

GUIDA PER IL DOCENTE E IL TUTOR

Benvenuti sulla piattaforma Des-K, basata su Moodle!

Di seguito una breve introduzione alla navigazione nell'area dedicata alle Work Experience ed all'utilizzo dei principali strumenti a disposizione.

Per i sistemi Windows si consiglia fortemente l'utilizzo di browser alternativi (ultime versioni di **MOZILLA FIREFOX** e **GOOGLE CHROME**).

È possibile accedere al corso da <http://workexperience.des-k.it>

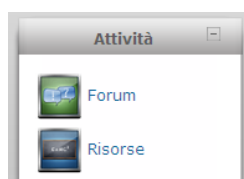
Per assistenza tecnica contattate: assistenza@des-k.it

HOMEPAGE DEL CORSO ON-LINE

La homepage del corso on-line presenta:

- due sezioni laterali dedicate alla **navigazione nei contenuti** del corso e ad alcune **utilità**;
- una colonna centrale dedicata alla pubblicazione dei **materiali didattici** e delle **attività**.

LE SEZIONI LATERALI



Sulla colonna a **sinistra** è presente il **BLOCCO ATTIVITÀ**, che raggruppa i tipi di attività e di risorsa utilizzati all'interno del corso (tutti i forum, tutti i compiti, tutte le risorse, etc.), creando una raccolta dei materiali.

Sulla colonna a **destra** si trovano invece i blocchi dedicati alle utilità e all'amministrazione:



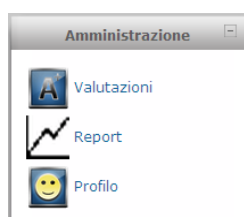
IL BLOCCO CALENDARIO

Il blocco calendario permette la visualizzazione degli eventi del corso, e di quelli personali (più avanti qualche indicazione per l'inserimento degli eventi).



IL BLOCCO PERSONE

Il blocco persone permette di contattare uno o più partecipanti al corso usando la messaggistica interna (più avanti un approfondimento di questa funzione).



IL BLOCCO AMMINISTRAZIONE

Permette di accedere a diverse funzioni per la gestione del corso. Più avanti ne vedremo alcune di immediata utilità per il docente.

LA COLONNA CENTRALE

La colonna centrale della homepage presenta una **barra superiore**, che ospita le risorse comuni a tutte le sezioni, e a seguire un numero variabile di **riquadri** che delimitano le risorse e le attività delle singole sezioni.



- BARRA SUPERIORE -

1	Area Università degli Studi di Salerno 
In questa sezione troverete i materiali didattici relativi al corso tenuto all'Università di Salerno	
2	Settore Amministrativo 
Tutor aziendale Ufficio Presidenza Settore Amministrativo dott. Raffaele Vallecara Tutor aziendali Ufficio Consiglio Giudiziario Settore Amministrativo dott.ssa Giovanna Astarita e dott.ssa Marta Micheli	
3	Settore Civile-Lavoro 
Tutor aziendale Ufficio Settore Civile-Lavoro dott.ssa Alda Amodeo	
4	Settore Penale 
Tutor aziendale Ufficio Settore Penale dott.ssa Rita Tortora	

- RIQUADRI DELLE SEZIONI EVIDENZIATI NEI BOX-

ALTRI ELEMENTI DELLA HOME PAGE

Sulla homepage, in alto a destra, si trova un'altra piccola area con specifiche funzionalità:

- cliccando sul proprio nome si accede al proprio profilo;
- cliccando su 'ESCI' è possibile effettuare il log out

Sei collegato come [Mario Rossi](#). (Esci)

APPROFONDIMENTI

Di seguito si forniscono delle indicazioni per l'utilizzo degli strumenti calendario e forum. Vengono inoltre approfondite alcune funzioni del blocco persone e del blocco amministrazione.

