

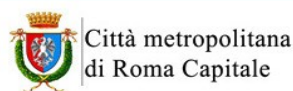
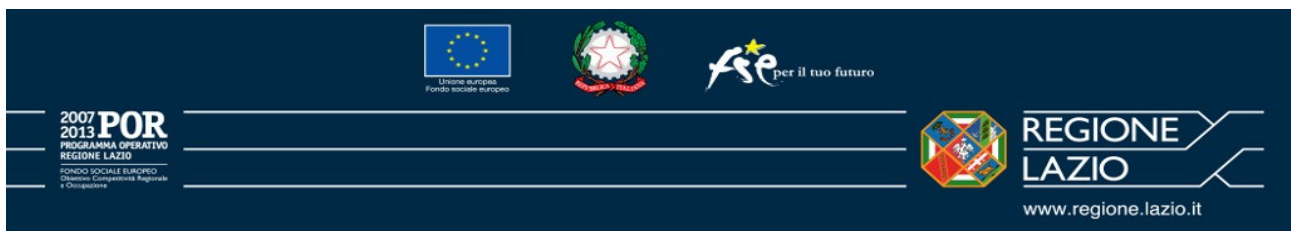
+



La piattaforma di formazione a distanza della Scuola del Sociale

Guida per gli studenti 02

Uso della bacheca e modifica del profilo



3) Come utilizzare la bacheca e cambiare i dati del profilo utente

La bacheca dell'utente "studente" è uno spazio personale all'interno del quale è possibile modificare il proprio **profilo personale** visualizzare il propri **corsi** e **file personali** e consultare il **calendario**, cliccando sulle apposite icone.

Da qui si può modificare il proprio profilo

Da qui si visualizza il calendario



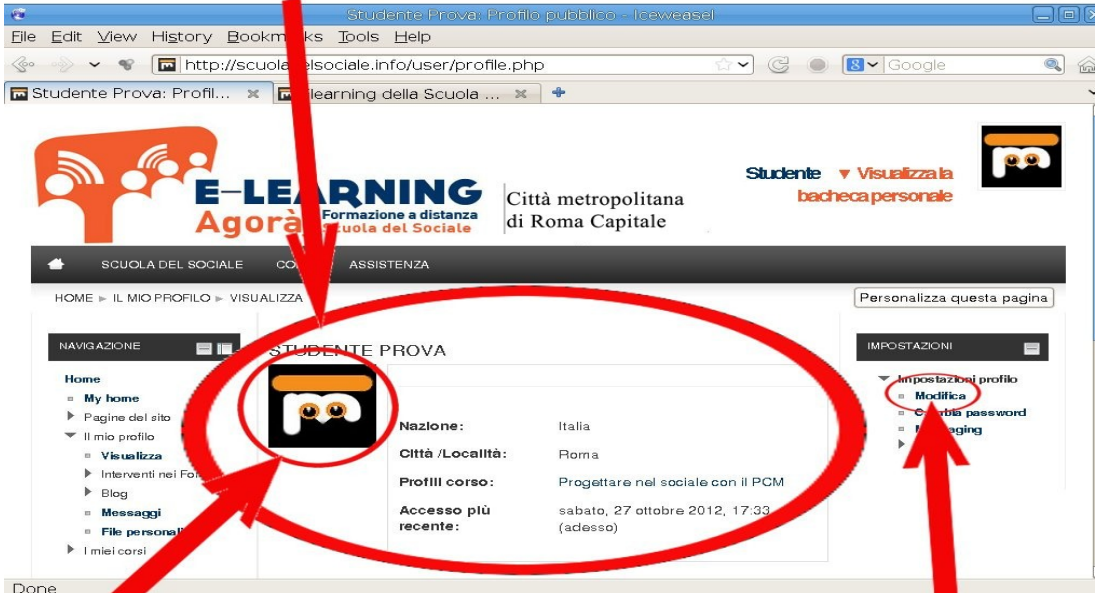
Qui per accedere ai propri corsi

Da qui si possono gestire i propri file

The screenshot shows the user dashboard for 'Città metropolitana di Roma Capitale'. It features a header with the 'E-LEARNING Agora' logo and a 'Studente' dropdown menu. The main content area is divided into four columns: 'BACHECA' (welcome message), 'PROSSIME ATTIVITÀ' (upcoming activities), 'PROFILO' (profile management links: 'Il mio profilo', 'I miei corsi', 'File persona'), and 'CALENDARIO / LOGOUT' (calendar and logout options). Red arrows point from text labels to these specific sections.

