



# SOMEXNET

## O2/WP3 – Guida utente

**Sintesi**

Tutorial per la gestione delle azioni di Mobilità tramite Moodle

CENFIC  
Luis.oliveira@cenfic.pt

## O2/Attività

Progetto n°: 2017-1-BE01-KA202-024739



**Attività: WP3 – Kit utente (Moodle – dati in backend)**

**Risultato intermedio: Moodle - Tutorial per amministratori, editor e utenti**

**Lingua: inglese**

**Data: novembre 2018**

## Moodle LMS - Tutorial per amministratori, editor e utenti

- **Descrizione:** Tutorial sull'utilizzo di Moodle LMS finalizzato alla creazione e alla gestione delle azioni di mobilità
- **Chi è il target:** amministratori, editor/ docenti e utenti (studenti)
- **Periodo di validazione:** durante e dopo il progetto per partner con il ruolo di editor/ amministratori e studenti
- **Obiettivi** – apprendere gli elementi essenziali di Moodle LMS per:
  - Creare e gestire utenti;
  - Creare e gestire categorie;
  - Creare e gestire mobilità con le risorse di Moodle
  - Utilizzo lato utente della App per la mobilità.

## Indice

PRIMA DI INIZIARE.....	3
COME EFFETTUARE IL COLLEGAMENTO AL SITO di Moodle .....	3
Area di lavoro.....	5
IDENTIFICARE IL VOSTRO RUOLO : MANAGER O DOCENTE?.....	8
Blocco amministrazione.....	9
Blocco amministrazione / utenti.....	10
Menù utente / Account.....	10
Account / navigare tra gli utenti esistenti .....	11
Account / azioni di massa.....	12
Account / aggiungere un nuovo utente.....	14
Menù utenti / permessi .....	15
Permessi / amministratori del sito .....	16
Permessi / attribuire ruoli di sistema.....	17
Blocco amministrazione / azioni di mobilità .....	19
Azioni di mobilità / gestire azioni di mobilità e categoria .....	19
Gestione di azioni di mobilità / gestione categorie.....	21
Gestire mobilità e categorie/ creare o modificare una mobilità.....	24
Gestire azioni di mobilità e categorie / iscrivere un partecipante ad una mobilità.....	25
Schermata partecipanti (utenti iscritti) .....	26
Gestire mobilità e categorie/ ripristinare una mobilità .....	29
Gestione mobilità – modifica contenuti.....	35
Struttura della mobilità .....	37
Editare un argomento o attività/ risorse .....	38
Posizionare/ ordinare per contenuti.....	39
Attività di Moodle e risorse .....	39
Attività disponibili.....	40
Risorse disponibili .....	40
Accesso alla mobilità nella APP.....	42

## PRIMA DI INIZIARE

➤ **Se non siete partner del progetto SoMExNet:**

Si prega richiedere il formulario / la procedura per diventare partner, inviando una mail a

[contact@somexnet.eu](mailto:contact@somexnet.eu)

➤ **Per i partner del progetto SoMExNet:**

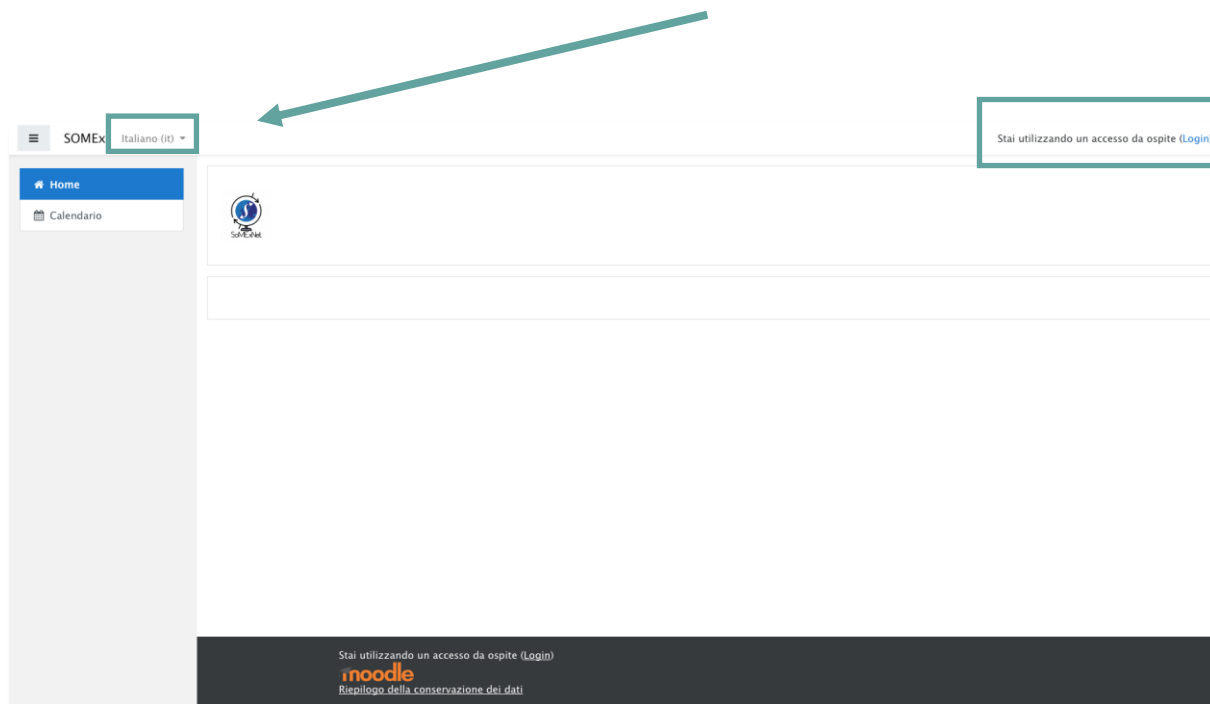
In questo caso è possibile richiedere le credenziali di accesso al vostro coordinatore di Mobilità. Per maggiori informazioni, inviare una mail a [contact@somexnet.eu](mailto:contact@somexnet.eu)

## COME EFFETTUARE IL COLLEGAMENTO AL SITO di Moodle

1- Cliccare sul seguente link o copiare l'indirizzo URL sul vostro browser:


<https://www.somexnet.eu/moodle>

2- Cliccare su **Log in** (è possibile modificare la lingua di visualizzazione).



3- Inserire **Nome utente**, **Password** e cliccare su **Log in**.

Mostra "Siti frequenti"



☒ Ricorda username

[Hai dimenticato lo username o la password?](#)

Il browser deve avere i cookie abilitati [?](#)

Alcuni azioni di mobilità possono consentire l'accesso agli ospiti

  
 Autenticati su:

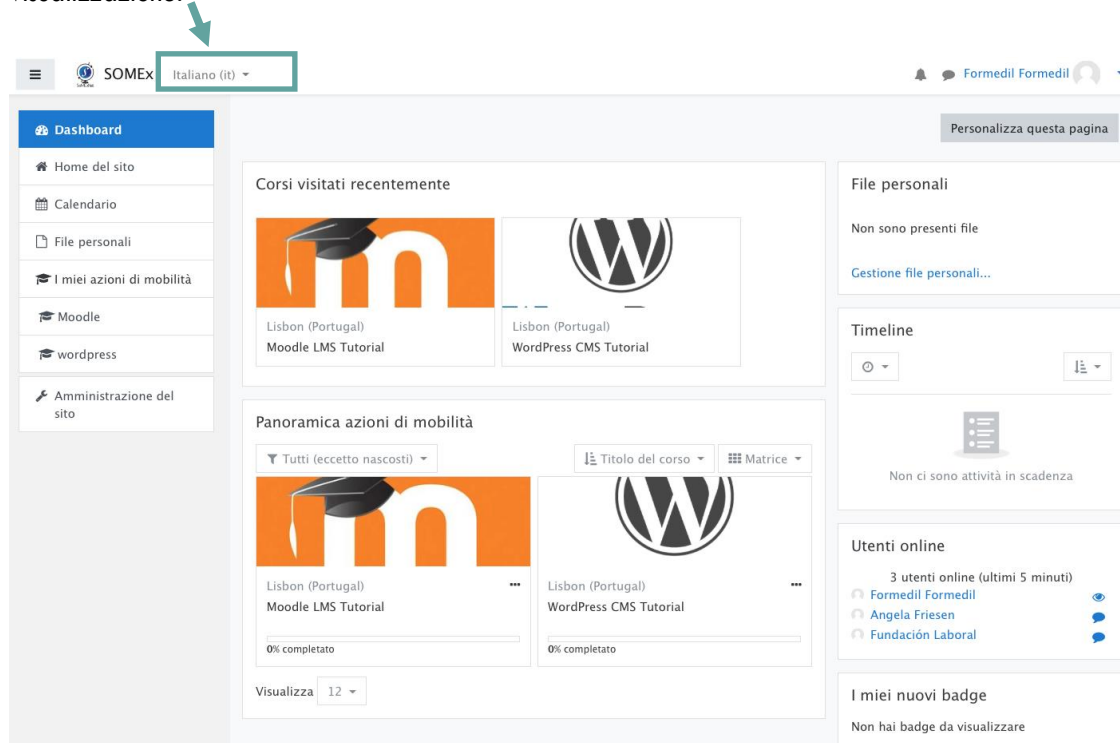
Stai utilizzando un accesso da ospite  
[Home](#)  
[Riepilogo della conservazione dei dati](#)

➤ Per i partner di SoMExNet:

Username: [nome del partner\_admin]

Password: [nome del partner\_anno]

4- Congratulazioni! Il log-in è stato effettuato con successo. In quest'area è possibile cambiare la lingua di visualizzazione.

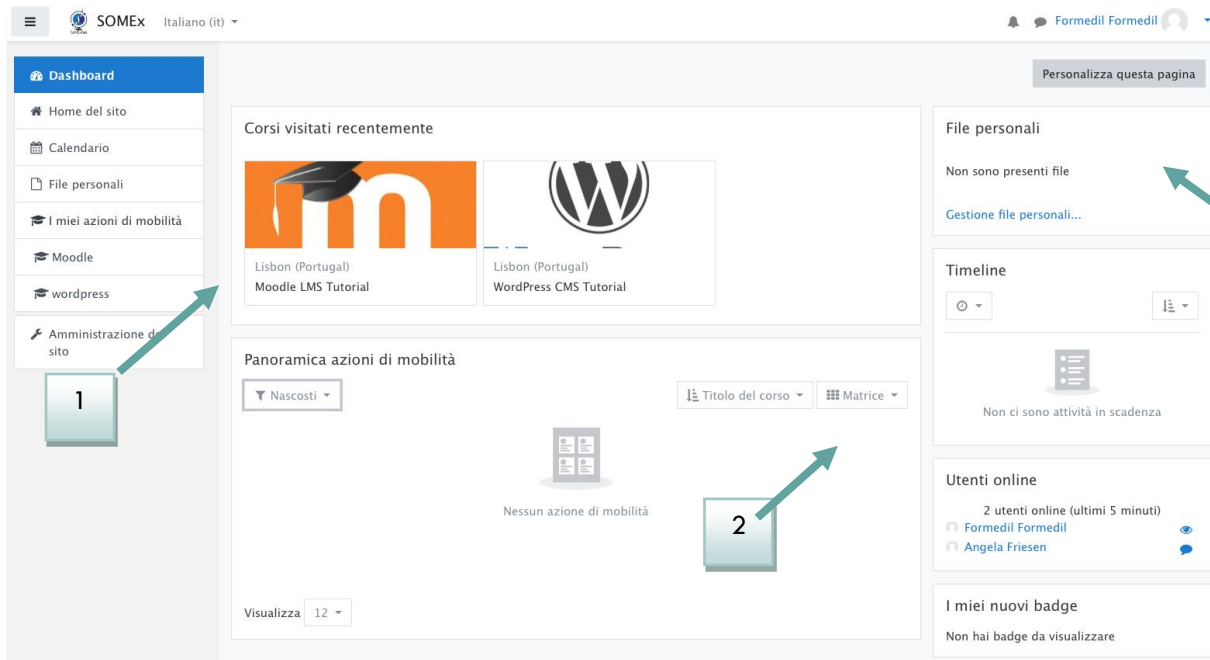


The screenshot shows the SoMExNet dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SoMExNet logo and a language dropdown menu set to 'Italiano (it)'. The dashboard is divided into several sections:

- Dashboard** (left sidebar): Contains links to Home del sito, Calendario, File personali, I miei azioni di mobilità, Moodle, wordpress, and Amministrazione del sito.
- Corsi visitati recentemente** (top right): Displays two courses: 'Moodle LMS Tutorial' and 'WordPress CMS Tutorial', both from 'Lisbon (Portugal)'.
- Panoramica azioni di mobilità** (middle): A section for mobility actions, showing the same two courses with progress bars indicating '0% completato'.
- File personali** (right sidebar): Shows 'Non sono presenti file' and a link to 'Gestione file personali...'.
- Timeline** (right sidebar): Shows 'Non ci sono attività in scadenza'.
- Utenti online** (right sidebar): Shows '3 utenti online (ultimi 5 minuti)' with names: Formedil Formedil, Angela Friesen, and Fundación Laboral.
- I miei nuovi badge** (right sidebar): Shows 'Non hai badge da visualizzare'.