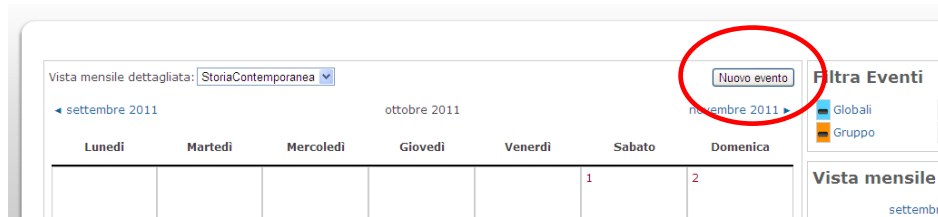
IL CALENDARIO

Per inserire un nuovo evento nel calendario, cliccare sul link del mese che compare in alto all'interno del blocco (vedi figura al lato).



Cliccare poi su 'NUOVO EVENTO' (vedi figura in basso) e scegliere l'opzione 'EVENTO DI CORSO', se volete che esso sia visibile ad ogni studente nel proprio calendario.

Scegliendo invece 'evento dell'utente', l'evento sarà visibile soltanto da voi.



Inserire quindi: un nome per l'evento, una sua descrizione, una data (di default comparirà quella odierna) ed una eventuale durata.

Quando per i QUIZ e i COMPITI si abilitano delle date di apertura e di chiusura delle consegne, si aggiorna automaticamente il calendario. Più nello specifico per i quiz viene inserito un evento in corrispondenza sia del giorno di apertura che di chiusura; per i compiti è inserito un evento nel giorno di chiusura.

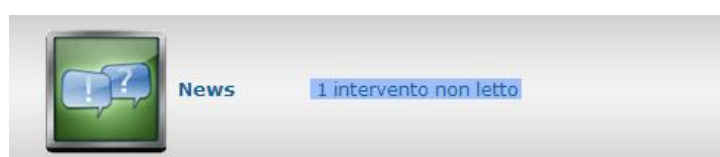
In caso di eventi significativi, si consiglia di inserire le informazioni anche nel forum news.

IL FORUM

Il forum è uno strumento di comunicazione tra studenti e tra studenti e docenti/tutor.

Un elemento importante di ogni forum è LA SOTTOSCRIZIONE, ossia la possibilità di ‘abbonarsi’ al forum, ricevendone i singoli aggiornamenti via e-mail. È comunque sempre possibile visualizzare il contenuto di un forum anche se non lo si è sottoscritto.

Esiste poi la possibilità di EVIDENZIARE I MSG NON LETTI, possibilità che di default è lasciata a scelta dello studente.



– FORUM CON IN EVIDENZA DI UN MESSAGGIO NON LETTO –

IL FORUM NEWS

Il forum news è un tipo particolare di forum che si trova nella barra superiore della homepage, in cui saranno inserite delle comunicazioni importanti riguardanti l'intero corso. Questo forum è a SOTTOSCRIZIONE OBBLIGATORIA: tutti gli studenti del corso vi risultano già iscritti e ogni news inserita dal docente arriverà loro anche via e-mail (all'indirizzo fornito all'atto dell'iscrizione). È bene quindi usare con parsimonia questo strumento, per evitare un eccessivo accumulo di e-mail nelle caselle di posta degli studenti!

Gli studenti non possono inserire interventi in questo forum.

ALTRI FORUM

Per gli altri tipi di forum utilizzati, di default la sottoscrizione rimarrà facoltativa per docenti e studenti.

COME SOTTOSCRIVERE UN FORUM ED EVIDENZIARE I MESSAGGI NON LETTI



Una delle modalità con cui sottoscrivere un forum è la seguente.

In homepage, dal blocco attività sulla sinistra cliccare sul link 'forum'.

