

Guida alla gestione dei File in Aulaweb 2.0

Università degli Studi di Genova

Versione 1

AulaWeb 2.0 – Guida alla gestione dei File

Come gestire i file in Moodle 2

Nella precedente versione di AulaWeb, basata sul software Moodle 1.9, tutti i file caricati all'interno del corso venivano memorizzati in un'area generale denominata **File**, accessibile attraverso una voce specifica presente nel blocco di Amministrazione del corso.

Moodle 2, la versione attualmente utilizzata dal nuovo AulaWeb (Agosto 2012), gestisce i file in maniera molto differente:

- con la nuova funzionalità di **Drag e Drop** è possibile in modo immediato trascinare un file dal desktop e associarlo a una risorsa o attività
- ogni file viene caricato, all'interno di specifici depositi. Questi depositi (chiamati **repository**) possono trovarsi sul server locale di AulaWeb (p. e. *File del server*, *File Personali*) o su servizi esterni (p. e. Google Docs, Wikimedia, Dropbox, Box.net, Youtube).
- è possibile vedere tutti i propri file da qualunque corso dell'istanza. Lo stesso file, caricato una volta sola, può essere associato a più risorse o attività, anche in corsi diversi

Quando si aggiunge una risorsa o un'attività, i file da associare vengono selezionati dai diversi repository attraverso la nuova interfaccia **File picker** (Fig. 1).

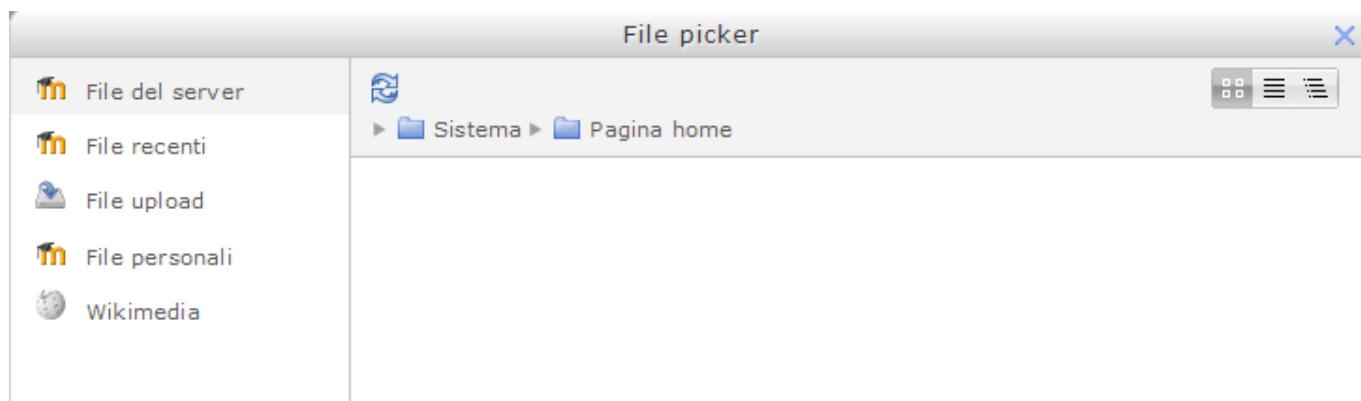


Fig. 1 - Il File picker con i diversi tipi di repository

1. I File personali

Tra i vari repository è presente un'area personale (denominata **File personali**) all'interno della quale è possibile caricare i file da pubblicare nei propri corsi, eventualmente organizzandoli in cartelle e sottocartelle. I file caricati in quest'area privata sono accessibili solo all'utente proprietario dell'area e sono legati al proprio profilo.

Per caricare un file all'interno di quest'area:

AulaWeb 2.0 – Guida alla gestione dei File

1. Nel blocco di Navigazione, cliccare su *Il mio profilo > File personali*
2. Nella pagina di gestione File, cliccare sul pulsante *Aggiungi* (Fig. 2)