## Area di lavoro

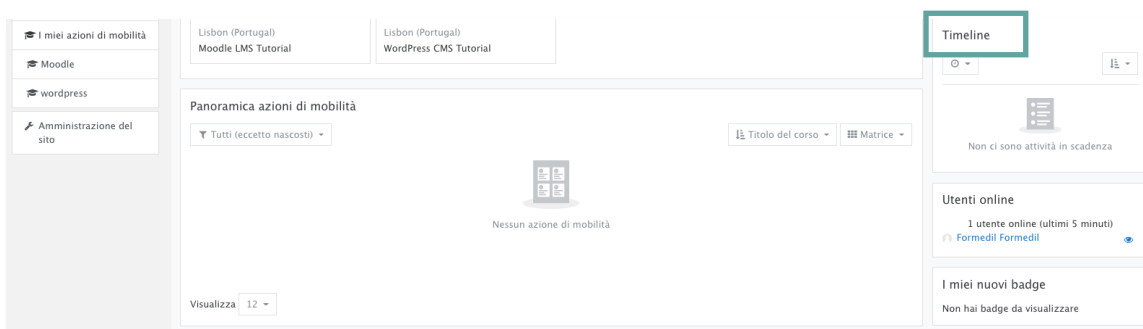
### Imparare ad utilizzare l'area di lavoro



The screenshot shows the SoMExNet dashboard interface. On the left is a sidebar menu with a 'Dashboard' section highlighted. Callout 1 points to the 'Amministrare il sito' (Manage the site) option in the sidebar. The main content area is divided into several sections: 'Corsi visitati recentemente' (Recently visited courses) showing two courses from Lisbon (Moodle LMS Tutorial and WordPress CMS Tutorial); 'Panoramica azioni di mobilità' (Mobility actions overview) showing 'Nessun azione di mobilità' (No mobility actions) with a 'Visualizza' (View) button set to 12; and a right-hand sidebar with 'File personali' (Personal files), 'Timeline', 'Utenti online' (Online users), and 'I miei nuovi badge' (My new badges). Callout 2 points to the 'Visualizza' button in the mobility actions section. Callout 3 points to the 'Gestione file personali...' (Manage personal files...) link in the 'File personali' section.

#### 1- Modalità di visualizzazione della mobilità

- Questa opzione permette di visualizzare la prima mobilità in programma o tutte quelle esistenti, comprese quelle già realizzate;
  - Attivando il pulsante Timeline, vengono visualizzate le azioni di mobilità in essere o quelle in programma.



This screenshot shows the same dashboard as the previous one, but with the 'Timeline' button in the right-hand sidebar highlighted with a green box. The 'Visualizza' button in the mobility actions section is still set to 12. The 'Utenti online' section now shows 1 user online (Formedil Formedil).

- Cliccando sul pulsante “Mobility actions” verranno visualizzate tutte le mobilità in fase di realizzazione, quelle future e quelle passate



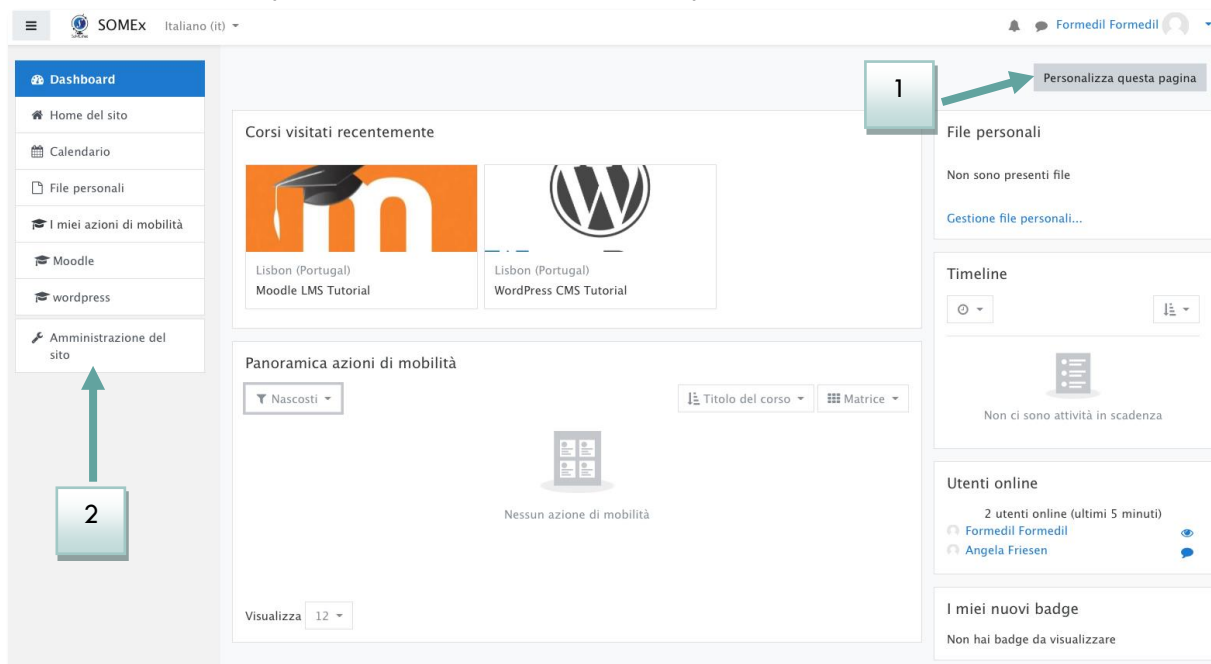
Evidenziando una delle mobilità programmate, il sistema permette all'utente di entrare nell'area corrispondente e di interagire in base al ruolo assegnato.

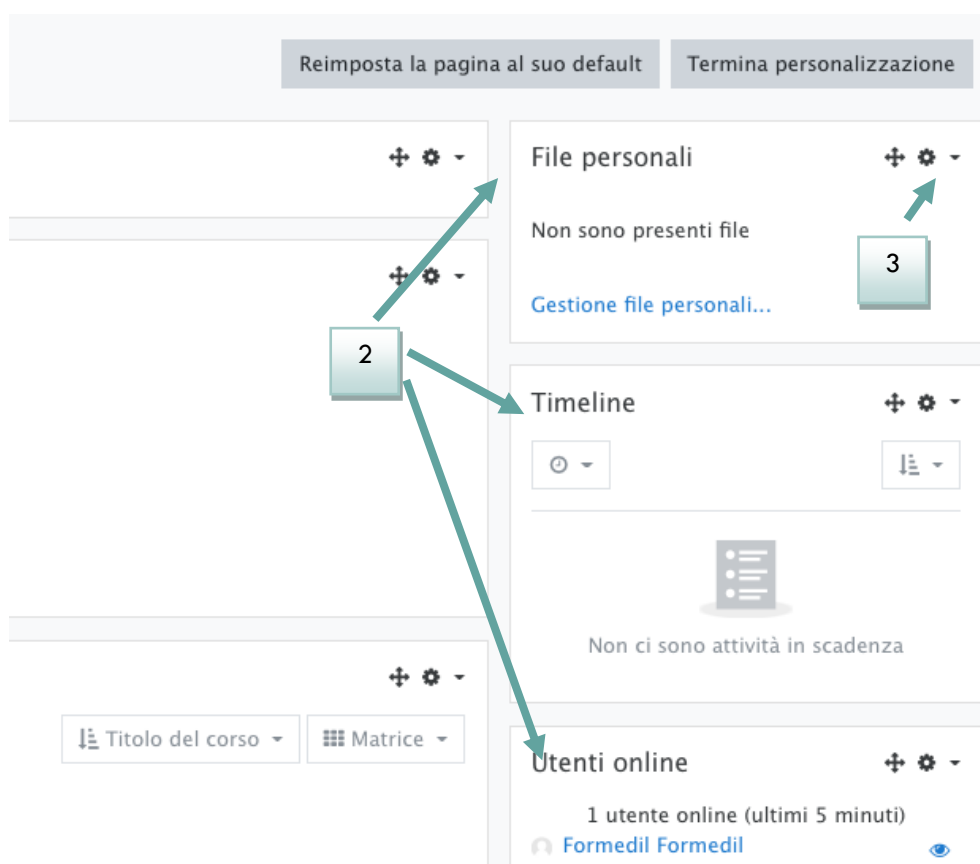
## 2- Visualizzazione delle azioni di mobilità programmate

- In base a quanto selezionato al punto 1, in questo spazio vengono visualizzate le azioni di mobilità visualizzate e selezionate.

## 3- Blocchi

- In questo spazio si trovano i menù a blocchi di Moodle, tramite i quali è possibile impostare i parametri e gestire utenti e mobilità
  - i. I blocchi possono essere modificati o nascosti. Per default, alcuni blocchi sono già definiti ma l'amministratore, in base alle proprie esigenze, può disabilitare o aggiungere dei blocchi. Il manuale non prevede la forzatura delle opzioni predefinite e lascia immutate le opzioni di default.





- 1- Definire i parametri dei blocchi (permessi, disponibilità nelle pagine, aggiungere altri blocchi);
- 2- Blocchi – permette di attivare le opzioni in base al contesto dei blocchi;
- 3- Serve per nascondere, visualizzare o bloccare i moduli.



## IDENTIFICARE IL VOSTRO RUOLO: MANAGER O DOCENTE?

---

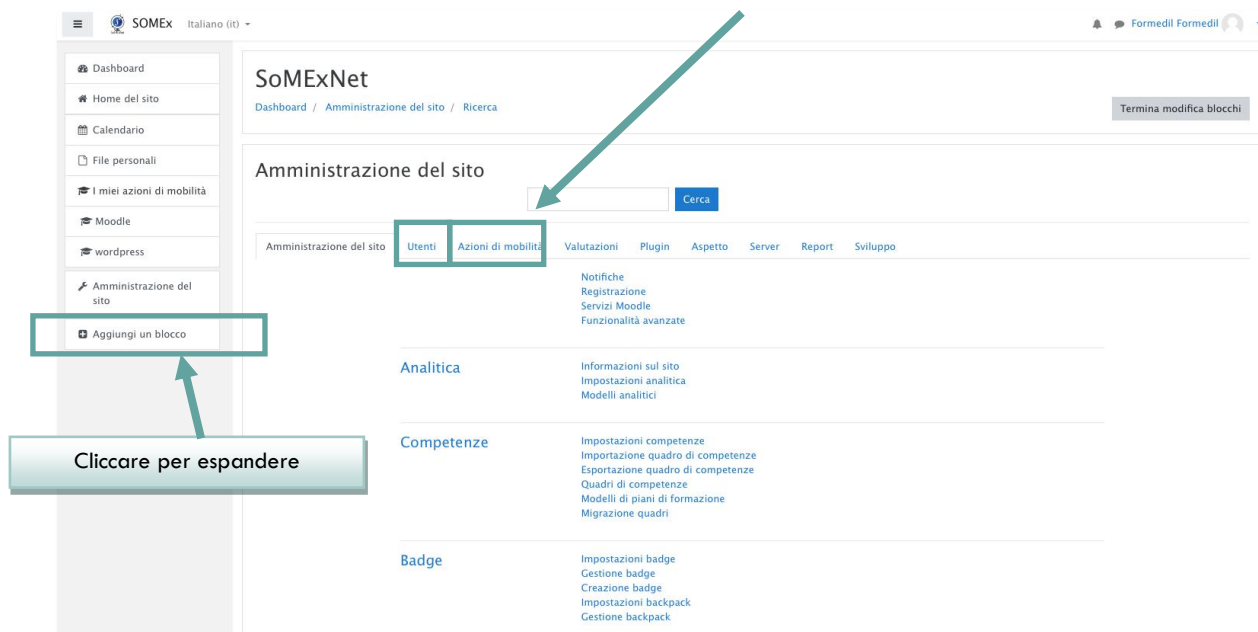
- 1- Se siete il **manager della mobilità di un'organizzazione**, dovete imparare a
  - a. Aggiungere utenti e gestire i ruoli degli utenti (manager, insegnante o studente)
  - b. Creare e gestire un'azione di mobilità
  - c. Iscrivere gli utenti ad una mobilità
  - d. Modificare il contenuto di un'azione di mobilità.

Vedere le pagine 9 - 39 della presente guida.
  
- 2- Se siete il **formatore o il docente che partecipa ad un'azione di mobilità**, dovete imparare a
  - a. Aggiungere attività alla mobilità (ruoli, chat, opzioni, feedback, forum, glossario o quiz)
  - b. Aggiungere risorse a una mobilità (file, cartella, etichetta, pagina, o URL) †

Vedere le pagine 34 - 39 della presente guida.

