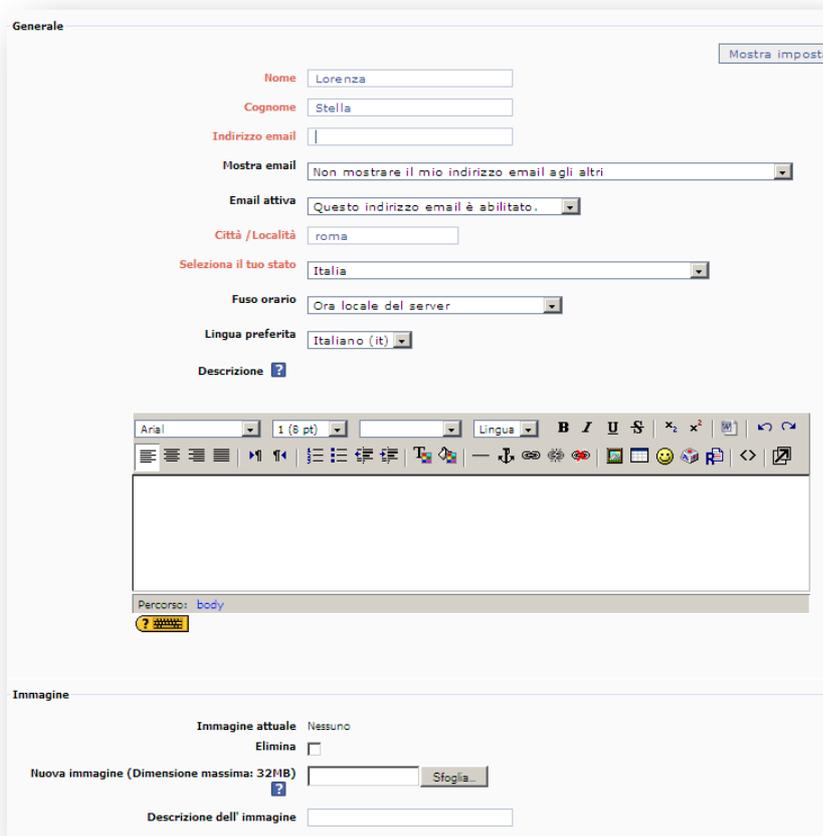
Il profilo utente

Il **profilo utente** contiene una serie di informazioni sugli utenti. È particolarmente utile per il tutor la possibilità, offerta dalla maschera **profilo utente**, di inserire una fotografia, “dando un volto” ai nomi dei partecipanti.

Per accedere al profilo, è necessario cliccare sul proprio nome, in alto a destra, **nella barra del titolo** oppure nel **blocco Profilo**:



Sei collegato come Lorenza Stella. (Esci)



Generale

Nome:

Cognome:

Indirizzo email:

Mostra email:

Email attiva:

Città / Località:

Seleziona il tuo stato:

Fuso orario:

Lingua preferita:

Descrizione [?](#)

B *I* U

Immagine

Immagine attuale: Nessuno

Elimina

Nuova immagine (Dimensione massima: 32MB)

Descrizione dell'immagine

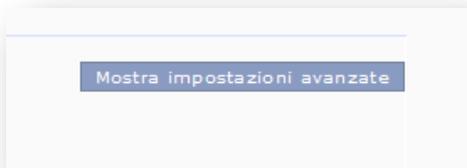
La maschera di impostazione/modifica del profilo

Per inserire la propria fotografia è necessario disporre di un'immagine digitale, in formato JPG o PNG (non GIF), di dimensioni 100x100 pixel. Nella fig. 6 si vede, in basso, il pulsante "Sfoggia" mediante il quale è possibile recuperare la foto dal proprio PC e caricarla direttamente.

Si consiglia anche di prestare attenzione alle impostazioni del profilo utente che riguardano la privacy, come la possibilità o meno di visualizzare l'email.

Le impostazioni avanzate

Il profilo utente è suddiviso in due videate: la prima è dedicata alle informazioni anagrafiche di base, mentre la seconda contiene le cosiddette impostazioni avanzate. Per accedere alla seconda videata, si clicca sul pulsante:



Mostra email	Non mostrare il mio indirizzo email agli altri
Email attiva	Questo indirizzo email è abilitato.
Formato email	Formato HTML
Tipo di raccolta email	Nessuna raccolta (ogni messaggio viene spedito via mail)
Auto iscrizione al forum	Sì: quando invio post, iscrivimi a quel forum
Evidenziazione messaggi forum	No, non evidenziare i post non letti
Scrivere in formato testo	Usa editor HTML (solo alcuni browser)
AJAX e Javascript	Sì: utilizza le funzioni avanzate del web
Screen reader	No

Tra le impostazioni avanzate particolare importanza rivestono le seguenti, tutte relative all'uso dei web forum:

- Autoiscrizione al forum: se attivata, ogni volta che un utente inserisce un nuovo messaggio in un forum della piattaforma, esso sarà inviato per email agli utenti "iscritti" al forum. Il concetto di "iscrizione" è legato in questo caso alla sottoscrizione di questa funzionalità, che è comunque attivabile e disattivabile per ogni singolo forum. Nel profilo utente si inserisce la modalità "predefinita" (default) che sarà utilizzata in fase iniziale.
- Tipo di raccolta email: questa impostazione è strettamente legata alla precedente. Una volta iscritti ad un forum, il sistema invia per email i nuovi messaggi, il tipo raccolta consente di indicare se si vogliono ricevere tutti i singoli messaggi, non appena inseriti o se si preferisce una "raccolta" giornaliera di tutti i messaggi. A sua volta la raccolta giornaliera può essere completa oppure includere solo i titoli dei messaggi. Solitamente, l'alternativa più efficace è la raccolta completa: si riceverà un solo messaggio email giornaliero con tutti i nuovi messaggi.
- Tracciamento forum: si consiglia di attivare questa funzione, che consente di visualizzare, in ogni forum, la presenza di messaggi ancora non letti. In questo modo risulta più facile e veloce individuare e leggere solo i "nuovi" messaggi.