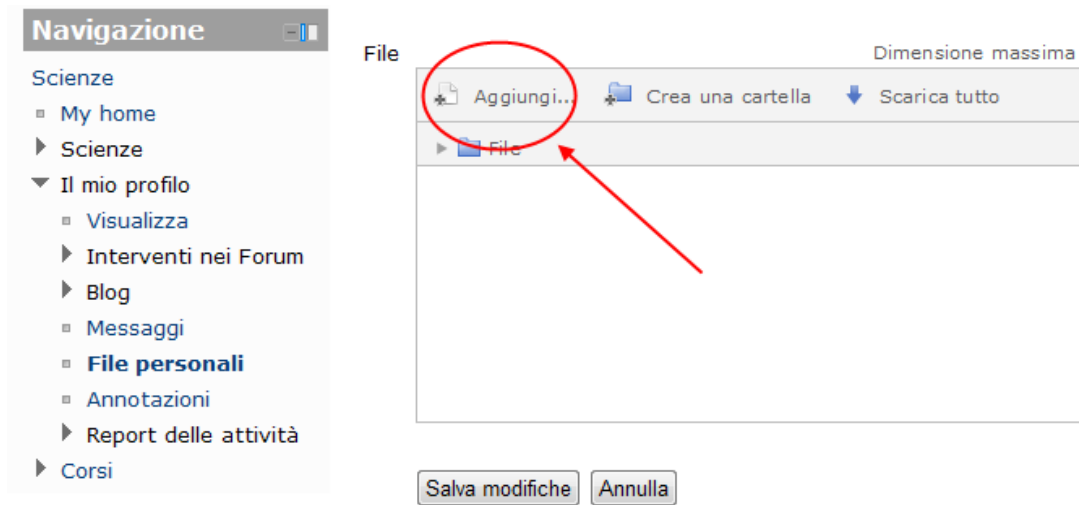


Fig. 2 – Aggiungere un file ai propri *File personali*

3. Nella finestra del *File picker*, selezionare la voce *File upload*
4. Tramite il pulsante *Sfoglia*, selezionare il file che si desidera caricare. Indicare l'eventuale nome che si vuole attribuire al file, l'Autore e il **tipo di licenza** (se conosciuti) e cliccare sul pulsante *Carica questo File* (Fig. 3).

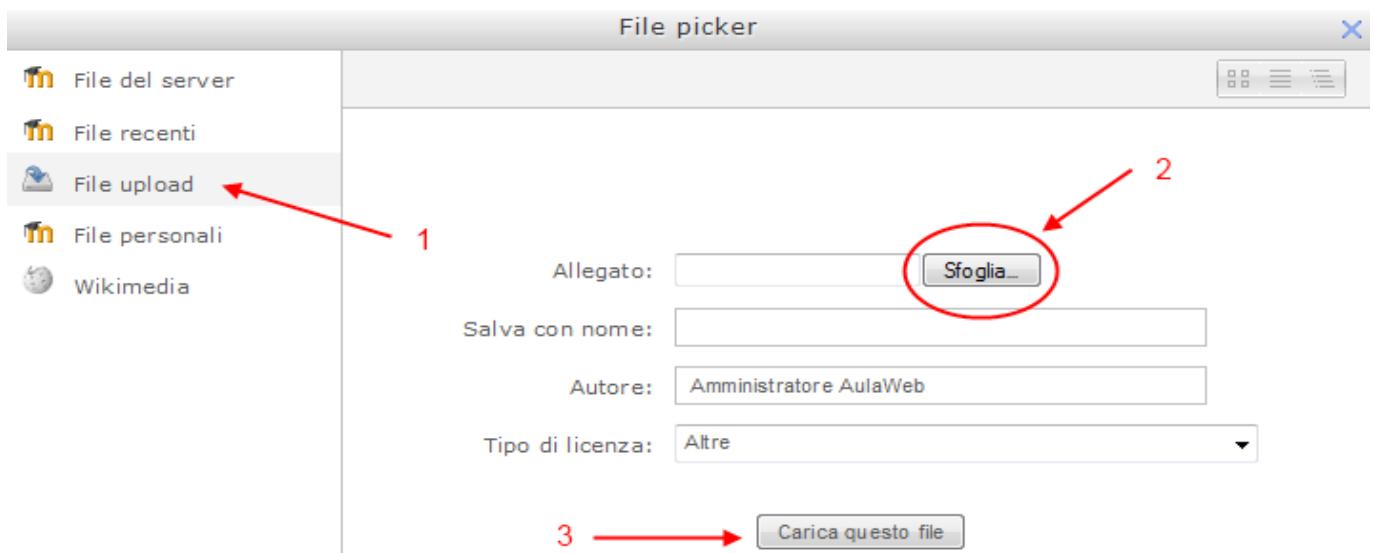


Fig. 3 – Aggiungere un file ai propri *File personali*

5. Il file verrà visualizzato all'interno del repository. Cliccare su *Salva modifiche* per concludere l'operazione (Fig. 4).