## Blocco amministrazione

Si tratta del blocco più importante che, tra le varie funzioni, permette di gestire i partecipanti e le mobilità. In questo blocco sono disponibili molte opzioni, ma solo **le seguenti** sono necessarie per il nostro obiettivo (tutte le altre opzioni funzionali sono già pre-configurate):



The screenshot shows the SoMExNet administration interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Home del sito, Calendario, File personali, I miei azioni di mobilità, Moodle, wordpress, Amministrazione del sito, and **Aggiungi un blocco** (highlighted with a green box). A green arrow points from a callout box labeled "Cliccare per espandere" to the "Aggiungi un blocco" item. The main content area is titled "Amministrazione del sito" and features a search bar and a "Cerca" button. Below the search bar is a horizontal menu with items: Amministrazione del sito, **Utenti** (highlighted with a green box), **Azioni di mobilità** (highlighted with a green box), Valutazioni, Plugin, Aspetto, Server, Report, and Sviluppo. A green arrow points from the top of the page to the "Azioni di mobilità" item. The main content area is divided into sections: "Notifiche" (Registrazione, Servizi Moodle, Funzionalità avanzate), "Analitica" (Informazioni sul sito, Impostazioni analitica, Modelli analitici), "Competenze" (Impostazioni competenze, Importazione quadro di competenze, Esportazione quadro di competenze, Quadri di competenze, Modelli di piani di formazione, Migrazione quadri), and "Badge" (Impostazioni badge, Gestione badge, Creazione badge, Impostazioni backpack, Gestione backpack).

## Blocco amministrazione / Utenti

Quando si seleziona questa opzione, compare un sotto-menù con i pulsanti per account e permessi.

### Amministrazione del sito

Cerca

[Amministrazione del sito](#)[Utenti](#)[Azioni di mobilità](#)[Valutazioni](#)[Plugin](#)[Aspetto](#)[Server](#)[Report](#)[Sviluppo](#)

#### Utenti

##### Profili

- Elenco utenti
- Azioni in massa
- Nuovo utente
- Preferenze utente di default
- Campi personalizzati
- Gruppi globali
- Importa utenti
- Importa immagini utenti

##### Autorizzazioni

- Politiche utente
- Amministratori del sito
- Gestione ruoli
- Ruoli globali
- Verifica autorizzazioni
- Assegnazioni di ruolo non supportate
- Assegna ruoli ai membri del gruppo globale
- Report dei privilegi

##### Privacy e politiche

- Impostazioni privacy
- Impostazioni politiche

## Menù utente / Account

Cliccando sul pulsante Account si arriva ad un ulteriore sotto-menù che contiene diverse opzioni di cui noi utilizzeremo solo quelle strettamente necessarie:

### Profili

- Elenco utenti
- Azioni in massa
- Nuovo utente
- Preferenze utente di default
- Campi personalizzati
- Gruppi globali
- Importa utenti
- Importa immagini utenti

## Account / navigare tra gli utenti esistenti

Quando si seleziona questa opzione, è possibile visualizzare la lista di tutti gli utenti esistenti sulla piattaforma del progetto, con tutti i relativi ruoli assegnati.

1 2 3 »

▼ Nuovo filtro

Nome completo dell'utente  [Aggiungi filtro](#)

[Visualizza più elementi...](#)

Nome / Cognome	Indirizzo email	Città / Località	Nazione	Accesso più recente	Modifica
Admin User	artec.irtic@gmail.com			25 giorni 23 ore	
Admin SoMExNet	somexnet@somexnet.com			1 anno 41 giorni	
Alexandre Marcilly	Al.marcilly@laposte.net		Francia	Mai	
Alexis Longuet	Alexis.longuet@laposte.net			Mai	
Allan Boutroux	allan.boutroux@laposte.net			Mai	
Álvaro Verdugo Fernández	averdud20@gmail.com	Santander		246 giorni	
Ana Paula Pedro	ana.pedro@cenfic.pt		Portogallo	1 anno 41 giorni	
Andrew JAPEL	andrew.japel@laposte.net		Francia	Mai	
Angela Friesen	angela.friesen@bzb.de		Germania	41 min. 29 secondi	
Antonella Linari	antonella.linari@formedit.it	Roma	Italia	222 giorni 22 ore	
Appstore Test	appstoretest@apspas.asp			19 giorni 14 ore	
Baptiste Bruet	Baptiste.bruet@laposte.net			Mai	

Cliccando sul singolo utente, è possibile aprire altre opzioni come modificare il profilo, leggere i dati statistici relativi all'utente selezionato.

<p><b>Dettagli dell'utente</b></p> <p><a href="#">Modifica</a></p> <p><b>Indirizzo email</b> luisfmpo@gmail.com</p> <p><b>Nazione</b> Portogallo</p> <p><b>Città / Località</b> Lisbon</p>	<p><b>Report</b></p> <p><a href="#">Log di oggi</a></p> <p><a href="#">Tutti i log</a></p> <p><a href="#">Report riassuntivo</a></p> <p><a href="#">Report completo</a></p> <p><a href="#">Panoramica valutazioni</a></p> <p><a href="#">Valutazione</a></p>
<p><b>Privacy e politiche</b></p> <p><a href="#">Riepilogo della conservazione dei dati</a></p>	<p><b>Amministrazione</b></p> <p><a href="#">Preferenze</a></p> <p><a href="#">Login come</a></p>
<p><b>Dettagli azione di mobilità</b></p> <p><b>Profili azione di mobilità</b></p> <p><a href="#">WordPress CMS Tutorial</a></p>	<p><b>Attività di autenticazione</b></p> <p><b>Primo accesso al sito</b> martedì, 25 settembre 2018, 12:01 (1 anno 42 giorni)</p> <p><b>Ultimo accesso al sito</b> martedì, 25 settembre 2018, 17:42 (1 anno 41 giorni)</p> <p><b>Indirizzo IP più recente</b> 83.223.243.97</p>
<p><b>Generale</b></p> <p><a href="#">Annotazioni</a></p> <p><a href="#">Interventi nei Forum</a></p> <p><a href="#">Discussioni nei Forum</a></p>	

Da questa schermata, è possibile verificare diverse informazioni sull'utente, per esempio: il registro dei tempi di connessione, i post scritti, le mobilità a cui è iscritto e le modifiche del profilo.

**Generale**

Username:

Metodo di autenticazione:

☐ Account sospeso

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(i), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e), contenere almeno 1 carattere non alfanumerici, ad esempio \*,-, oppure #.

Nuova password:

☐ Forza il cambiamento della password

Nome:

Cognome:

Indirizzo email:







Visibilità email:

Città /Località:

Stato:

Fuso orario:

Con questa procedura è possibile modificare e aggiornare le informazioni dell'utente.

Student First	Student.First@mail.com	Germania	36 giorni 1 ora	  
Student Second	Student.Second@mail.com	Germania	1 anno 153 giorni	  

Un'altra opzione è quella di utilizzare i pulsanti a scelta rapida (che si imparano a conoscere con l'uso) e che permettono di entrare direttamente nel profilo utente per effettuare modifiche, creare un nuovo utente, sospendere un account o cancellare un utente.

## Account / azioni di massa

Questo pulsante permette di rivolgere un'azione a tutti gli utenti o ad un gruppo (per es. cancellare, inviare un messaggio ad un gruppo di utenti invece di effettuare l'operazione singolarmente).

## SoMExNet

[Dashboard](#) / 
 [Amministrazione del sito](#) / 
 [Utenti](#) / 
 [Profili](#) / 
 **Azioni in massa**

▼ **Nuovo filtro**

Nome completo dell'utente

**Aggiungi filtro**

[Visualizza più elementi...](#)

▼ **Elenco utenti**

Utenti

1

Tutti (71)

- Admin SoMExNet
- Admin User
- Aexandre Marcilly
- Alexis Longuet
- Allan Boutroux
- Álvaro Verdugo Fernández
- Ana Paula Pedro
- Andrew JAPEL
- Angela Friesen
- Antonella Linari
- Appstore Test
- Baptiste Bruet
- Baptiste Taillander
- Benjamin Bouveur

Selezionati (4/71)

- Admin SoMExNet
- CCCA BTP
- Cenfic Cenfic
- Formedil Formedil

2

Con gli utenti selezionati...

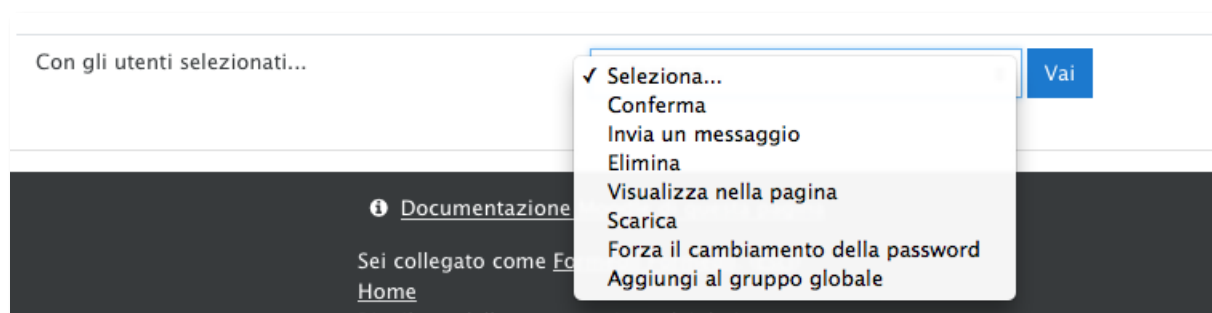
**Aggiungi alla selezione** **Rimuovi dalla selezione**

**Aggiungi tutti** **Rimuovi tutti**

Con gli utenti selezionati...

Seleziona... **Vai** 3

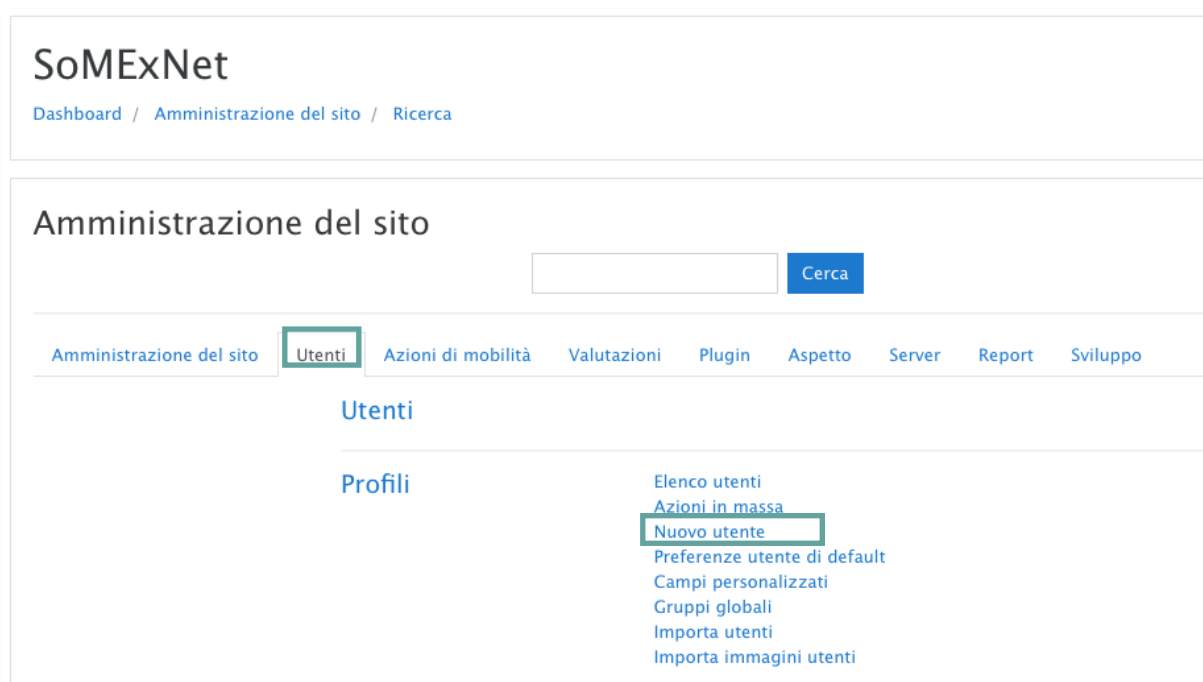
- Riquadro con la lista utenti;
  - Il riquadro a sinistra è la lista di tutti gli utenti disponibili;
  - Il riquadro a destra mostra tutti gli utenti selezionati.
- Comandi per selezionare o eliminare gli utenti scelti o per aggiungere tutti gli utenti
- Infine, dopo aver selezionato gli utenti destinatari di un'azione, è necessario selezionare un'opzione disponibile nel riquadro a tendina e premere il comando "Vai".