L'icona **il mio profilo** rimanda alla pagina che riproduce il modo in cui viene visualizzato il profilo da altri utenti. Nel blocco **impostazioni** che si trova nella colonna di destra è possibile selezionare **impostazioni profilo** → **modifica**. La pagina **modifica** dell'utente "studente" permettere di impostare numerosi dati personali.

Questo è il profilo pubblico dell'utente "studente"



The screenshot shows a browser window displaying the public profile page for a user named 'STUDENTE PROVA'. The page includes a navigation menu on the left, a central profile section with details like 'Nazione: Italia', 'Città /Località: Roma', and 'Accesso più recente: sabato, 27 ottobre 2012, 17:33', and a right-hand 'IMPOSTAZIONI' (Settings) menu. Red arrows point to the user's profile picture, the 'IMPOSTAZIONI' menu, and the 'Modifica' option within it.

Qui comparirà la foto di "studente"

Da qui "studente" può modificare il proprio profilo

La pagina **modifica** del menù **impostazioni profilo**, riprodotta qui a sinistra, permette di inserire dati personali utili anche per presentarsi a docenti e studenti.

Si suggerisce di compilare la casella di **descrizione (1)** del profilo e di inserire un'immagine o un avatar utilizzando lo strumento **aggiungi (2)** relativo all'immagine.

Si consiglia di non modificare le impostazioni di **modalità ricezione (3) delle mail** e **evidenziazione messaggi del forum (4)**.

Per rendere evidenti tutti questi cambiamenti è importante confermarli con il bottone **aggiornamento profilo (5)**.

Infine si consiglia di personalizzare la propria password utilizzando il link **cambia password (6)**, che si trova nel blocco **impostazioni** nella colonna sinistra della pagina.

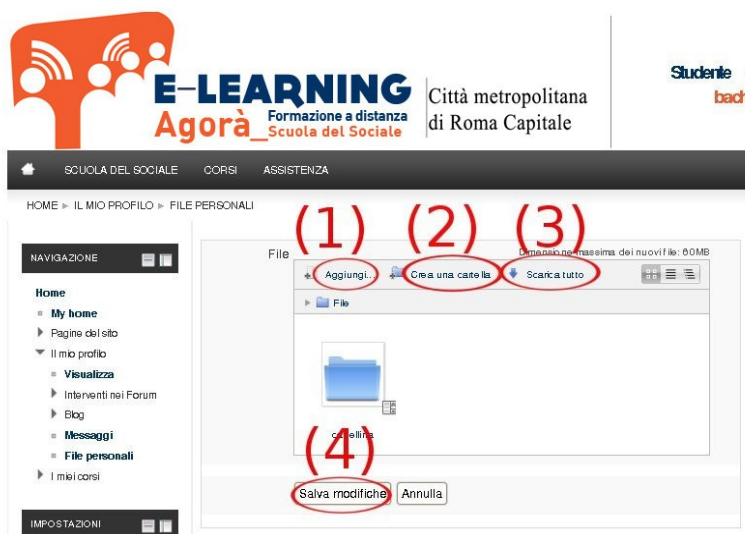
Per confermare questo cambiamento è necessario premere **salva modifica**.

Gli altri bottoni presenti nella **bacheca personale** dell'utente permettono di accedere a pagine personalizzate.

I miei corsi offre una panoramica sui corsi ai quali l'utente "studente" è iscritto e suoi eventuali appuntamenti o scadenze previsti.



Sempre partendo dalla **bacheca personale** si accede alla pagina **file personali** sulla quale vale la pena soffermarsi un attimo. Si tratta di uno spazio dove l'utente può caricare dei file dal proprio computer ed organizzarli in cartelle per condividerli con altri studenti, consegnare compiti o archiviare i propri documenti e appunti personali relativi al corso che sta seguendo.