AulaWeb 2.0 – Guida alla gestione dei File

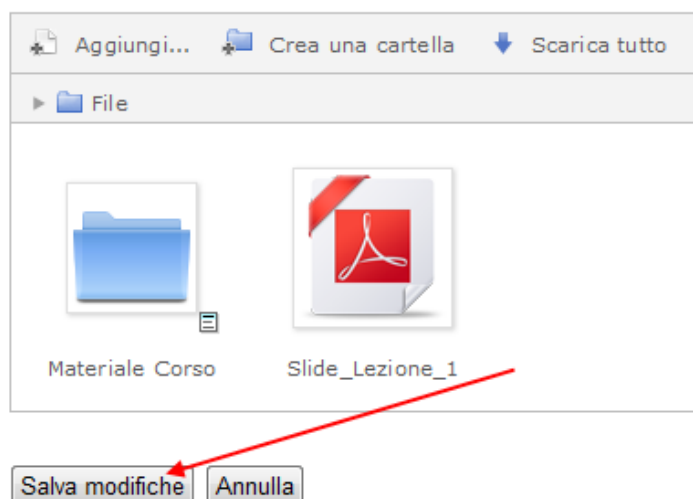


Fig. 4 – Salvataggio delle modifiche all'interno del repository *File personali*

Per cancellare, sostituire o rinominare un file:

1. Sempre dalla pagina di gestione file, cliccando sul singolo file, si aprirà una finestra di modifica dalla quale è possibile rinominarlo, cancellarlo, sostituirlo o spostarlo all'interno di una cartella (se presente). Per spostare il file in una cartella, alla voce *Percorso*, selezionare dal menù a tendina il percorso di destinazione (Fig. 5)

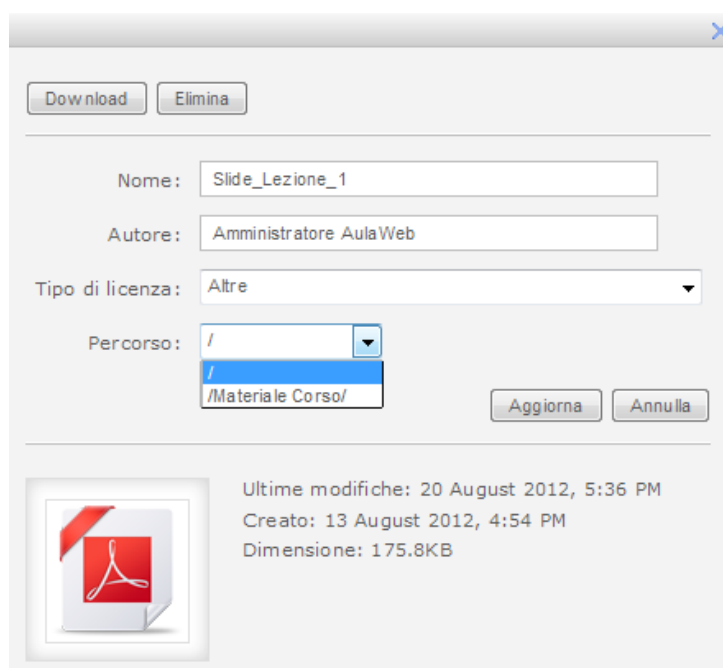


Fig. 5 – Finestra di modifica del file

2. La stessa procedura si applica alle singole cartelle. In questo caso per far comparire la pagina di modifica è necessario cliccare sull'icona posta in basso a destra (Fig. 6)

