

## Compito – Correzione delle consegne

In un precedente tutorial si è illustrato come inserire un'attività compito in un corso Moodle e le due tipologie (non alternative tra loro) di compito: testo on line e consegna file.

### Come correggere le consegne di un compito

1. Raggiungere il corso nel quale si trova il Compito
2. Cliccare sul Compito
3. Verranno riepilogate le informazioni sul compito e le consegne
  - a. Cliccare su **Visualizza tutte le consegne** per una panoramica su tutti gli studenti e le consegne effettuate
  - b. Cliccare su **Valutazione** per iniziare a valutare singolarmente le consegne ricevute



Nome del compito

Descrizione (opzionale) del compito in cui dare indicazioni per lo svolgimento

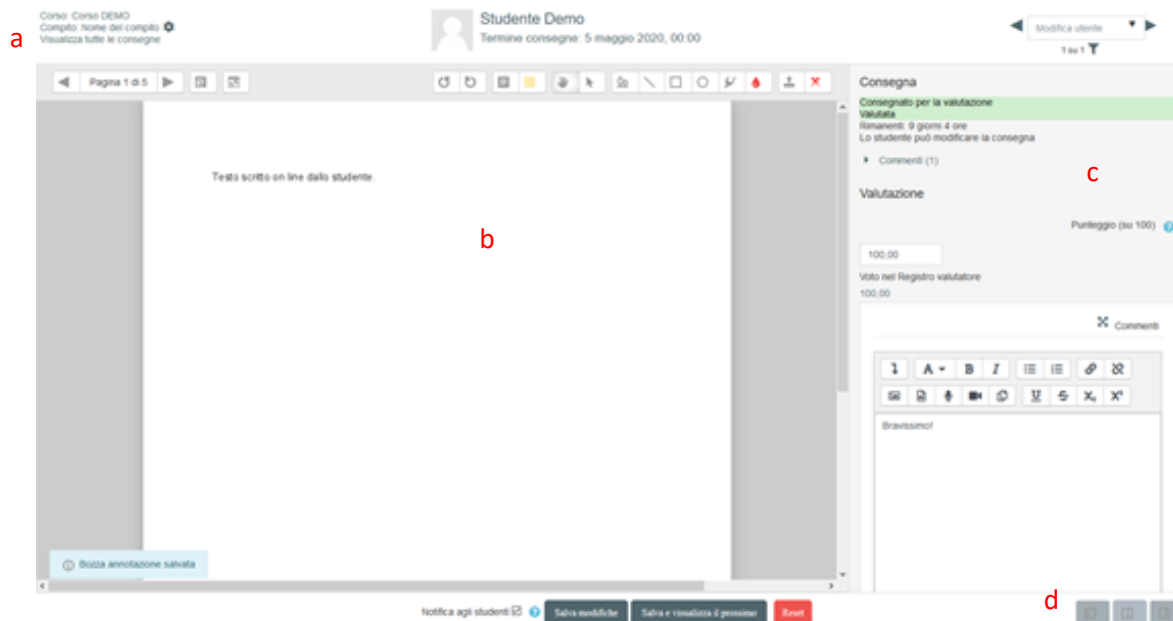
File allegato al compito.csv 25 aprile 2020, 18:17

Riepilogo delle valutazioni

Nascosta agli studenti	No
Partecipanti	1
Consegne	1
In attesa di valutazione	1
Termine consegne	martedì, 5 maggio 2020, 00:00
Tempo rimasto	9 giorni 4 ore

Visualizza tutte le consegne Valutazione

4. Ogni valutazione si presenterà con:
  - a. il riepilogo del corso, del compito e dello studente (in alto)
  - b. un editor in cui visualizzare ed inserire note al testo online e al file consegnato (una parte centrale)
  - c. un editor in cui inserire la valutazione, eventuali commenti ed allegare file di feedback (a destra)
  - d. i pulsanti per salvare le modifiche apportate (tramite la casella di spunta il docente sceglierà se notificare allo studente l'avvenuta valutazione del compito) o cambiare il layout di visualizzazione (in basso)

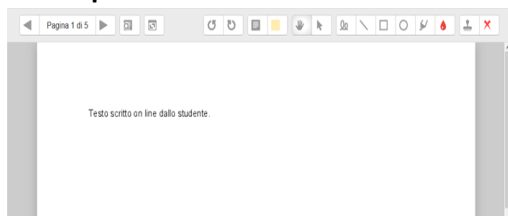


a. **riepilogo del corso, del compito e dello studente.**



Tramite la casella **Modifica utente** è possibile fare ricerche puntuali, attraverso le frecce passare allo studente successivo o precedente



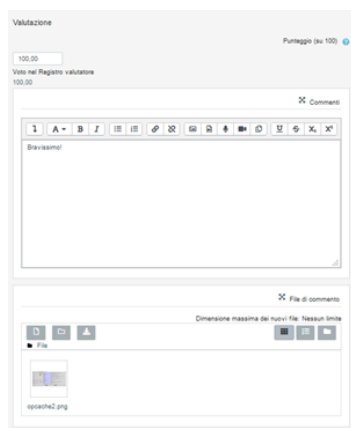
b. **editor per visualizzazione elaborati ed inserimento note (pannello di revisione).**



Il testo online ed i file allegati vengono convertiti e visualizzati per pagine in questa sezione. Qualora ci sia un testo online dello studente, sarà mostrato come Pagina 1. Le frecce a destra e sinistra servono per spostarsi tra le pagine.

Gli strumenti sulla destra servono per inserire note o correzioni all'elaborato direttamente online. Per eliminare un elemento inserito basta scegliere con lo strumento puntatore (  ), selezionare l'elemento e cliccare sull'icona del cestino che comparirà in corrispondenza (  ).

**c. editor per la valutazione, il commento ed eventuali allegati.**



Nella prima casella di testo, se previsto in fase di impostazione del compito, è possibile inserire una valutazione numerica. Il sistema ricorda anche la base del voto prevista.

Nel box sottostante è possibile aggiungere un commento testuale alla valutazione.

Infine, nell'ultimo spazio è possibile, se previsto in fase di impostazione del compito, allegare un file.

Tutti questi elementi (valutazione, commento e file) saranno notificati allo studente dopo il salvataggio, salvo diversa specifica del docente.

**d. Pulsanti per salvare e cambiare il layout di visualizzazione.**

Nella parte centrale è possibile scegliere se notificare l'avvenuta valutazione agli studenti tramite e-mail automatica del sistema, salvare la valutazione, salvare e passare al prossimo studente o annullare tutte le modifiche fatte.



Nella parte di destra invece è possibile cambiare il layout di visualizzazione della valutazione offrendo la possibilità di scegliere tra la massimizzazione della colonna di destra, la ripartizione tra le due sezioni centrali e la massimizzazione del pannello di revisione.

