

## Personalizzare il proprio spazio materiali su UniTusMoodle

Ogni volta che si vuole modificare in qualche modo l'aspetto o il contenuto di un corso bisogna anzitutto attivare le modifiche.

1. Raggiungere il corso per il quale si vuole pubblicare il compito
2. Cliccare sul pulsante verde Attiva modifica in alto a destra

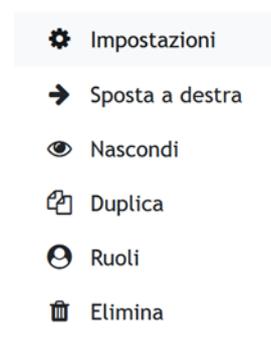


3. In corrispondenza di ogni Sezione, Risorsa o Attività inserita compare il menu a tendina **Modifica**

Modifica ▾

### Le principali funzioni del menu Modifica per Attività e Risorse

- **Impostazioni** Consente di modificare le impostazioni e i contenuti della Attività o Risorsa.
- **Sposta a destra** Permette di spostare la risorsa (o l'attività) verso destra. Naturalmente l'operazione è reversibile, cliccando sulla freccia orientata verso sinistra che comparirà in seguito al primo click sulla freccia.
- **Nascondi** Permette di nascondere un elemento alla vista degli studenti. Il docente continuerà a visualizzare l'elemento, ma sfumato in grigio.
- **Duplica** Permette di duplicare una risorsa o una attività.
- **Elimina** Consente di eliminare la risorsa o attività inserita.



### Le principali funzioni del menu Modifica per gli Argomenti

- **Modifica argomento** Permette di modificare le impostazioni dell'argomento (titolo, descrizione...).
- **Evidenzia** Permette di evidenziare l'argomento tra quelli presenti sulla pagina.
- **Nascondi argomento** Consente di nascondere tutto ciò che è contenuto dentro a un argomento. Molto utile quando si sta allestendo una nuova parte e non è opportuno che gli studenti possano accedere agli "esperimenti" progettuali.
- **Elimina argomento** Consente di cancellare tutta la sezione e i relativi contenuti attività e risorse.



## **Spostare elementi all'interno della pagina**

Accanto ad ogni elemento (Argomento, Attività o Risorsa) è presente un'icona a forma di freccia in quattro direzioni 

Questa icona permette di spostare un elemento in un altro punto della pagina. Se si tratta di risorsa e attività, anche all'interno di argomenti diversi da quello di origine.

Per farlo è sufficiente trascinare l'elemento da un punto all'altro della pagina.

### **ATTENZIONE**

È consigliabile effettuare eventuali spostamenti solo in fase di creazione del corso: spostare o modificare gli elementi inseriti quando il corso è già stato reso disponibile agli utenti può creare confusione e disorientamento.

## L'etichetta

Un'Etichetta può avere diverse funzioni all'interno di uno spazio materiali. Può servire come distanziatore tra gli elementi ma può essere utilizzata anche per aggiungere testi, immagini, file multimediali alla pagina. È una Risorsa molto versatile e può aiutare a migliorare l'aspetto di un corso se utilizzata con parsimonia. Banner o descrizioni possono essere aggiunti alle etichette per distinguere ed evidenziare aree diverse. Testo, immagini e URL possono essere incorporati nelle etichette semplicemente trascinandoli e rilasciandoli.

### ATTENZIONE.

L'uso eccessivo di contenuti multimediali (audio, video) nelle etichette oltre a rendere caotica la pagina può rallentarne il caricamento.

Per aggiungere un'etichetta:

1. Cliccare sul pulsante verde Attiva modifica in alto a destra

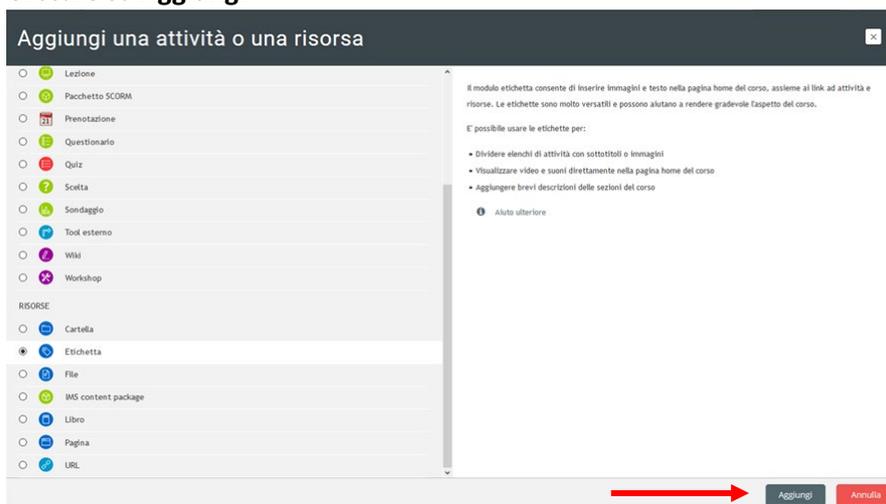


2. Cliccare sulla destra su **Aggiungi una attività o una risorsa**

**+** Aggiungi una attività o una risorsa

3. Scorrere fino alla sezione Risorse e selezionare **Etichetta**

4. Cliccare su **Aggiungi**



5. Inserire il contenuto desiderato

6. Scorrere nella pagina e cliccare su **Salva e torna al corso**