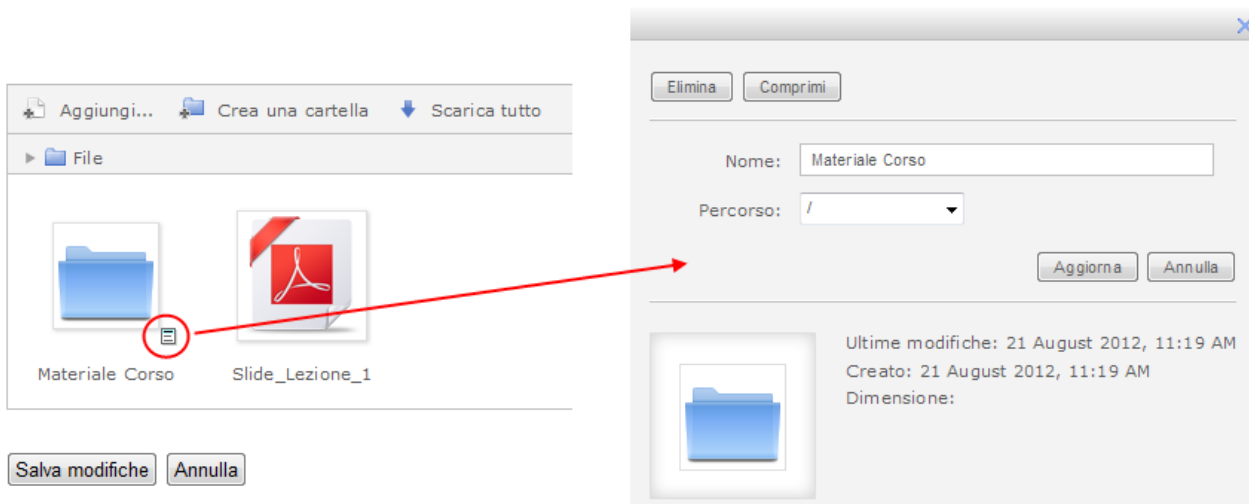


Fig. 6 – Finestra di modifica della cartella

3. Il sistema offre anche la possibilità di caricare il materiale in formato compresso (estensione .zip) e di decomprimerlo una volta che è stato trasferito nel repository. Una volta trasferito, per estrarre i file è sufficiente cliccare su di esso e nella pagina di modifica del file cliccare sul pulsante *Decomprimi* (Fig. 7)

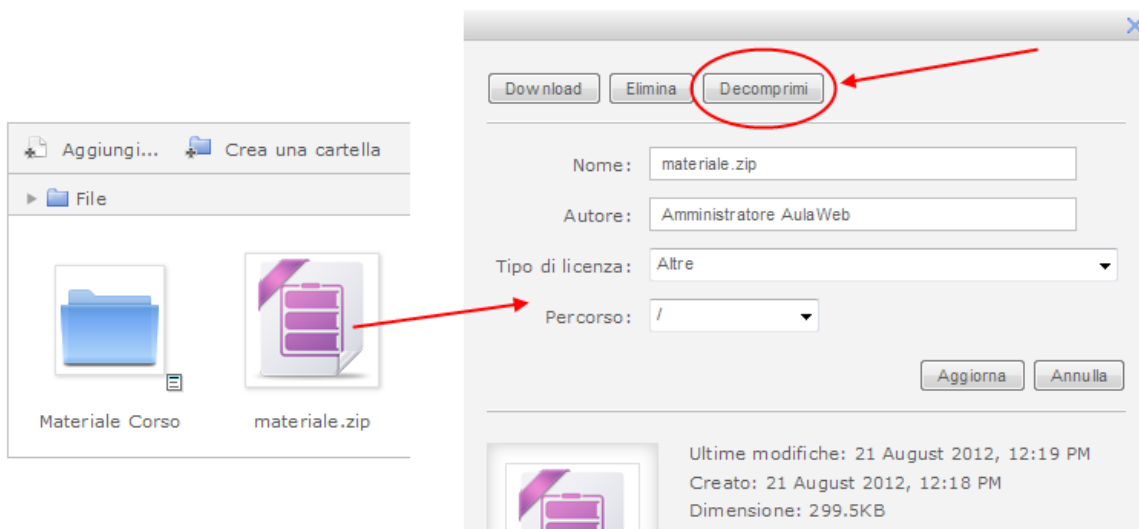


Fig. 7 – Finestra di modifica del file compresso .zip

2. Come aggiungere un File al proprio corso

Per caricare un file all'interno del proprio corso, la procedura è diversa se si vuole utilizzare un file precedentemente caricato nell'area dei *File Personali* o se si vuole caricarlo direttamente.