L'azione verrà, a questo punto, effettuata su tutti gli utenti selezionati.

### Account / aggiungere un nuovo utente

Per aggiungere un nuovo utente, basta attivare l'opzione "aggiungi un nuovo utente" dal blocco a sinistra



ed essere re-indirizzati su una pagina specifica (operazione identica alla modifica di un utente, con la differenza che tutti i campi sono vuoti).

SoMExNet

[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Utenti](#) / [Profili](#) / [Nuovo utente](#)

Termina modifica blocchi

Generale

Espandi tutto

Username

Metodo di autenticazione

Nuova password

Nome

Cognome

Indirizzo email

Visibilità email

Città /Località

Stato

Account manuali

Account sospeso

Genera la password e informa l'utente

Click per inserire testo

Forza il cambiamento della password

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e), contenere almeno 1 carattere non alfanumerici, ad esempio \*,-, oppure #.

Consenti solo agli altri iscritti all'azione di mobilità di vedere il mio indirizzo email

Stato...

## Menù utenti / permessi

**Attenzione:** questo sotto-menù del tab utenti è importante, ma è necessario sottolineare che i permessi impostati in quest'area avranno effetto sugli utenti e su tutti i loro contenuti nella piattaforma.

Per esempio: assegnare ad un utente in questo menù il ruolo di manager o di creatore di azioni di mobilità o di amministratore, darà all'utente la possibilità di svolgere questo ruolo in tutte le azioni di mobilità esistenti e, persino, in quelle non create da chi attribuisce l'autorizzazione.

Per assegnare i ruoli relativi alla mobilità, si raccomanda di utilizzare le funzioni presenti nell'area mobilità (capitolo successivo), garantendo in questo modo che l'utente abbia un ruolo specifico solo in una determinata mobilità.

Per quanto riguarda i permessi, ci soffermeremo solo sulle **opzioni messe in evidenza**.

15

SoMExNet— Progetto n°: 2017-1-BE01-KA202-024739



## Amministrazione del sito

[Amministrazione del sito](#)
[Utenti](#)
[Azioni di mobilità](#)
[Valutazioni](#)
[Plugin](#)
[Aspetto](#)
[Server](#)
[Report](#)
[Sviluppo](#)

### Utenti

#### Profili

- Elenco utenti
- Azioni in massa
- Nuovo utente
- Preferenze utente di default
- Campi personalizzati
- Gruppi globali
- Importa utenti
- Importa immagini utenti

#### Autorizzazioni

- Politiche utente
- Amministratori del sito**
- Gestione ruoli
- Ruoli globali**
- Verifica autorizzazioni
- Assegnazioni di ruolo non supportate
- Assegna ruoli ai membri del gruppo globale
- Report dei privilegi

#### Privacy e politiche

- Impostazioni privacy
- Impostazioni politiche

### Permessi / amministratori del sito

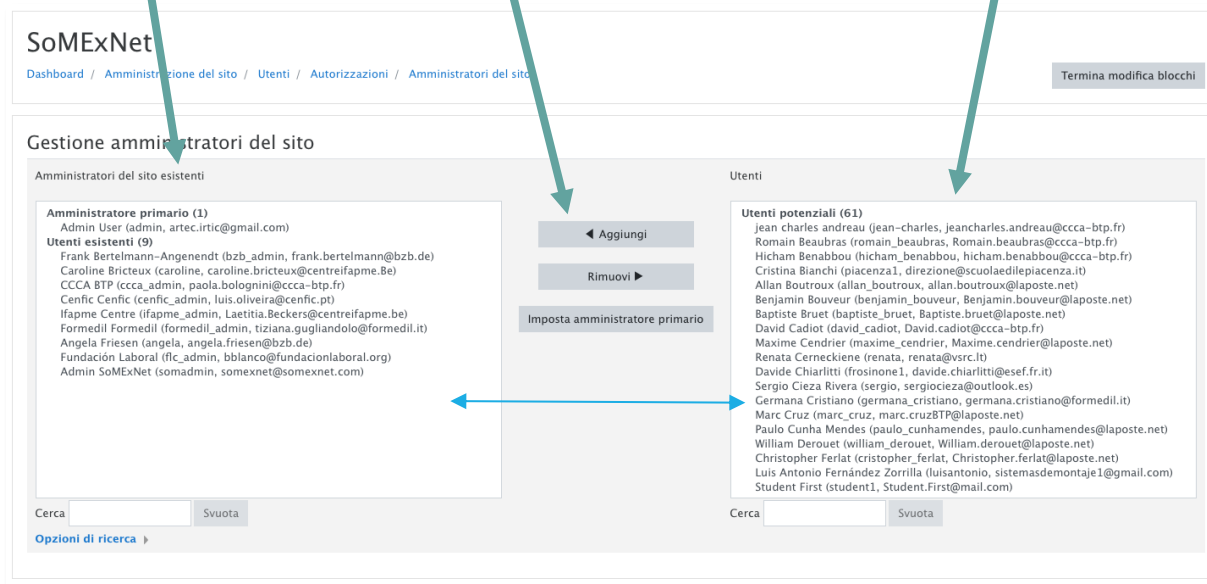
Questa è l'opzione che permette di stabilire a quale utente attribuire il ruolo di amministratore nella piattaforma. Si suggerisce di dare tale autorizzazione soltanto ad un solo utente per ogni singolo partner, in quanto l'amministratore è il ruolo dotato del maggior numero di privilegi che permettono di modificare i parametri dell'intero sistema.

*Perché è bene che ci sia un solo amministratore per ogni singolo partner del progetto?*

L'amministratore, oltre ad avere l'accesso a tutte le funzioni (studenti, manager, creatori di mobilità), deve, insieme al manager, creare tutti gli utenti, compreso il responsabile della definizione dei ruoli.

Per esempio: solo chi ha i privilegi di amministratore è in grado di stabilire quale utente sarà manager.

Per attribuire ad un utente il ruolo di amministratore, è sufficiente selezionare tutti gli utenti dal riquadro a tendina a destra e cliccare sul pulsante **Aggiungi**. A questo punto gli utenti verranno visualizzati nel riquadro a sinistra. I diritti di amministratore di un determinato utente, possono essere revocati con la procedura inversa.



Come potete vedere dalla figura, per ognuno dei partner c'è già almeno un amministratore.

## Permessi / attribuire ruoli di sistema

Nell'area Ruoli di sistema, è possibile attribuire ad un utente il ruolo di Manager o di Creatore di Mobilità (cfr.: [Attenzione](#) )

**SoMExNet**  
Dashboard / Amministrazione del sito / Utenti / Autorizzazioni / **Ruoli globali** Termina modifica blocchi

**Assegna ruoli nel contesto 'Sistema'**

ATTENZIONE! Qualsiasi ruolo assegnato agli utenti in questa pagina, sarà un ruolo globale, ossia valido in tutto il sito, inclusa la pagina home, le categorie di corsi ed i corsi.

Scegli il ruolo da assegnare

Ruolo	Descrizione	Utenti col ruolo
<b>Manager</b>		3 Caroline Bricteux Marco Golato Fundación Laboral
Creatore di azioni di mobilità		5 Cristina Bianchi Renata Cerneckiene Davide Chiarlitti Fundación Laboral Elisabetta Prete

Il ruolo di Manager o di Creatore di mobilità per tutto l'intero sistema viene assegnato seguendo questa procedura:

- Selezionare dal blocco destro il tab Assegnare ruoli di sistema (Assign System roles)
- Selezionare il ruolo da attribuire (riquadro centrale)
- E proprio come nell'esempio precedente (assegnare l'amministratore), selezionare gli utenti desiderati dal riquadro destro a quello sinistro. Il gioco è fatto!

**SoMExNet**  
Dashboard / Amministrazione del sito / Utenti / Autorizzazioni / **Ruoli globali** Termina modifica blocchi

**Assegna ruolo 'Manager' in Sistema**

ATTENZIONE! Qualsiasi ruolo assegnato agli utenti in questa pagina, sarà un ruolo globale, ossia valido in tutto il sito, inclusa la pagina home, le categorie di corsi ed i corsi.

**Utenti esistenti (3)**

Caroline Bricteux (caroline.bricteux@centrefapme.be)  
Marco Golato (marco.golato@formedit.it)  
Fundación Laboral (bblanco@fundacionlaboral.org)

**Utenti potenziali (68)**

Jean Charles Andreau (jeancharles.andreau@ccca-btp.fr)  
Romain Beaubras (Romain.beaubras@ccca-btp.fr)  
Hicham Benabbou (hicham.benabbou@ccca-btp.fr)  
Frank Bertelmann-Angenendt (frank.bertelmann@bzb.de)  
Cristina Bianchi (direzione@scuolaedilepienza.it)  
Allan Boutroux (allan.boutroux@laposte.net)  
Benjamin Bouveur (Benjamin.bouveur@laposte.net)  
Baptiste Bruet (Baptiste.bruet@laposte.net)  
CCCA BTP (paola.bolognini@ccca-btp.fr)  
David Cadiot (David.cadiot@ccca-btp.fr)  
Maxime Cendrier (Maxime.cendrier@laposte.net)  
Cenfic Cenfic (luis.oliveira@cenfic.pt)  
Ifapme Centre (Laetitia.Beckers@centrefapme.be)  
Renata Cerneckiene (renata@vsrc.it)  
Davide Chiarlitti (davide.chiarlitti@esef.fr.it)  
Sergio Cieza Rivera (sergocieza@outlook.es)  
Germana Cristiano (germana.cristiano@formedit.it)  
Marc Cruz (marc.cruzBTP@laposte.net)  
Paulo Cunha Mendes (paulo.cunhamendes@laposte.net)

◀ Aggiungi

Rimuovi ▶

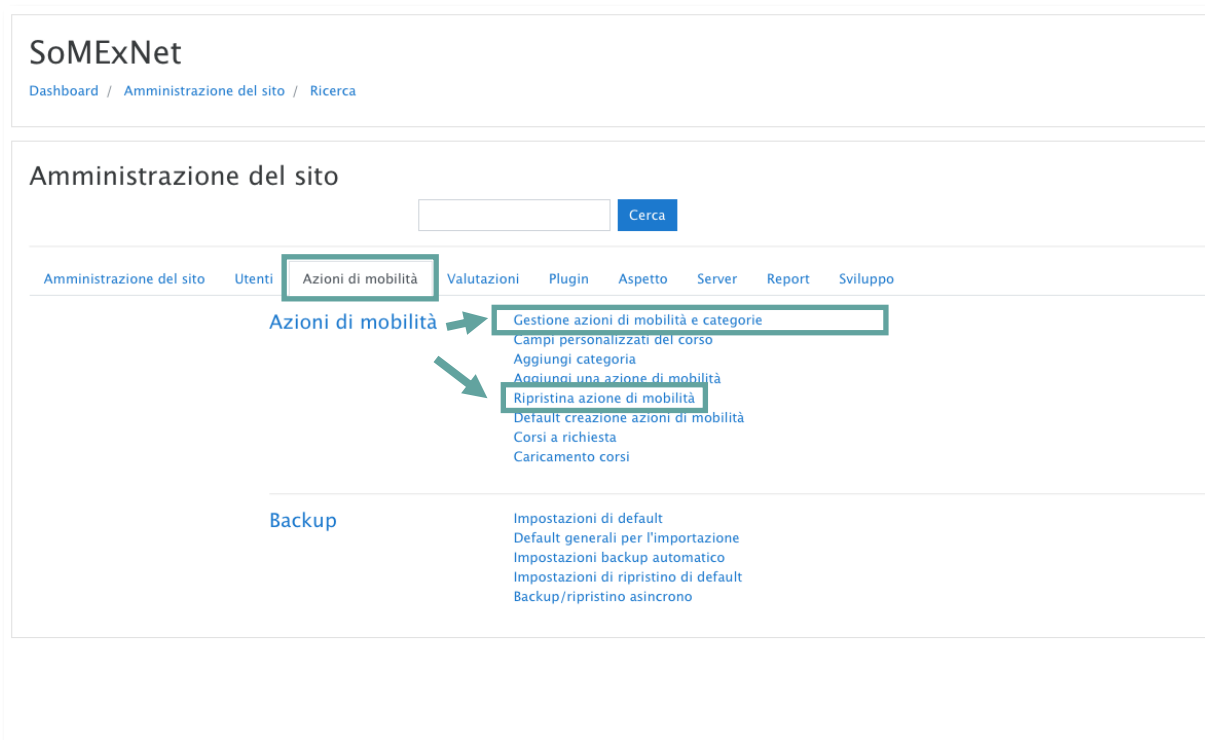
Cerca  Svuota

Opzioni di ricerca >

## Blocco amministrazione / azioni di mobilità

In questo menù è possibile impostare le Categorie che permettono di creare e modificare azioni mobilità e di effettuare l'iscrizione degli utenti ai vari programmi di mobilità. È possibile ripristinare una mobilità usando i modelli prestabiliti in base alle necessità del progetto.

