

Il forum

Il forum e le sue funzioni

La struttura del forum

I forum sono il principale strumento di comunicazione all'interno di Moodle, dove si possono trovare uno o più forum di discussione.

Nella Home page del corso l'icona che rappresenta il forum è facilmente riconoscibile.



Cliccando sul nome del forum abbiamo accesso agli spazi di discussione, suddivisi in argomenti. Da questa sezione del forum è possibile vedere i titoli delle diverse discussioni, i nomi di chi le ha create, il numero delle risposte inserite, il numero dei messaggi non letti e l'ora in cui è stato inserito l'ultimo intervento, che va ad incidere sulla visualizzazione dei diversi argomenti, dal meno recente al più recente.

Discussione	Iniziato da	Repliche	Ultimo intervento
Presentazione	 Mario Rossi	0	Giuseppe Verdi mar, 9 ott 2018, 16:30

Per leggere ed intervenire nelle discussioni che ci interessano dobbiamo cliccare sul titolo della discussione. Il primo messaggio è quello che ha aperto la discussione e le risposte vengono visualizzate con allineamenti diversi a seconda della discussione alla quale abbiamo risposto.

Esistono anche altre possibilità di visualizzazione dei messaggi e a seconda del tipo di forum o della nostra modalità di lettura, sceglieremo quello che più ci permetterà di seguire il filo delle discussioni.

La modalità di visualizzazione può essere cambiata in ogni momento.

Rispondere a un messaggio e aggiungere un nuovo argomento di discussione

Per rispondere ad un messaggio è sufficiente cliccare su pulsante **“Rispondi”**, che si trova alla fine del messaggio a cui si vuole rispondere in basso a destra testo. Si aprirà una finestra con un'area di testo in cui è possibile inserire la propria risposta. Con l'editor di testo è poi possibile personalizzare il messaggio inserendo anche collegamenti esterni, immagini e video.

▼ La tua replica

Oggetto*

Re: Presentazione

Messaggio*

Paragrafo ▼ **B** *I* [List] [List] [Link] [Image] [Smiley] [Video]

Ciao a tutti,
mi chiamo Mario Rossi e frequento il corso di laurea xxx

Percorso: p

Sottoscrizione ?

Non sottoscrivo il forum, non riceverò copie degli interventi via email ▼

Allegato ?

Dimensione massima per i file nuovi: Nessun limite, numero massimo di allegati: 9

[Add] [Grid] [List] [List]

► File

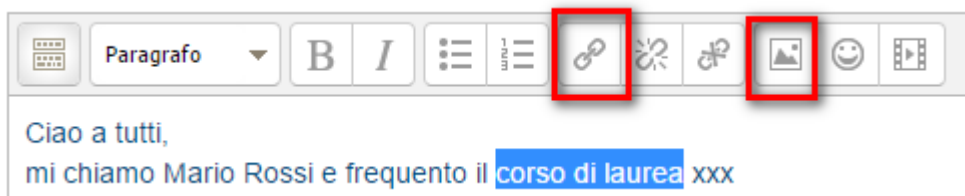
↓

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Invio e-mail immediato

Se ad esempio vogliamo che una parola o una frase rimandi ad un **collegamento esterno**, è necessario selezionarla e **clickare sull'icona a forma di catenaccio** dove si potrà inserire l'indirizzo web a cui ci interessa rimandare.

Per **inserire un'immagine** è invece necessario cliccare **sull'icona a panorama** e dalla finestra pop up che compare scegliere se inserire il collegamento dell'immagine, se si trova nel web, o caricarla dal nostro computer.



Dalla voce "**Aspetto**" è possibile ridimensionare l'immagine nel caso in cui le sue dimensioni siano troppo grandi o decidere come allinearla rispetto al testo già inserito. Nell'editor si trovano anche le icone che ci permettono di formattare il testo con elenchi puntati, inserire tabelle, o (IMPORTANTE) ripulire il testo dalla formattazione di word se si sta facendo un copia incolla.

Se previsto dal docente, è possibile allegare ad un messaggio anche dei file, caricandoli dal proprio computer. Cliccando su "**Aggiungi un argomento di discussione**" si aprirà un'altra finestra, il file picker. Cliccando la voce "**file Upload**" e successivamente "**scegli file**" è possibile selezionare il file che intendiamo caricare.

Dopo aver completato il proprio intervento, per pubblicare il messaggio nel forum si dovrà cliccare su "**invia al forum**".

IMPORTANTE !!! Avremo 30 minuti di tempo per poter modificare il messaggio. Se invece di inviare una risposta vogliamo **aprire un nuovo argomento di discussione** è sufficiente cliccare sul pulsante "**Aggiungi un argomento di discussione**".