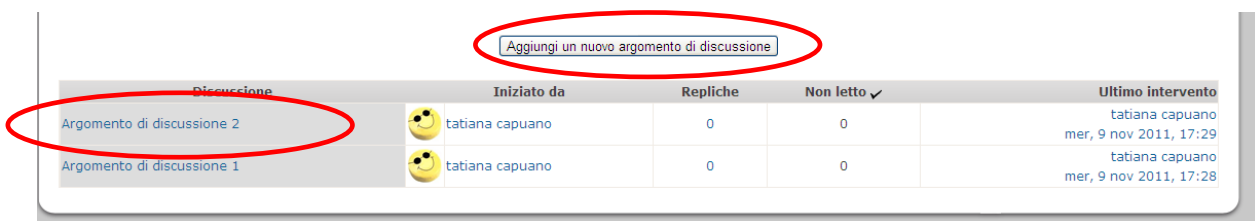
Nella schermata successiva sarà possibile sottoscrivere i forum di proprio interesse (o al contrario, cancellare la propria sottoscrizione) cliccando sul pulsante visibile nella colonna "Sottoscritto". Nella colonna a sinistra "Evidenzia" sarà poi possibile scegliere di evidenziare i messaggi non letti nel forum:

Forum per uso generale					
Forum	Descrizione	Discussioni	Interventi non letti	Evidenzia	Sottoscritto
News	Annunci di carattere generale. In questo forum possono inserire messaggi solo docenti e tutor.	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum	Area di discussione libera.	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scrivi al tutor didattico	Area dedicata alle comunicazioni con il tutor didattico.	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COME INSERIRE UN MESSAGGIO ALL'INTERNO DI UN FORUM

In tutti i forum per inserire un nuovo intervento occorre cliccare su **“AGGIUNGI UN NUOVO ARGOMENTO DI DISCUSSIONE”**.

Cliccando sul singolo argomento di discussione è poi possibile rispondere ai singoli interventi dei docenti/tutor e degli studenti.



Discussione	Iniziato da	Repliche	Non letto ✓	Ultimo intervento
Argomento di discussione 2	tatiana capuano	0	0	tabiana capuano mer, 9 nov 2011, 17:29
Argomento di discussione 1	tatiana capuano	0	0	tabiana capuano mer, 9 nov 2011, 17:28

Ecco di seguito come si presenta un argomento di discussione con le varie risposte:



Ordina immagini di I - sabato, 20 ottobre 2012, 10:40

Salve ragazzi, sono una vostra collega di Sociologia, volevo chiedervi se anche voi state provando difficoltà su queste immagini: 73N; WR6; CP3; 89T! Ho capito i contesti ma non riesco a trovare le date precise! Qualcuno di voi le ha capite?

Re: Ordina immagini di [redacted] - mercoledì, 28 novembre 2012, 10:18

anche io volevo fare la stessa domanda ma la faccio a te...Qualcuno ti ha risposto e ti ha spiegato???ma la prova si svolgerà orale solo su queste slaid??

[Mostra intervento superiore](#) | [Modifica](#) | [Sposta altrove](#) | [Cancella](#) | [Rispondi](#)

Re: Ordina immagini di [redacted] - mercoledì, 28 novembre 2012, 11:36

Le slide sono un punto di partenza, altrimenti non ci sarebbero i vari link.

[Mostra intervento superiore](#) | [Modifica](#) | [Sposta altrove](#) | [Cancella](#) | [Rispondi](#)