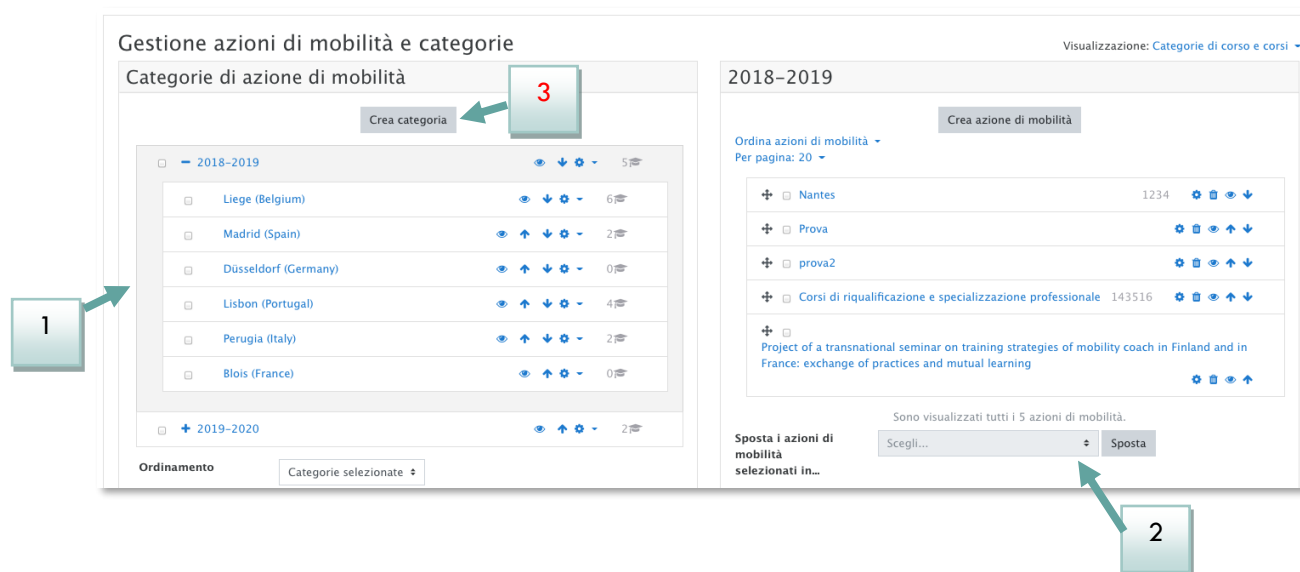
Per effettuare tali operazioni, dobbiamo selezionare l'opzione mobilità. Le spiegazioni in questo capitolo si concentrano solo sulle opzioni selezionate:



The screenshot shows the SoMExNet administration interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard / Amministrazione del sito / Ricerca'. Below this, the main heading is 'Amministrazione del sito'. A search bar with a 'Cerca' button is present. The main menu includes 'Amministrazione del sito', 'Utenti', 'Azioni di mobilità', 'Valutazioni', 'Plugin', 'Aspetto', 'Server', 'Report', and 'Sviluppo'. The 'Azioni di mobilità' menu is expanded, showing a list of options: 'Gestione azioni di mobilità e categorie', 'Campi personalizzati del corso', 'Aggiungi categoria', 'Aggiungi una azione di mobilità', 'Ripristina azione di mobilità', 'Default creazione azioni di mobilità', 'Corsi a richiesta', and 'Caricamento corsi'. The 'Ripristina azione di mobilità' option is highlighted with a green box. Below the main menu, there's a 'Backup' section with options like 'Impostazioni di default', 'Default generali per l'importazione', 'Impostazioni backup automatico', 'Impostazioni di ripristino di default', and 'Backup/ripristino asincrono'.

### Azioni di mobilità / gestire azioni di mobilità e categoria

Partendo da questa opzione, è possibile gestire tutto quanto è necessario per creare le mobilità.



**Gestione azioni di mobilità e categorie**

Visualizzazione: Categorie di corso e corsi ▾

**Categorie di azione di mobilità**

Crea categoria **3**

2018-2019

Liege (Belgium)	6
Madrid (Spain)	2
Düsseldorf (Germany)	0
Lisbon (Portugal)	4
Perugia (Italy)	2
Blois (France)	0

+ 2019-2020 2

Ordinamento    Categorie selezionate ▾

**2018-2019**

Crea azione di mobilità

Ordina azioni di mobilità ▾  
Per pagina: 20 ▾

Nantes	1234
Prova	
prova2	
Corsi di riqualificazione e specializzazione professionale	143516
Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning	

Sono visualizzati tutti i 5 azioni di mobilità.

Sposta i azioni di mobilità selezionati in...    Scegli...    Sposta **2**

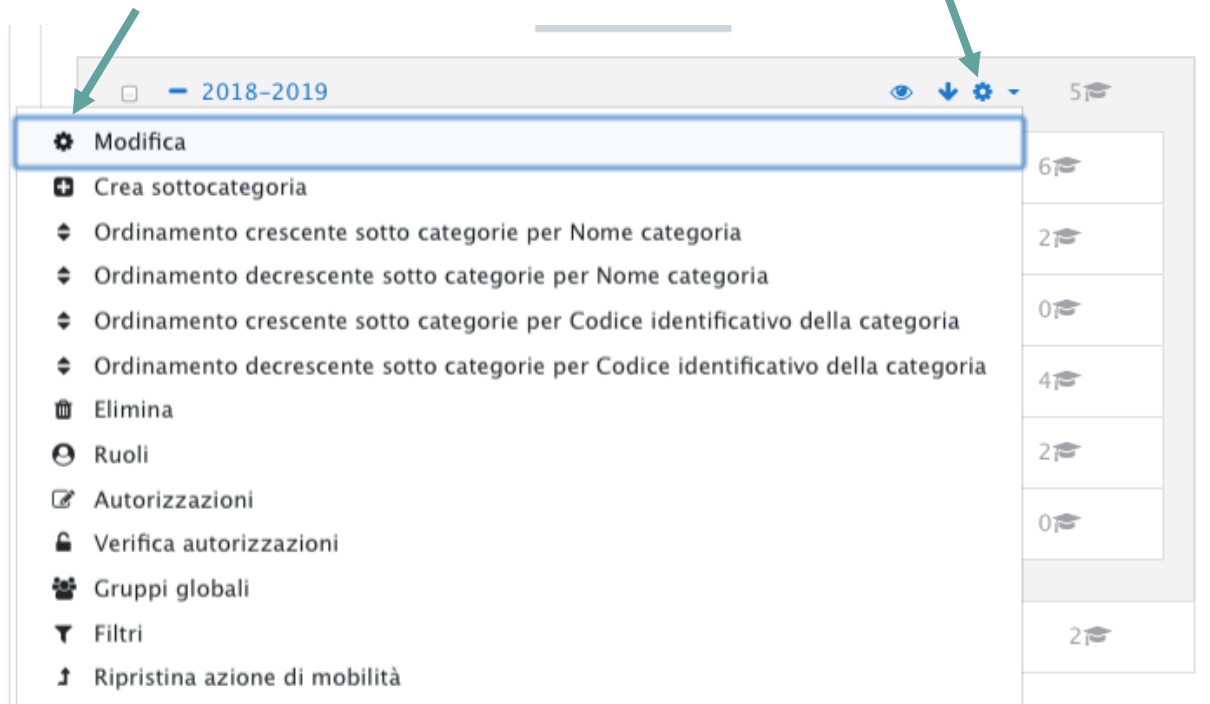
In quest'area di lavoro l'utente trova:

- 1 – l'elenco delle categorie disponibili /il pulsante "aggiungi una nuova categoria"
- 2 – Dopo aver selezionato una categoria, è possibile creare o gestire una categoria esistente.

**Nota:** le categorie del sistema sono state prestabilite e organizzate per default in modo gerarchico, con la suddivisione in anni e luogo di svolgimento della mobilità. Se la categoria necessaria è già esistente, è possibile selezionarla e andare al passo successivo, oppure si possono creare nuove categorie cliccando il pulsante corrispondente situato in cima a questo blocco. **(3)**

## Gestione di azioni di mobilità / gestione categorie

È possibile gestire una categoria esistente, cliccando il pulsante a scelta rapida (rotella) e selezionando la voce “modifica”.



A quel punto verranno visualizzate le possibili opzioni. Da questo menù è possibile modificare i dati secondo le esigenze dell'utente (cambiare la categoria, mantenere la gerarchia e il nome della categoria).

### Modifica impostazioni categoria

Categoria di appartenenza	<input type="text" value="Primo livello"/>
Nome categoria <span>!</span>	<input type="text" value="2018-2019"/>
Codice identificativo della categoria <span>?</span>	<input type="text"/>
Descrizione	<div><div><span>↶</span> <span>A</span> <span>B</span> <span>I</span> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>🔗</span> <span>🔄</span> <span>🖼️</span> <span>📄</span> <span>🎤</span> <span>📺</span> <span>📋</span></div><div></div></div>

! = campi a compilazione obbligatoria

Creare una categoria o una sotto-categoria è un'operazione semplice, l'unica cosa importante da ricordare è quella di organizzarle secondo una gerarchia.

## Gestione azioni di mobilità e categorie

### Categorie di azione di mobilità

2018-

Crea categoria

2018-2019

Ordina a  
Per pagin

- Modifica
- Crea sottocategoria**
- Ordinamento crescente sotto categorie per Nome categoria
- Ordinamento decrescente sotto categorie per Nome categoria
- Ordinamento crescente sotto categorie per Codice identificativo della categoria
- Ordinamento decrescente sotto categorie per Codice identificativo della categoria
- Elimina**
- Ruoli
- Autorizzazioni
- Verifica autorizzazioni
- Gruppi globali
- Filtri
- Ripristina azione di mobilità

Da questo menù è anche possibile cancellare una categoria tenendo presente che, se la categoria non fosse vuota, verrebbero cancellati anche tutti i suoi contenuti. In questo caso, compare una schermata che chiede se effettivamente si vogliono cancellare anche tutti i contenuti o se si vuole spostarli ad un'altra categoria.

## SoMExNet

[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Azioni di mobilità](#) / [Gestione azioni di mobilità e categorie](#) / [2018-2019](#) / [Liege \(Belgium\)](#)

### Elimina categoria: Liege (Belgium)

▼ [Contenuto di Liege \(Belgium\)](#)

Questa categoria contiene

- Azioni di mobilità

Cosa fare

Sposta i corsi in un'altra categoria

Sposta in

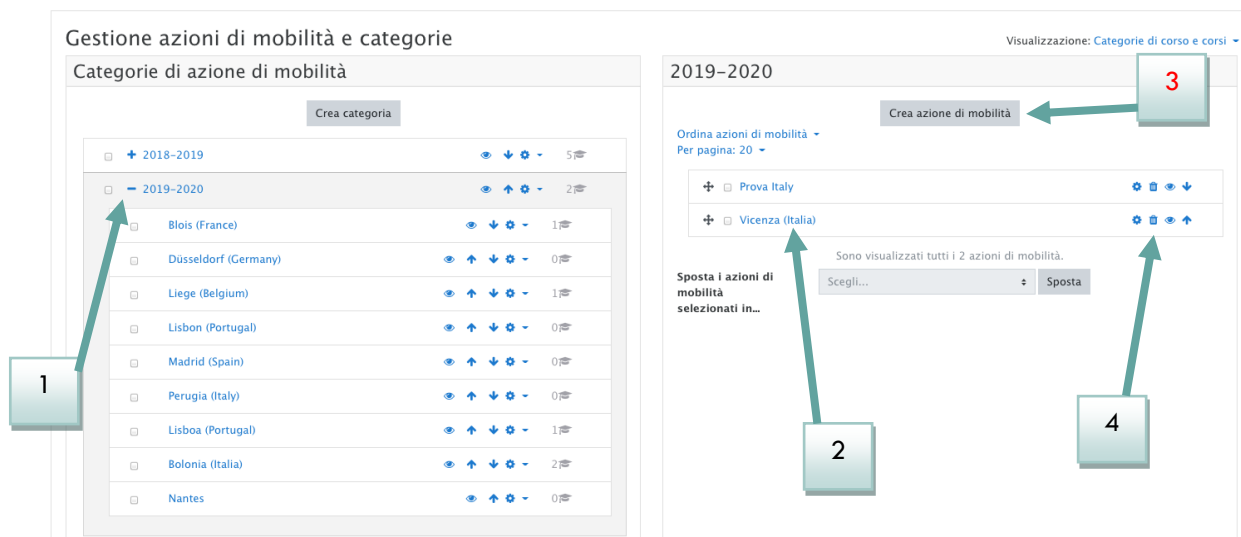
2018-2019

[Elimina](#) [Annulla](#)



## Gestire mobilità e categorie/ creare o modificare una mobilità

### Per modificare o creare una nuova mobilità



1 – Selezionare una categoria

2 – Per modificare, selezionare una mobilità

3 – Creare (usando il template di Moodle<sup>1</sup>), selezionando “creare una nuova mobilità”

4 – Come nelle schermate precedenti, sono disponibili i pulsanti a scelta rapida che permettono di effettuare le operazioni selezionate.