2.1 Caricamento di un file già presente nell'area *File Personali*:

1. Entrare in modalità *Attiva modifica*

AulaWeb 2.0 – Guida alla gestione dei File

2. Nella sezione del corso desiderata cliccare su *Aggiungi una attività o una risorsa* e dalla lista delle *Risorse* selezionare la voce *File* (Fig. 8) e, quindi, cliccare su *Aggiungi*

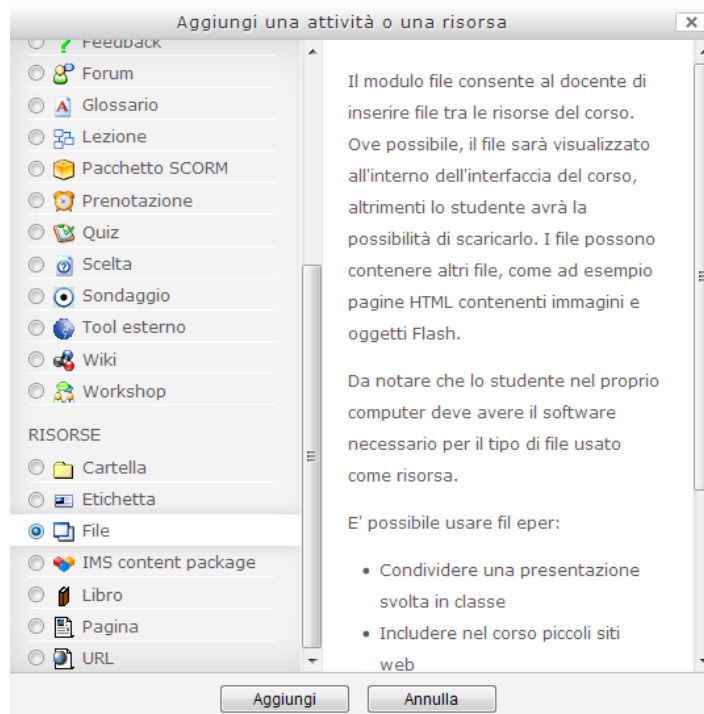


Fig. 8 – Selezione della risorsa File

3. Viene visualizzata la pagina di impostazioni di questo tipo di risorsa (Fig. 9).

📁 Aggiungi File a Argomento 1 ?

Generale

Nome*

Descrizione*

Famiglia caratt Dimensione car Paragrafo

B *I* U ABC x₂ x₃

☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

☞ ☜ ☛ ☚ ☙ ☘ ☗ ☖ ☕ ☔ ☓ ☒ ☑ ☐ ☏ ☎ ☍ ☌ ☋ ☊ ☉ ☈ ☇ ☆ ★ ☄ ☃ ☂ ☁ ☚ ☙ ☘ ☗ ☖ ☕ ☔ ☓ ☒ ☑ ☐ ☏ ☎ ☍ ☌ ☋ ☊ ☉ ☈ ☇ ☆ ★ ☄ ☃ ☂ ☁

HTML ABC

Percorso: p

Visualizza descrizione nella home del corso

Contenuto

Seleziona file Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite - trascina e rilascia disponibile ?

Aggiungi... Crea una cartella

File

↓

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Fig. 9 – Pagina di Impostazioni della risorsa File

AulaWeb 2.0 – Guida alla gestione dei File

4. Inserire il *Nome* del file (quello che comparirà all'interno del corso) e una *Descrizione*
5. Nella sezione *Contenuto*, cliccare su *Aggiungi..*
6. Si aprirà la finestra del *File Picker*. Tra i repository presenti sulla sinistra selezionare *File Personali* e quindi il file che si vuole aggiungere.
7. Nella nuova finestra si può scegliere se copiare il file (nel corso viene inserita una copia del file presente nell'area personale) oppure se creare un alias/scorciatoia allo stesso (Fig. 10). In quest'ultimo caso, se il file presente nell'area personale viene modificato, anche quello inserito nel corso verrà automaticamente aggiornato senza necessità di caricarlo nuovamente.

