

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

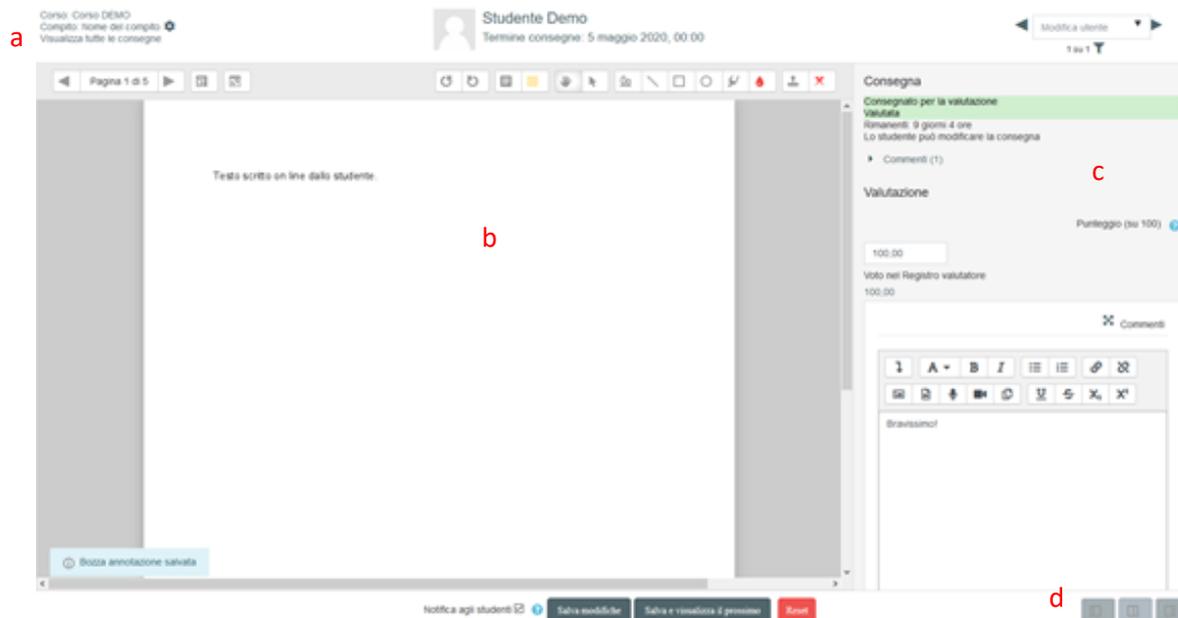
File allegato al compito.csv 25 aprile 2020, 18:17

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.