Le azioni possibili per le mobilità sono le stesse descritte per le precedenti categorie (modificare tutti i dati necessari). Particolare attenzione deve essere posta sulla data di avvio e di fine della mobilità, che vengono stabilite in quest’area.

<sup>1</sup> Moodle per default crea corsi con 3 sezioni. Per creare una mobilità con il template predefinito dal Sistema, si prega di leggere il capitolo “Gestire mobilità e categorie/ ripristinare una mobilità”

**SoMExNet**  
[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Azioni di mobilità](#) / [Gestione azioni di mobilità e categorie](#) / [Aggiungi una azione di mobilità](#)

### Aggiungi una azione di mobilità

**Generale**

Titolo dell'azione di mobilità

Titolo abbreviato

Categoria dell'azione di mobilità  
2019-2020

Visibilità dell'azione di mobilità  
Visualizza

Data di inizio dell'azione di mobilità  
7 novembre 2019 00:00

Dati di fine azione di mobilità  
6 novembre 2019 13:14 ☐ Abilita

Codice identificativo dell'azione di mobilità

**Descrizione**

Introduzione all'azione di mobilità  

A B I

**Nota:** la data di fine può essere abilitata o disabilitata per default. Se la data di fine non viene stabilita, la mobilità rimarrà disponibile per sempre.

#### Gestire azioni di mobilità e categorie / iscrivere un partecipante ad una mobilità

Dopo aver creato la mobilità, è necessario procedere all'iscrizione dei vari partecipanti (docenti, manager e studenti). Per iniziare, selezionare la mobilità.

**Gestione azioni di mobilità e categorie** Visualizzazione: Categorie di corso e corsi ▾

**Categorie di azione di mobilità**

Crea categoria

2018-2019

Liege (Belgium)	6
Madrid (Spain)	2
Düsseldorf (Germany)	0
Lisbon (Portugal)	4
Perugia (Italy)	2
Blois (France)	0

2019-2020

**2018-2019**

Crea azione di mobilità

Ordina azioni di mobilità ▾  
Per pagina: 20 ▾

Nantes	1234
Prova	
prova2	
Corsi di qualificazione e specializzazione professionale	143516
Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning	

Sono visualizzati tutti i 5 azioni di mobilità.

Sposta i azioni di mobilità selezionate in... Scegli... Sposta

**Nantes**

Nome	Nantes
Nome abbreviato	Nantes
Codice identificativo	1234
Categoria	2018-2019
Raggruppamenti	0
Gruppi	0
Assegnazione ruoli	Iscrizione manuale
Metodi di iscrizione	Per argomenti
Formato	Introduzione
Sezioni	

Visualizza Modifica **Iscrizioni** Elimina Nascondi Backup Ripristino

1 – Selezionare la mobilità

2 – Cliccare sull'opzione "utenti iscritti"

3 – Riepilogo delle informazioni sulla mobilità

### *Schermata partecipanti (utenti iscritti)*

Nella seguente schermata è possibile gestire e aggiungere nuovi partecipanti alla mobilità ed assegnare loro ruoli specifici.

**Nota:** i ruoli valgono solo nella mobilità specifica (si tratta, quindi, di un'assegnazione con limitazioni rispetto a quella che è stata descritta nel capitolo "Permessi / attribuire ruoli di sistema"

## Corsi di riqualificazione e specializzazione professionale

[Dashboard](#) / [I miei azioni di mobilità](#) / [2018-2019](#) / [75493](#) / [Partecipanti](#)

### Partecipanti

Nessun filtro applicato



Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▼

Numero di partecipanti: 0

Nome **Tutti** 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

Cognome **Tutti** 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

Non ci sono elementi da visualizzare

Seleziona tutto Deseleziona tutto Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscrivi utenti

In questa schermata vengono visualizzati tutti i partecipanti all'azione di mobilità. La schermata seguente risulta vuota perché non è ancora stata effettuata alcuna iscrizione.

Per iscrivere i partecipanti:

1 – Cliccando il pulsante “iscrivi utente” si aprirà la seguente finestra:

Iscrivi utenti

Opzioni di iscrizione

Seleziona utenti

Nessuna selezione

Cerca

2

Assegna ruolo

Studente

3

☐ Recupera, ove possibile, i voti precedenti dell'utente !

Durata di default dell'iscrizione !

Nessun limite

4

Inizio da !

Adesso (6/11/2019 15:37)

5

Visualizza meno elementi...

Iscrivi utenti

Annulla

2 – Selezionare un nome dagli utenti presenti

- 3 – Assegnare un ruolo (il ruolo di studente viene proposto dal sistema per default, altrimenti è possibile scegliere tra manager, docente, docente senza autorizzazione a modificare)
- 4 – impostare la durata dell'iscrizione lasciando l'accesso disponibile per un determinato numero di giorni
- 5 – cliccare sul pulsante “iscrivi utente” dopo aver impostato i parametri desiderati.

Non ci sono limiti al numero degli utenti che si possono iscrivere.

Iscrivi utenti

### Opzioni di iscrizione

Seleziona utenti

Student First Student.First@mail.com

Student Second Student.Second@mail.com

Cerca

Assegna ruolo

jean charles andreau jeancharles.andreau@ccca-btp.fr

Romain Beaubras Romain.beaubras@ccca-btp.fr

Hicham Benabbou hicham.benabbou@ccca-btp.fr

Frank Bertelmann–Angenendt frank.bertelmann@bzb.de

Cristina Bianchi direzione@scuolaedilepiacenza.it

Allan Boutroux allan.boutroux@laposte.net

Benjamin Bouveur Benjamin.bouveur@laposte.net

Caroline Bricteux caroline.bricteux@centreifapme.Be

Baptiste Bruet Baptiste.bruet@laposte.net

CCCA BTP paola.bolognini@ccca-btp.fr

Durata di default dell'iscrizione

Inizio da

[Visualizza meno elementi](#)

Iscrivi utenti

Annulla

Dopo aver cliccato sul pulsante “iscrivi utente”, verrà visualizzata la schermata dei partecipanti che a questo punto non sarà più vuota.

### Partecipanti











Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

Nome **Tutti** 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

Cognome **Tutti** 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

Selezione	Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso all'azione di mobilità	Stato
<input type="checkbox"/>	 Student Second	Student.Second@mail.com	Studente 	Senza gruppi	Mai	Attivo   
<input type="checkbox"/>	 Student First	Student.First@mail.com	Studente 	Senza gruppi	Mai	Attivo   

Selezione tutto Deseleziona tutto Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscrivi utenti

Quest'area permette di cancellare un'iscrizione, cambiare o aggiungere altri ruoli, modificare l'iscrizione cambiandone lo stato, per esempio passando da attivo a sospeso.

### Gestire mobilità e categorie/ ripristinare una mobilità

Questa opzione è molto utile e garantisce che le mobilità sono create in base ad un template prestabilito in accordo con i partner.

Invece di creare una mobilità vuota, questa funzione vi presenta un template con tutti i dati necessari che l'utente deve solo completare.

### Amministrazione del sito

Cerca

Amministrazione del sito Utenti Azioni di mobilità Valutazioni Plugin Aspetto Server Report Sviluppo

#### Azioni di mobilità

- Gestione azioni di mobilità e categorie
- Campi personalizzati del corso
- Aggiungi categoria
- Aggiungi una azione di mobilità
- Ripristina azione di mobilità**
- Default creazione azioni di mobilità
- Corsi a richiesta
- Caricamento corsi

Cliccando su questa opzione, compare la seguente schermata.

### Ripristina corso

[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Azioni di mobilità](#) / [Ripristina azione di mobilità](#)

#### Importa un file di backup

File ❗

Scegli un file...

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

[Ripristino](#)

❗ = campi a compilazione obbligatoria

#### Area backup azione di mobilità 🔗

Nome file	Data/Ora	Dimensione	Scarica	Ripristino
Mobility Action Example	giovedì, 30 agosto 2018, 13:08	41.9KB	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Ripristino</a>

[Gestione file di backup](#)

Selezionare “ripristino” dall’area di backup delle mobilità e procedere come suggerito.

L’operazione di ripristino viene effettuata in 7 step:

- 1- Il primo step “Conferma” è una schermata informativa che si attiva cliccando sul pulsante [Continua](#) in basso

### SoMExNet

[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Azioni di mobilità](#) / [Ripristina azione di mobilità](#)

1. Conferma ► 2. Destinazione ► 3. Impostazioni ► 4. Schema ► 5. Revisione ► 6. Esecuzione ► 7. Fine

#### Dettagli backup

Tipo	Azione di mobilità
Formato	Moodle 2
Modalità	Generale
Data backup	giovedì, 30 agosto 2018, 12:58
Versione Moodle	3.4.1+ (Build: 20180208) [2017111301.04]
Versione backup	3.4 [2017111300]
URL del backup	https://hyperion.uv.es/moodle [f147a80562e45b01ffec6aa8a81bd6f]

#### Impostazioni backup

Converti a IMS Common Cartridge 1.1	❌
Includi utenti iscritti	❌
Rendi anonimi i dati utente	❌
Includi assegnazioni di ruolo	❌
Includi attività e risorse	✅
Includi blocchi	✅
Includi filtri	✅
Includi commenti	❌
Includi badge	❌
Includi eventi del calendario	❌
Includi dati completamento utente	❌

## 2- Selezionare “ripristina” (Restore)

### a. Come nuova mobilità (non dimenticare di selezionare la categoria della nuova mobilità)

1. Conferma ► 2. Destinazione ► 3. Impostazioni ► 4. Schema ► 5. Revisione ► 6. Esecuzione ► 7. Fine

### Ripristino in una azione di mobilità nuovo

Ripristino in una azione di mobilità nuovo ☒

Scegli una categoria

Nome	Descrizione
<input type="radio"/> 2018-2019	
<input type="radio"/> Liege (Belgium)	2018-2019
<input type="radio"/> Madrid (Spain)	2018-2019
<input type="radio"/> Düsseldorf (Germany)	2018-2019
<input type="radio"/> Lisbon (Portugal)	2018-2019
<input type="radio"/> Perugia (Italy)	2018-2019
<input type="radio"/> Blois (France)	2018-2019
<input type="radio"/> 2019-2020	
<input type="radio"/> Blois (France)	2019-2020
<input type="radio"/> Düsseldorf (Germany)	2019-2020

La ricerca ha prodotto troppi risultati. Prova a restringere la ricerca.

### b. In una mobilità esistente

### Ripristino in una azione di mobilità esistente

Aggiungi il backup nell'azione di mobilità esistente ☒

Elimina il contenuto dell'azione di mobilità esistente e poi ripristina ☐

Scegli una azione di mobilità

Titolo abbreviato	Titolo dell'azione di mobilità
<input type="radio"/> Example_4	Training at Construfarm
<input type="radio"/> SOMEx	SoMExNet
<input type="radio"/> Nantes	Nantes
<input type="radio"/> PR	Prova
<input type="radio"/> prova2	prova2
<input type="radio"/> 75493	Corsi di riqualificazione e specializzazione professionale
<input type="radio"/> Workshop mobility coach	Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning
<input type="radio"/> TratCons	Training at Construfarm
<input type="radio"/> Example	Mobilité à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET
<input type="radio"/> Mobilité à Liège Mars/Avril 2019	Mobilité à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret

La ricerca ha prodotto troppi risultati. Prova a restringere la ricerca.