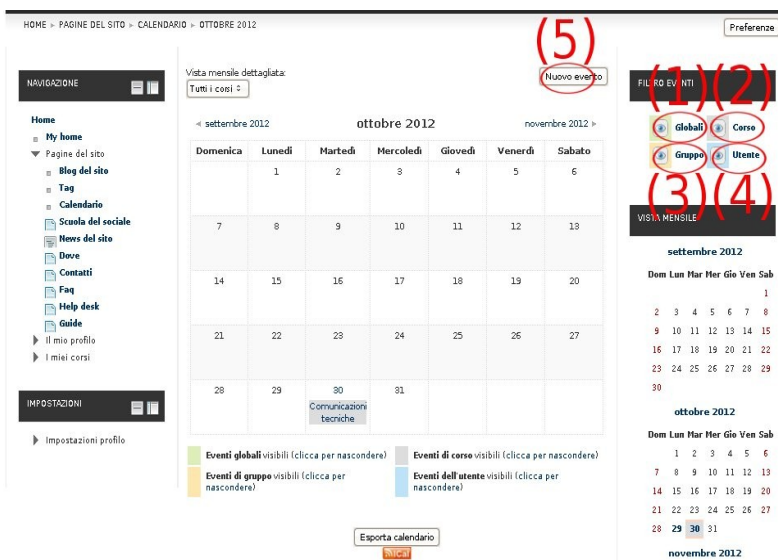
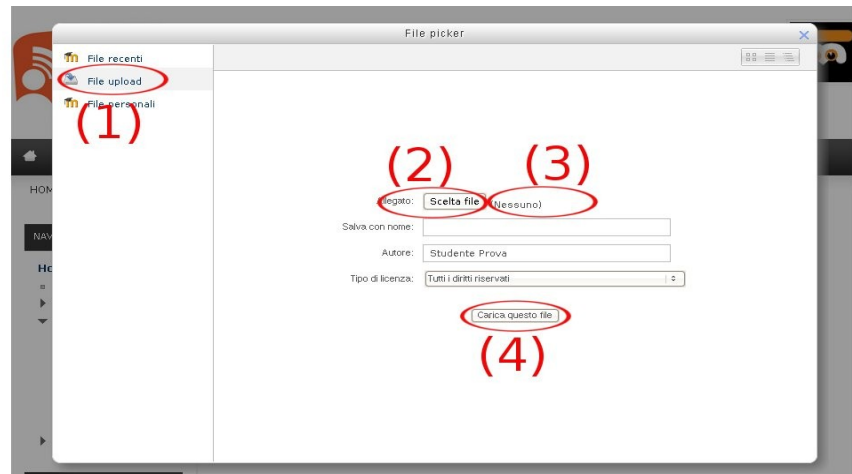
Il bottone **aggiungi** (1) permette di aprire la finestra per il caricamento di file, alla sua destra si trovano il bottone **crea una cartella** (2) e **scarica tutto** (3) che permette di salvare tutto quello che lo studente ha pubblicato sulla piattaforma e di trasferirlo nel proprio computer in un archivio .zip.

Ogni volta che l'utente carica, cancella, sposta file all'interno di questo spazio, deve concludere l'operazione dando la conferma con il pulsante **salva modifiche** (4)

Il bottone **aggiungi** della pagina **file personali** apre in primo piano una finestra che serve a gestire i propri file, in particolare a selezionare i file dal proprio computer per caricarli dentro al sistema.

Questo strumento permette di caricare qualunque tipo di file, siano essi testi, immagini, audio o video, ma è importante ricordare che il server che ospita il sistema ha uno spazio limitato e quindi non è possibile caricare file superiori ai 60MB.

Per fare questa operazione è necessario selezionare la scheda **file upload** (1) e poi premere il bottone **scelta file** (2) che apre una finestra di navigazione fatta per selezionare un file all'interno del proprio computer. Una volta selezionato il documento da caricare, il nome del file comparirà nella casella subito a destra (3) di **scelta file**, a questo punto bisogna confermare premendo il bottone **carica questo file** (4). È importante ricordarsi di dare un'ultima conferma cliccando il bottone **salva modifiche** della pagina **file personali**.



L'ultima pagina alla quale la bacheca permette di accedere è quella del **calendario**. In questo calendario possono essere inseriti appuntamenti **globali** (1) che riguardano tutti gli utilizzatori della piattaforma, indipendentemente dal corso, oppure appuntamenti che riguardano lo specifico **corso** (2) o ancora di uno specifico **gruppo** (3) di studio o di lavoro all'interno del corso, oppure, infine, **l'utente** (4) può utilizzarlo per darsi delle scadenze personali. Attualmente gli studenti possono inserire nuovi

eventi utilizzando l'apposito **bottone** (5) solo relativi ad eventi personali.

Alla fine dell'attività è sempre importante ricordarsi di uscire dalla piattaforma di e-learning utilizzando il bottone **esci** che si trova nella bacheca dell'utente.

Nella prossima dispensa verrà spiegato come è strutturato l'ambiente di lavoro e come funziona la comunicazione didattica con Moodle.