Nel campo obbligatorio "**Oggetto**" è necessario esplicitare il nome del nuovo filo di discussione, cercando di scegliere con cura un titolo coerente e non troppo generico, che dia subito l'idea del

contenuto del messaggio. Nell'area Messaggio, così come per la risposta, va inserito il testo da pubblicare.







forum lab

forum

▼ Il tuo nuovo argomento di discussione

Oggetto*

Messaggio*

Paragrafo ▼ **B** *I*      




Percorso: p

Sottoscrizione ?


Non sottoscrivo il forum, non riceverò copie degli interventi via email ▼

Allegato ?

Dimensione massima per i file nuovi: Nessun limite, numero massimo di allegati: 9

► File



Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Sottoscrivere un forum

Sottoscrivere un forum in Moodle significa ricevere nella propria casella di posta tutti gli interventi pubblicati in quel forum.

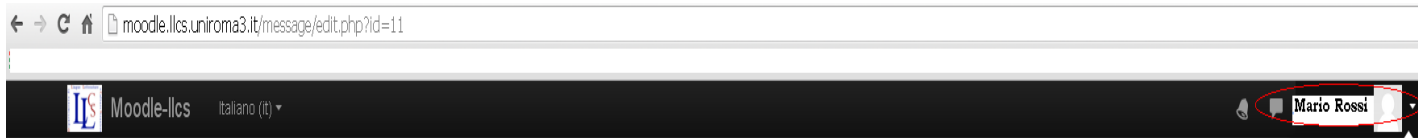
Solitamente è possibile, come studenti, scegliere di attivare questa opzione per essere tempestivamente avvisati delle comunicazioni in corso. I messaggi vengo inviati via posta dopo 30

minuti dalla pubblicazione nel forum. Per sottoscrivere un forum dobbiamo entrare nello specifico forum e dal menu Amministrazione cliccare su **“Sottoscrivi questo forum”**.



I messaggi personali

Oltre al Forum (strumento di comunicazione multi-a-molti) la piattaforma Moodle consente la comunicazione in modalità uno-a-uno con i messaggi personali.



In questo caso le comunicazioni sono visibili solo a mittente e destinatario dei messaggi.

Se il docente ha attivato nel corso il blocco laterale "Messaggi", in esso verranno evidenziati il nome del mittente e il numero di messaggi che ci ha inviato e non abbiamo ancora letto. Per leggere il messaggio basterà cliccare sul numero accanto alla bustina oppure sulla bustina stessa. Si aprirà una pagina contenente il testo del messaggio e lo spazio per l'invio di un'eventuale risposta.

Da questa pagina è anche possibile creare una lista personale di contatti (cliccando su "**Aggiungi contatto**").

I contatti che vengono aggiunti alla lista possono essere eventualmente cancellati ("**Cancella contatti**") oppure bloccati ("**Blocca contatti**"). Scegliendo quest'ultima impostazione, l'utente non potrà più contattarci attraverso i messaggi personali.

Inoltre, dopo aver aggiunto un utente alla lista dei propri contatti, è possibile utilizzare l'opzione "**Storico dei messaggi**" per visualizzare tutti i messaggi scambiati nel tempo con un altro utente.

Dal menù a tendina navigazione messaggio possiamo risalire velocemente alle ultime conversazioni personali.

Per inviare un messaggio ad un utente è necessario:

- selezionare il suo nome (individuabile attraverso il blocco Navigazione> I miei corsi> nome corso> Partecipanti);
- utilizzare il pulsante "**Invia un messaggio**" posizionato in fondo alla descrizione del suo profilo.

Per ricevere anche via email i messaggi personali bisogna impostare la configurazione delle notifiche per i messaggi in arrivo. Dal blocco "**Amministrazione**" cliccare su "**Impostazioni profilo**" e poi su "**Messaggistica**". Si arriva alla pagina seguente dove si devono selezionare le voci che interessano: cioè, "Messaggi personali tra utenti".



Mario Rossi

Dashboard > Preferenze > Account utente > Preferenze messaggi

NAVIGAZIONE

- Dashboard
- Home del sito
- Pagine del sito
- Corsi

AMMINISTRAZIONE

- Amministrazione del sito

 Cerca

Preferenze messaggi

Evita messaggi da parte di utenti che non fanno parte dei miei contatti

Messaggi personali tra utenti

Email

- Dashboard
- Profilo
- Valutazioni
- Messaggi**
- Preferenze
- Esci
- Cambia ruolo in ...

Online Non online

 On On