### 3 – Impostazioni (si consiglia di lasciare quelle di default)

## SoMExNet

[Dashboard](#) / 
 [Amministrazione del sito](#) / 
 [Azioni di mobilità](#) / 
 [Ripristina azione di mobilità](#)

1. Conferma ► 2. Destinazione ► 3. **Impostazioni** ► 4. Schema ► 5. Revisione ► 6. Esecuzione ► 7. Fine

### Ripristina impostazioni

Includi utenti iscritti	✗
Includi metodi di iscrizione	No
Includi assegnazioni di ruolo	✗
	<input checked="" type="checkbox"/> Includi attività e risorse
	<input checked="" type="checkbox"/> Includi blocchi
	<input checked="" type="checkbox"/> Includi filtri
Includi commenti	✗
Includi badge	✗
Includi eventi del calendario	✗
Includi dati completamento utente	✗
Includi log del corso	✗
Includi storico valutazioni	✗
Includi gruppi e raggruppamenti	✗
Includi competenze	✗
	<input type="checkbox"/> Includi campi personalizzati

[Annulla](#)
[Avanti](#)

### 4 – Schema – qui è possibile definire il nome della mobilità e tutti i contenuti da ripristinare (si consiglia di lasciare quanto già presente)

1. Conferma ► 2. Destinazione ► 3. Impostazioni ► 4. **Schema** ► 5. Revisione ► 6. Esecuzione ► 7. Fine

### Impostazioni azione di mobilità

Titolo dell'azione di mobilità

Titolo abbreviato dell'azione di mobilità

Data di inizio dell'azione di mobilità

Seleziona

Tutti / Nessuno (Visualizza le opzioni di tipo)

<input checked="" type="checkbox"/> Sezione 0	Dati utente	No
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information	Dati utente	No
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Chat	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Agenda	Dati utente	No
<input checked="" type="checkbox"/> Example of appointment	-	No

## 5 – Review – si tratta solo del riepilogo dei dati (non sono richieste azioni)

**SoMExNet**

[Dashboard](#) / [Amministrazione del sito](#) / [Azioni di mobilità](#) / [Ripristina azione di mobilità](#)

1. Conferma ► 2. Destinazione ► 3. Impostazioni ► 4. Schema ► 5. Revisione ► 6. Esecuzione ► 7. Fine

### Ripristina impostazioni

Includi utenti iscritti	✗
Includi metodi di iscrizione	No
Includi assegnazioni di ruolo	✗
Includi attività e risorse	✓
Includi blocchi	✓
Includi filtri	✓
Includi commenti	✗
Includi badge	✗
Includi eventi del calendario	✗
Includi dati completamento utente	✗
Includi log del corso	✗
Includi storico valutazioni	✗
Includi gruppi e raggruppamenti	✗
Includi competenze	✗
Includi campi personalizzati	✗

## 6 – Processo – (visualizza lo stato del processo in corso)

1. Conferma ► 2. Destinazione ► 3. Impostazioni ► 4. Schema ► 5. Revisione ► 6. Esecuzione ► 7. Fine

Il corso è stato ripristinato correttamente, fai click sul pulsante Prosegui per vedere il corso.

✕

[Continua](#)

## 7 – Completa – questa opzione vi rinvia alla mobilità appena creata

## Mobility action example copia 5

[Dashboard](#) / [I miei azioni di mobilità](#) / [2018-2019](#) / [Perugia \(Italy\)](#) / [Example\\_5](#)

### Logistical information

#### Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!

#### Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

### Agenda

**Accesso vincolato** Accesso consentito dal **10 gennaio 2018** (Altrimenti nascosto)

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

#### [Example of appointment](#)

### After the travel

**Accesso vincolato** Accesso consentito dal **25 gennaio 2018** (Altrimenti nascosto)

#### Evaluation

Dear participants, thanks a lot for giving us your rate about the different sections here under. It is very important in the context of improving our practices.

Thanks a lot in advance

#### Testimonials

Dear participants, thanks a lot for giving us your impressions, your feeling about the stay

#### [Testimonials media](#)

Can also be video, pictures...

## Gestione mobilità – modifica contenuti

Una volta effettuate le impostazioni iniziali, è possibile aggiungere i contenuti alla struttura della mobilità.

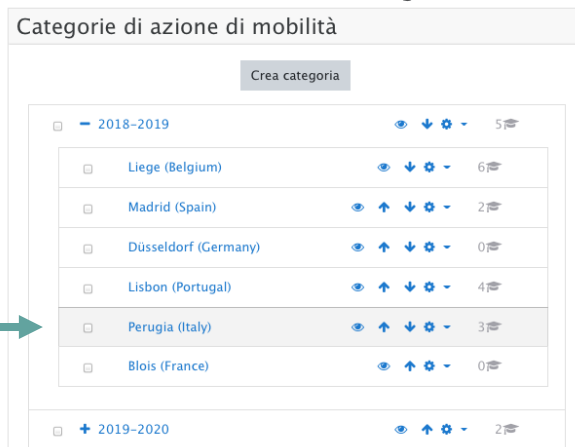
Il primo passo è selezionare la struttura della mobilità:

- 1 – Accedere al blocco amministrazione
- 2 – Selezionare l'opzione Gestione azioni di mobilità e categorie
- 3 – Selezionare la categoria in cui è collocata la mobilità



- 4 – Selezionare la struttura della mobilità

## Gestione azioni di mobilità e categorie



5 – Cliccare sulla rotella per modificare la mobilità. La schermata che si apre mostra le informazioni generali sulla mobilità.

### Mobility action example copia 5

[Dashboard](#) / [I miei azioni di mobilità](#) / [2018-2019](#) / [Perugia \(Italy\)](#) / [Example\\_5](#)

#### Modifica impostazioni dell'azione di mobilità

[Espandi tutto](#)

**Generale**

Titolo dell'azione di mobilità ?

Titolo abbreviato ?

Categoria dell'azione di mobilità ?

Visibilità dell'azione di mobilità ?

Data di inizio dell'azione di mobilità ?

Dati di fine azione di mobilità ?      ☒ Abilita


Codice identificativo dell'azione di mobilità ?

6 – Selezionare in basso il pulsante “Salva e visualizza” per accedere all’area mobilità.


7 –L’utente si trova ora nell’area della mobilità. Cliccando sul pulsante a rotella, si attiva la modalità “modifica”.

### Mobility action example copia 5


[Dashboard](#) / [I miei azioni di mobilità](#) / [2018-2019](#) / [Perugia \(Italy\)](#) / [Example\\_5](#)



#### Logistical information

 Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!


 Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

#### Agenda

**Accesso vincolato** Accesso consentito dal **10 gennaio 2018** (Altrimenti nascosto)






Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

 [Example of appointment](#)

#### Calendario

novembre 2019

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

-  Nascondi eventi globali
-  Nascondi eventi di categoria
-  Nascondi eventi di azione di mobilità
-  Nascondi eventi di gruppo
-  Nascondi eventi dell'utente

8 – L’utente si trova adesso in modalità “modifica” e può aggiungere liberamente i propri contenuti.

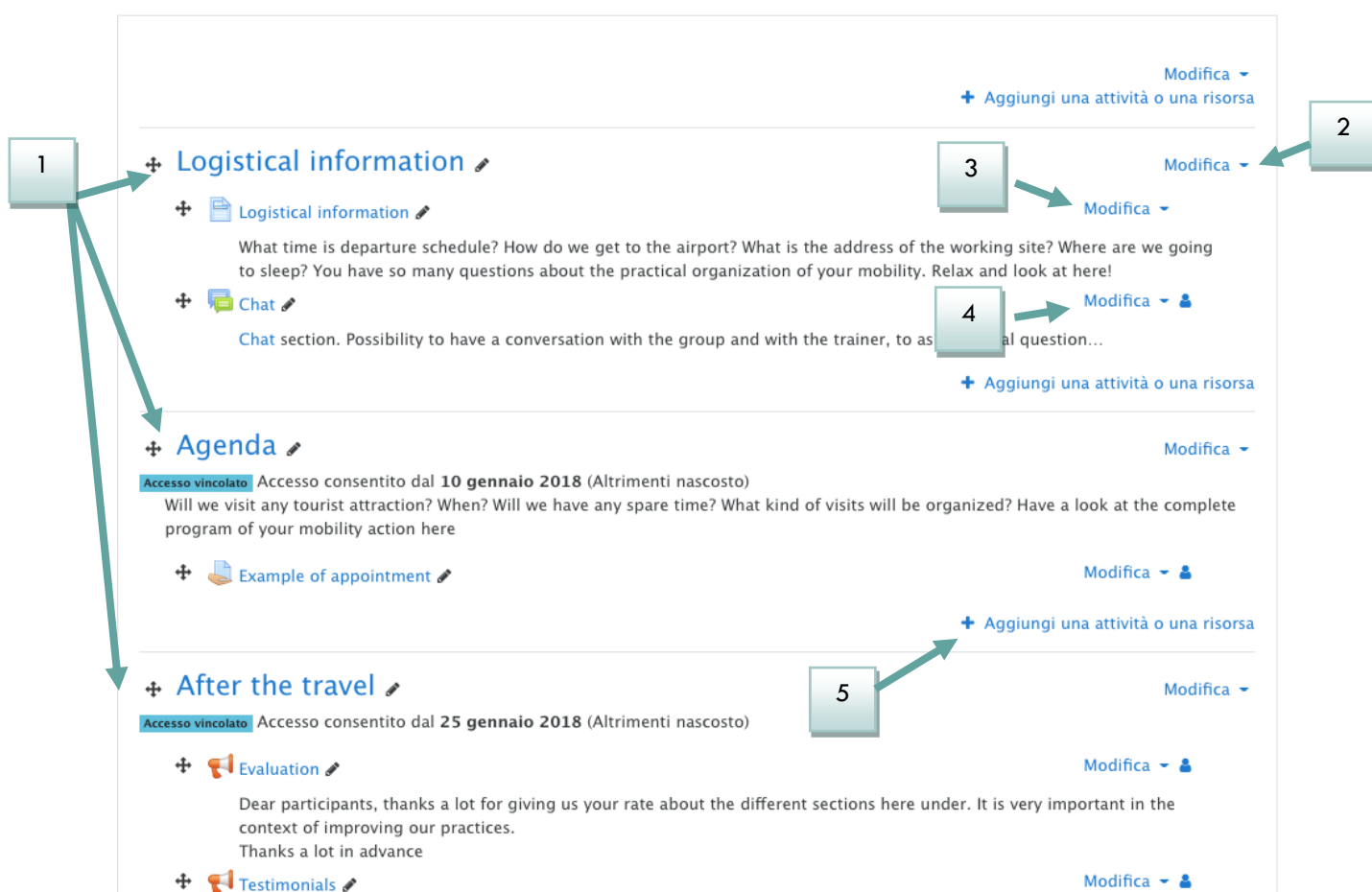
## Struttura della mobilità

Il template della mobilità ha già 3 argomenti predefiniti (informazioni logistiche, programma e attività post-mobilità) nelle lingue del partner.

**Nota:** per avere contenuti disponibili in tutte le lingue, è necessario effettuare la pianificazione in tutte le lingue. Nel caso si desideri che la pianificazione sia pubblicata in una determinata lingua, il manager deve pubblicare i contenuti in quella lingua specifica (tralasciando o cancellando quanto scritto in altre lingue).

### Mobility action example copia 5

[Dashboard](#) / [I miei azioni di mobilità](#) / [2018-2019](#) / [Perugia \(Italy\)](#) / [Example\\_5](#)



The screenshot shows a web interface for managing mobility actions. It features three main sections: 'Logistical information', 'Agenda', and 'After the travel'. Each section has a title, a description, and a list of activities or resources. Numbered callouts indicate specific actions:

- 1**: Points to the 'Logistical information' section header.
- 2**: Points to the 'Modifica' (Edit) button for the 'Logistical information' section.
- 3**: Points to the 'Modifica' button for a specific activity within the 'Logistical information' section.
- 4**: Points to the 'Modifica' button for a specific resource within the 'Logistical information' section.
- 5**: Points to the 'Aggiungi una attività o una risorsa' (Add an activity or a resource) button at the bottom of the 'After the travel' section.

1 – Area argomenti

2 – Modificare il nome e il riassunto dell'argomento

3 – Modificare i dettagli dell'argomento

4 – Modificare una risorsa

5 – Aggiungere più attività o risorse

**Nota:** nel template predefinito per default, l'accesso è limitato in base alla lingua. Questo significa che il contenuto sarà visualizzato solo se la lingua dell'utente corrisponde a quella dei contenuti.

## Editare un argomento o attività/ risorse

Per editare un argomento, cliccare sull'opzione “Modifica” allineata in verticale al titolo oppure utilizzare l'icona corrispondente.

Anche in questo caso, l'opzione “edit” fornisce l'accesso ad una sotto-opzione dove è possibile effettuare diverse azioni relative all'argomento, alle attività o alle risorse:



Logistical information: aggiornamento Pagina

Esandi tutto

▼ Generale

Nome

Logistical information

Descrizione

Visualizza descrizione nella home dell'azione di mobilità

▼ Contenuto

Contenuto della pagina

Modificare le informazioni e specificare i limiti di accesso; nel caso visualizzato è stata impostato un limite che permette di visualizzare l'argomento solo ad utenti di un determinato paese.

Lo stesso vale per tutte le attività pre-esistenti e le risorse.