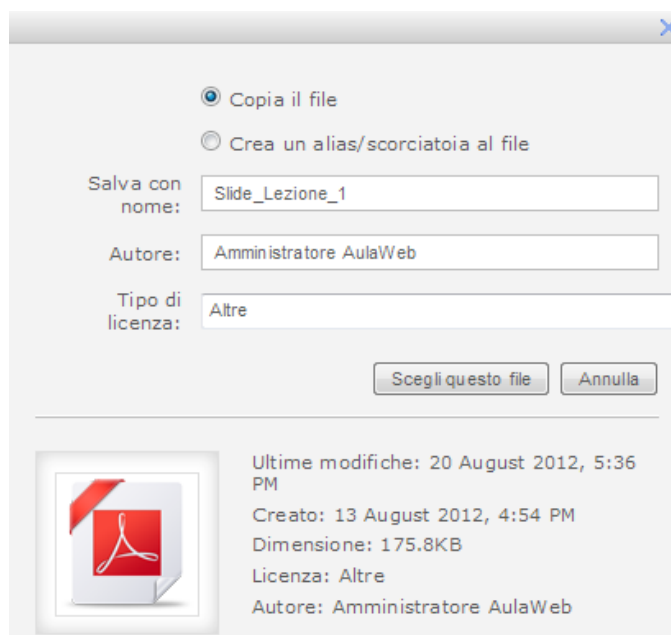


Fig. 10 – Opzioni di Copia/Creazione alias per la risorsa File

8. Cliccare sul pulsante *Scegli questo File* per concludere il caricamento del file
9. Cliccare su *Salva e torna al corso* per terminare il caricamento del file e tornare all'indice degli argomenti, oppure sul pulsante *Salva e visualizza* per visualizzarne il contenuto.

2.2 Caricamento diretto del file:

È anche possibile caricare un file direttamente all'interno del corso. Il modo più immediato è quello di utilizzare la nuova funzionalità di **Drag e Drop**:

1. Entrare in modalità *Attiva modifica*
2. Selezionare dal proprio PC il file che si desidera inserire e trascinarlo all'interno della pagina principale del corso rilasciandolo nella sezione desiderata.

AulaWeb 2.0 – Guida alla gestione dei File

In alternativa è sempre possibile fare ricorso al *File Picker*, come indicato precedentemente. In questo caso, una volta aggiunta la risorsa *File* bisogna selezionare il repository *File Upload* e quindi seguire la stessa procedura di caricamento indicata per i *File Personali*.

I file caricati secondo questa modalità vengono conservati all'interno del repository *File del Server*, seguendo la seguente struttura di cartelle: *Nome della Categoria > Nome Del Corso > Nome del File caricato* (Fig. 9). Questi file sono sempre accessibili anche dall'interno di altri corsi e possono quindi essere riutilizzati. Anche in questo caso, come per i *File personali*, una volta selezionato il file è possibile copiarlo o creare un alias/scorciatoia allo stesso.

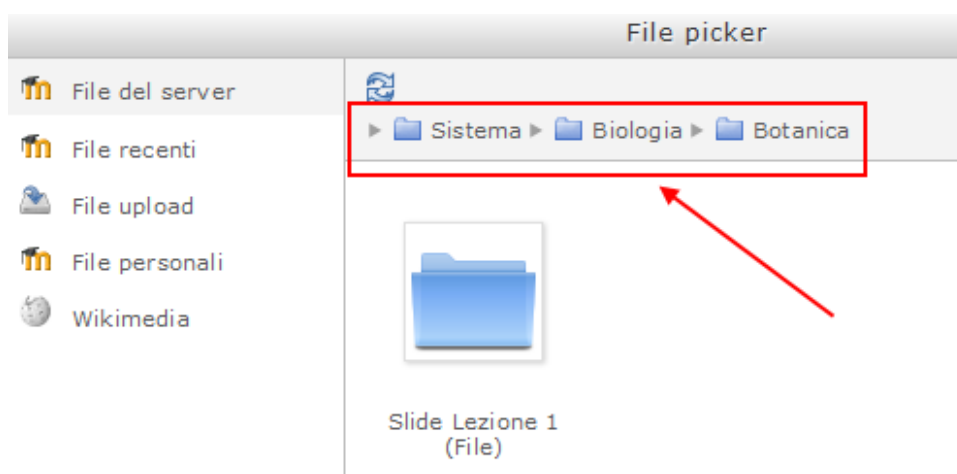


Fig. 9 – Percorso del file caricato all'interno del repository *File del Server*

Cliccando sul repository *File recenti* è anche possibile ritrovare un elenco degli ultimi 50 file caricati e selezionarli direttamente.