BLOCCO PERSONE

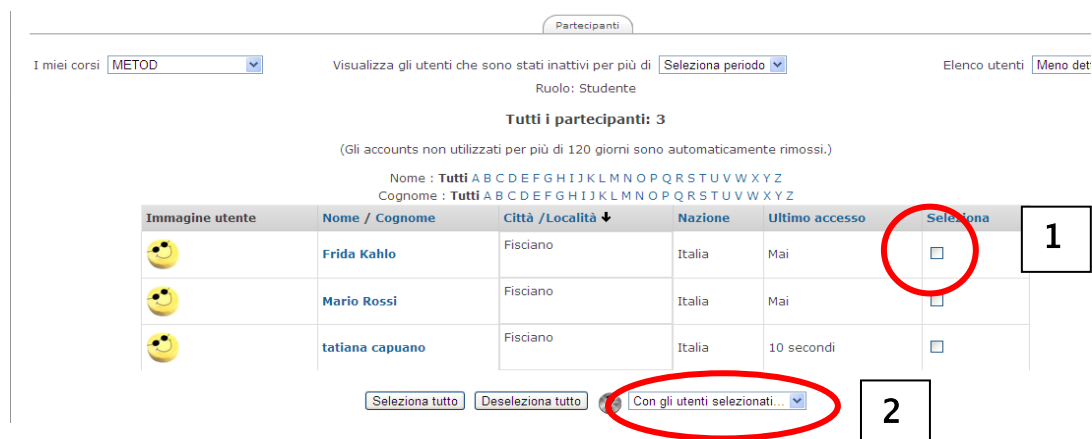


Il blocco **PERSONE** permette di comunicare con i partecipanti al corso.

Cliccando sul link **"PARTECIPANTI"** si aprirà l'elenco di tutti gli iscritti al corso, inclusi docenti e designer.

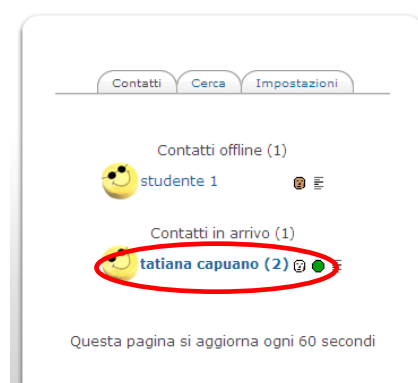
Per inviare un messaggio ad uno o più studenti occorre:

1. Mettere un **SEGNO DI SPUNTA** sullo studente/i che si intende contattare
2. Scegliere dal menù a tendina **'INVIA MESSAGGIO'**



The screenshot shows the 'Partecipanti' interface. At the top, there are filters for 'I miei corsi' (METOD) and 'Visualizza gli utenti che sono stati inattivi per più di' (Seleziona periodo). Below this, it says 'Tutti i partecipanti: 3' and '(Gli accounts non utilizzati per più di 120 giorni sono automaticamente rimossi.)'. There are search filters for 'Nome' and 'Cognome'. The main table has columns: 'Immagine utente', 'Nome / Cognome', 'Città / Località', 'Nazione', 'Ultimo accesso', and 'Seleziona'. Three users are listed: Frida Kahlo, Mario Rossi, and tatiana capuano. The 'Seleziona' column has checkboxes, with the one for 'tatiana capuano' circled in red and labeled '1'. Below the table, there are buttons for 'Seleziona tutto', 'Deseleziona tutto', and a dropdown menu 'Con gli utenti selezionati...' which is also circled in red and labeled '2'.

3. inserire il testo del messaggio nel box che compare e cliccare su "anteprima", e poi su "invia un messaggio"
4. gli studenti, se online in quel momento, vedranno comparire un box in cui potranno visualizzare e rispondere ai messaggi inviati (vedi figura seguente); se offline potranno ricevere il messaggio via e-mail



Questo strumento è utile per brevi comunicazioni a singoli studenti o a piccoli gruppi. Per comunicazioni importanti, che riguardano tutti gli iscritti o la maggior parte di essi, si consiglia di utilizzare il forum news e gli altri forum specifici.



Anche gli studenti potranno contattare i docenti e gli altri studenti attraverso questo strumento.

BLOCCO AMMINISTRAZIONE

Dal blocco amministratore il docente/tutor potrà accedere:

- **ALL'AREA VALUTAZIONI.** Cliccando sull'icona valutazione, il docente ha accesso al **REGISTRO VALUTATORE**, rappresentato dall'elenco degli utenti (righe), con i relativi risultati ottenuti ai compiti e ai quiz assegnati (colonne).
- **AL PROPRIO PROFILO**

Per assistenza tecnica (account, problemi di visualizzazione, etc.): assistenza@des-k.it