## Posizionare/ ordinare per contenuti

In modalità “Modifica”, è possibile usare questa



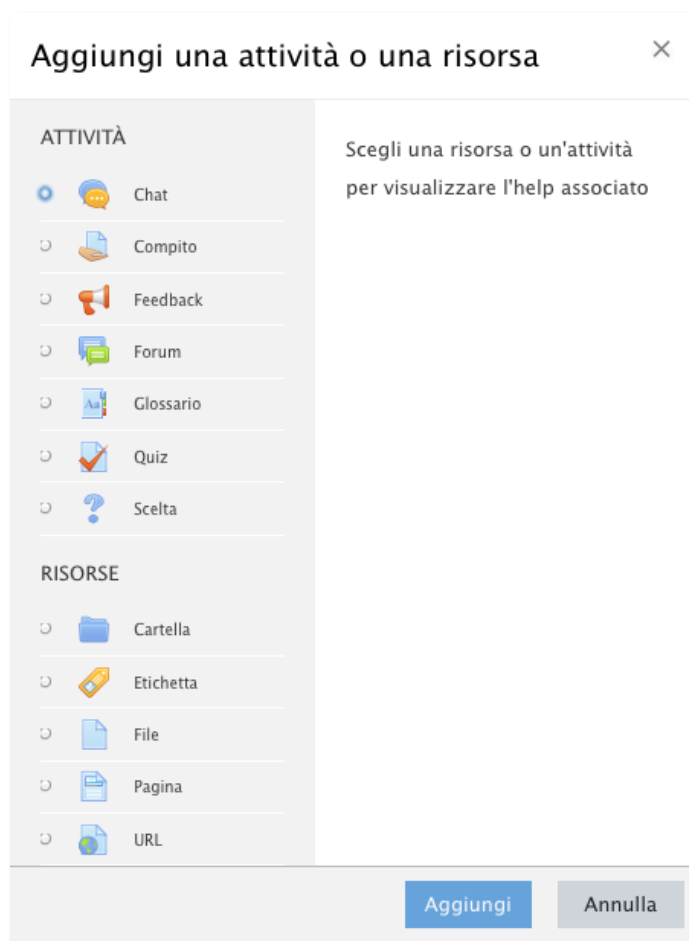
icona per spostare i blocchi nella posizione desiderata.

## Attività di Moodle e risorse

Per aggiungere una nuova attività o risorsa, cliccare sul pulsante [+ Aggiungi una attività o una risorsa](#) situato al di sotto dell'argomento.

A prescindere dal tipo di risorsa / attività che si intende attivare, si tenga presente che tutte le azioni possono essere programmate impostando la data di inizio e di fine; per alcune è possibile inserire anche un file e un feedback (facoltativo) e il completamento (facoltativo). Le impostazioni permettono di controllare la mobilità e progressi fatti dai partecipanti.

La finestra pop up che si apre, permette di selezionare l'attività richiesta:



Dopo aver selezionato un'attività o una risorsa, a destra compare una breve descrizione con le informazioni essenziali.



### Attività disponibili

- 1- **Compiti (Assignments)** – nell’area Compiti gli studenti possono utilizzare le funzioni disponibili per inviare i lavori svolti ai docenti e ricevere la valutazione e gli eventuali commenti. Si tratta di una funzionalità più efficiente rispetto al normale servizio email e permette, inoltre, di risparmiare carta. La funzione può anche essere utilizzata per ricordare agli studenti i compiti di realtà che devono completare offline: per esempio compiti di tipo artistico che non prevedono l’uso di contenuti digitali.
- 2- **Chat** – permette ai partecipanti del corso Moodle di avere, in tempo reale, una discussione sincrona e di comprendere i diversi punti di vista sull’argomento oggetto della discussione. La chat si utilizza in modo differente rispetto al Forum che ha uno svolgimento asincrono. Nella chat c’è la possibilità di gestire e rivedere le discussioni in corso.
- 3- **Scelta (Choice)** – permette al docente / gestore di porre un quesito e di attivare un pulsante tramite il quale gli studenti possono scegliere una serie di risposte. Il sistema permette anche di impostare il quesito in modo che gli studenti possano modificare la scelta fatta. Si tratta di una funzione veloce e stimolante, utile per trattare un argomento, esprimere un parere o misurare i progressi.
- 4- **Feedback** – l’attività di Feedback permette di creare un sondaggio e raccogliere pareri. Il Feedback, a differenza del sondaggio vero e proprio, permette di formulare domande senza doverle selezionare da un menù a tendina. A differenza del quiz, con questa risorsa è anche possibile creare delle domande senza votazione. Il Feedback è ideale per esprimere il parere sul corso o sul docente.
- 5- **Forum** – L’attività del Forum permette agli studenti e ai docenti di scambiare idee tramite post dedicati ad un determinato argomento (thread). I post possono includere immagini e media. Il docente può decidere di valutare i post e persino dare ai partecipanti il permesso di valutare i post degli altri.
- 6- **Glossario** – permette di creare e gestire una lista di definizioni, in modo analogo ad un dizionario. Il glossario è uno strumento molto flessibile che prevede diverse modalità di accesso alle voci inserite. Può essere utilizzato in modo collaborativo o l’inserimento delle voci può essere affidato al solo docente. Le singole voci possono essere organizzate in categorie. La funzione di link automatico mette in evidenza all’interno del corso i termini che sono stati inseriti nel glossario.
- 7- **Quiz** – il Quiz permette al docente di creare e costruire dei quiz utilizzando varie tipologie di domande: a scelta multipla, vero-falso, con risposta breve e utilizzando la funzione “copia incolla” per immagini e testi. Le domande sono create e collocate nella cosiddetta banca\* delle domande e possono essere riutilizzate in diversi quiz\* tramite il blocco amministrazione.

### Risorse disponibili

- 1- **File** - Moodle fornisce ai docenti un sistema molto semplice di presentazione dei materiali che include i semplici file di word fino alle presentazioni di slide. Moodle permette il caricamento di tutti i tipi di file ma gli studenti, per poterli visionare, devono avere sul proprio PC il software necessario. Quando il sistema è in modalità “modifica”, i file possono essere caricati tramite la funzione di upload da una fonte esterna tipo un computer o una chiavetta USB, o utilizzando direttamente la funzione copia incolla sulla pagina del corso.
- 2- **Cartella (Folder)** – la cartella permette al docente di mostrare contemporaneamente diversi file. Le risorse possono essere di diverso tipo e possono essere caricate tutte contemporaneamente tramite una cartella compressa che poi lo studente dovrà decomprimere, oppure possono essere caricate singolarmente in una cartella vuota sulla pagina del corso. La cartella permette di gestire i file in modo più ordinato rispetto ad una lista ed occupa meno spazio sulla pagina del corso. (Tuttavia è anche

possibile mantenere i file nella cartella impostando la visualizzazione in modo sulla pagina del corso vengano mostrati i singoli file).

- 3- **Etichetta (Label)** – con le etichette è possibile suddividere gli spazi sulla pagina del corso. Può essere usata per aggiungere un testo, un'immagine, un elemento multimediale o come separatore tra le varie sezioni del corso. È una risorsa versatile che permette di ottimizzare l'aspetto del corso. Le etichette possono essere dotate di banner o di descrizioni per evidenziare e separare le varie aree del corso. D'altra parte, l'eccesso di elementi multimediali (suono, video) può rallentare il caricamento della pagina del corso.
- 4- **Pagina** – la pagina crea un collegamento ad una schermata che mostra il contenuto creato dal docente (per esempio, una pagina web). L'editor di testo permette alla pagina di mostrare diversi tipi di contenuto come testo, immagini, audio, video, codici embedded o una combinazione di tutti questi elementi.
- 5- **URL** - la URL (Uniform o Universal Resource Locator) è un link su internet ad una pagina web o ad un file online. I docenti possono inviare le URL agli studenti facilitando così l'accesso alle pagine desiderate e riducendo i tempi di ricerca. Tramite le impostazioni disponibili, le URL possono essere visualizzate in molti modi, per esempio, con apertura su una finestra esterna in modo che lo studente possa tornare rapidamente alla pagina originale di Moodle.

### Utilizzo come utente (in una APP)

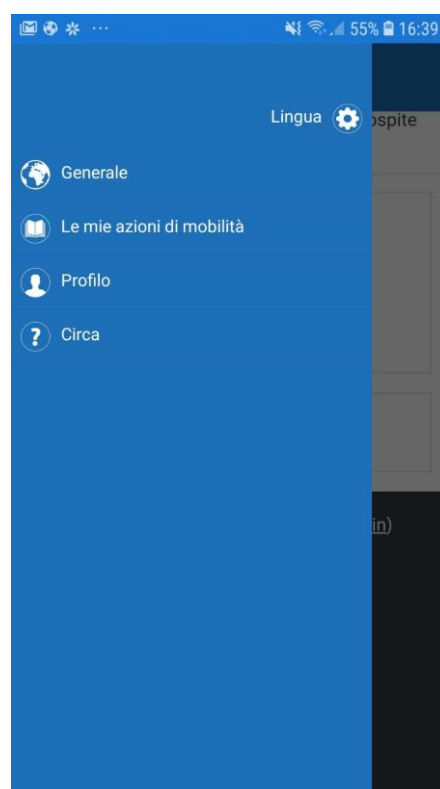
Dopo avere effettuato le impostazioni precedentemente descritte e aver predisposto i contenuti, passiamo alla visualizzazione lato utente per comprendere quello che lo studente vede ed è in grado di fare nel sistema:

Nota: l'utilizzo della App da parte degli studenti è molto semplice, dato che tutto è stato orientato e prestabilito nelle impostazioni effettuate per la mobilità.

### Accesso alla mobilità nella APP



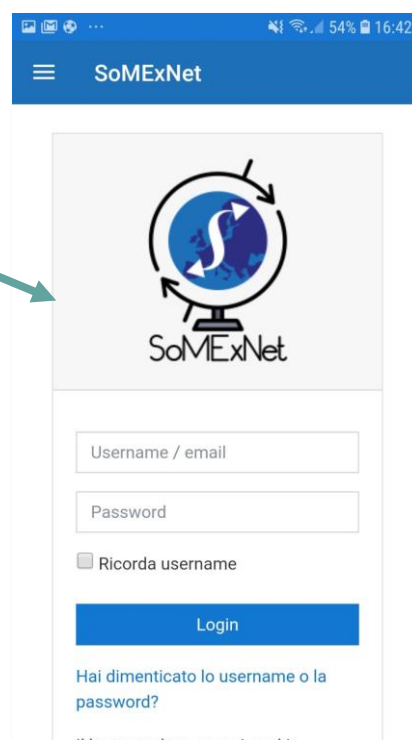
1 – Schermata principale SomexNet App



2 – Menù principale della App



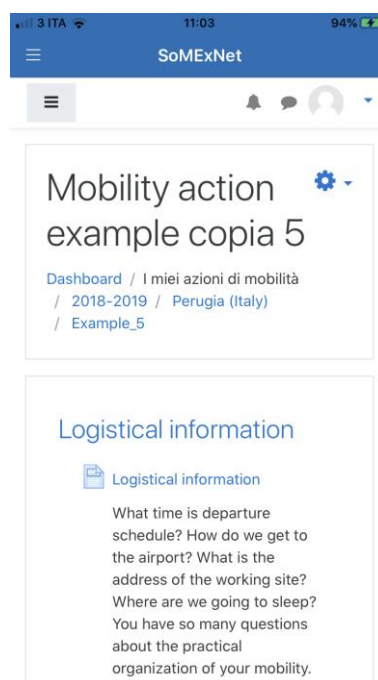
3 – Schermata principale per la mobilità nella APP



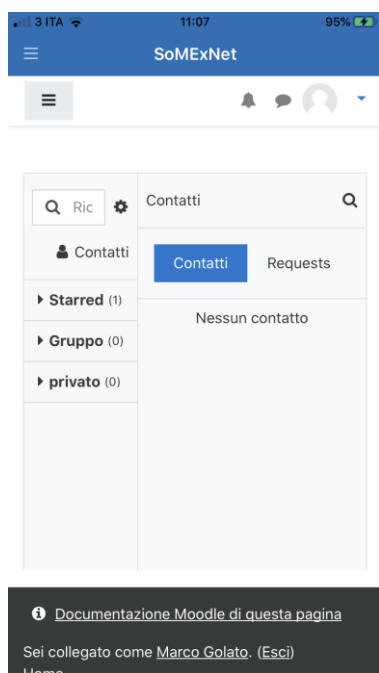
4 – Login per la mobilità nella APP  
(con credenziali utente)



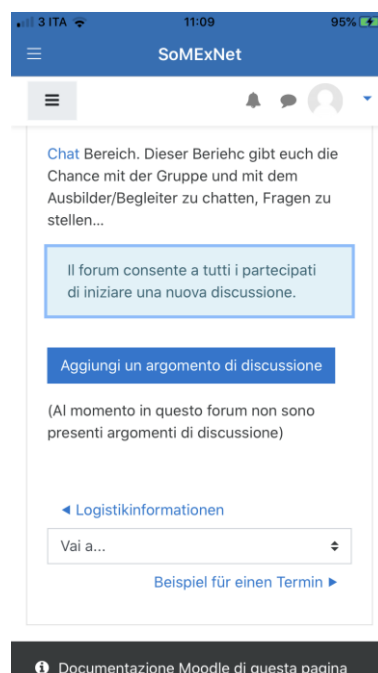
5 –Selezione mobilità



6 – Contenuti mobilità



7 – Interagire con la Chat



8 – Interagire con i Social Media (Forum)



Per eventuali richieste, potete utilizzare l'apposito formulario presente sulla pagina del sito.