

# Servizio Supporto e-learning - Moodle: termini e condizioni di servizio

La mission del settore e-learning del Cmela, come da proprio Statuto, è soddisfare in modo efficace la domanda di servizi di formazione on-line dell'Ateneo e assicurare il necessario supporto infrastrutturale e tecnologico sia ai docenti che prevedono nei loro insegnamenti una stretta integrazione tra lezioni d'aula e attività formative erogate on-line (blended learning) sia a tutti i percorsi didattici erogati esclusivamente on-line.

## SERVIZI EROGATI

### Per gli utenti interni di Dipartimenti, Scuole, Centri e Servizi centrali

Servizi di supporto<sup>1</sup> alle Unità Organizzative per l'avvio, la gestione e l'utilizzo dell'infrastruttura di e-learning di Ateneo (piattaforma Moodle):

- attivare la piattaforma Moodle dedicata alla struttura richiedente con *template* di Ateneo e accesso via *single sign on* (Sso)<sup>2</sup>;
- collaborare con il Centro per i Servizi Informatici di Ateneo (Csia) nell'attività di manutenzione/aggiornamento delle piattaforme Moodle e di integrazione con i sistemi informatici dell'Ateneo;
- sovrintendere all'amministrazione delle piattaforme Moodle di concerto con il referente/i delle singole strutture;
- supportare la progettazione, la produzione e l'erogazione dei percorsi formativi e-learning, collaborando con le strutture ed i docenti dell'Ateneo;
- curare ed erogare percorsi formativi sull'uso della piattaforma Moodle, di applicazioni e *tool* di *authoring*, rivolti al personale docente e ricercatore, al personale tecnico-amministrativo e alle altre figure coinvolte nell'erogazione dei

---

<sup>1</sup> È possibile mandare un email a [supporto.elearning@unipd.it](mailto:supporto.elearning@unipd.it) per richiedere supporto e chiarimenti, segnalare problemi o inviare segnalazioni. I referenti presso le varie unità organizzative possono, in aggiunta a quanto detto, prenotarsi anche per le sessioni di *training* specifico sulle funzionalità della piattaforma Moodle. In caso di richieste con carattere di urgenza è previsto supporto telefonico mediante chiamata al numero 0498278949 (dalle 09:00 alle 15:00).

<sup>2</sup> Si tratta di un sistema che consente di utilizzare un unico *username* e *password* per accedere sia alla posta elettronica di Unipd, sia a Uniweb e quindi anche a Moodle.

servizi e-learning.

## **Per tutti gli utenti (personale di Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti, dottorandi e assegnisti di ricerca)**

- collaborare con i referenti Moodle delle unità organizzative per garantire il corretto accesso alle piattaforme da parte degli utenti e fornire supporto via email in caso di problemi nell'accesso via Sso.

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Modalità di presentazione della domanda di attivazione di una piattaforma**

#### **Moodle**

Il Direttore o il Responsabile della struttura di Ateneo (Dipartimento, Scuola, Centro o Servizio) deve mandare richiesta scritta al Cmela (cmela@unipd.it), con oggetto "attivazione piattaforma Moodle".

Nella domanda deve indicare il nome di un referente, individuato fra il personale tecnico o amministrativo, strutturato in Ateneo, che avrà il ruolo di amministratore della piattaforma Moodle. Il referente dovrà avere competenze informatiche adeguate sull'uso di Moodle.

Successivamente alla richiesta, verrà inviata una proposta di lavoro nella quale è riassunto il servizio erogato dal Cmela, i tempi di attivazione, i tecnici referenti del Centro, e il costo come da tariffario. Nel costo sono compresi:

- l'installazione, gli aggiornamenti, l'attivazione del *single sign on*;
- il *template* di Ateneo (aggiornato alle ultime versioni Moodle);
- l'assistenza al referente di struttura;
- la partecipazione alle sessioni di *training* avanzato "on site" per i referenti Moodle delle strutture, presso l'aula informatica messa a disposizione dal Cmela;
- incontri concordati con gruppi di docenti sulle modalità di utilizzo della piattaforma.

Se l'attivazione non coincide con l'inizio dell'anno solare, il costo è proporzionale al numero di mesi di erogazione del servizio. Il rinnovo è considerato tacito per gli anni successivi.

Il servizio può essere revocato con preavviso di 30 giorni. In tal caso sarà cura del referente Moodle di struttura provvedere al salvataggio di tutti i dati presenti nella propria

piattaforma.

## Accesso, registrazione nella piattaforma Moodle e iscrizione ai corsi

L'accesso e la registrazione alla piattaforma è consentito a tutti coloro che sono in possesso delle credenziali istituzionali. Occorre infatti autenticarsi via *single sign on* utilizzando l'*account* di posta elettronica di Ateneo (*username* e *password*) nella forma `nome.cognome@unipd.it/nome.cognome@studenti.unipd.it`.

Quando un utente accede la prima volta, deve registrarsi compilando il proprio profilo sulla piattaforma.

All'atto della registrazione verrà richiesto di leggere integralmente e sottoscrivere le norme di comportamento e le *policy* in materia di *privacy* e rispetto dei diritti d'autore, che regolamentano con valore legale l'utilizzo degli strumenti (*forum*, *wiki*, *chat*, e così via) e la fruizione dei contenuti pubblicati on-line.

Saranno i referenti di struttura, in maniera completamente autonoma, ad assegnare ruoli di modifica (*manager*, *creatore corsi*, *docente*) all'interno degli spazi della piattaforma (*sistema*, *categorie di corsi*, *corsi*).

Le iscrizioni da parte degli studenti a ogni singolo insegnamento si effettuano con due modalità alternative, a discrezione del docente:

1. gli studenti si possono iscrivere al corso in maniera autonoma (*auto-iscrizione*);
2. il docente iscrive gli studenti al proprio corso manualmente.

Solo i referenti con il ruolo di Amministratore in Moodle possono creare nuovi utenti, o importare liste di utenti, qualora ci fosse la necessità di iscrivere ai corsi persone che non hanno credenziali istituzionali (es. studenti iscritti ai corsi singoli, docenti di altre università, partner in progetti, e così via).

## ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLA PIATTAFORMA MOODLE

### RUOLO DEL SETTORE E-LEARNING DEL CMELA

Il settore e-learning del Cmela:

- collabora con il Csia all'installazione delle piattaforme Moodle per le strutture di Ateneo che hanno inviato al Cmela la domanda di attivazione;
- comunica al referente Moodle della struttura (indicato dal direttore nella domanda di attivazione del servizio) l'indirizzo web del sito Moodle ([https://elearning.unipd.it/nome\\_concordato\\_con\\_la\\_struttura](https://elearning.unipd.it/nome_concordato_con_la_struttura));
- installa nella piattaforma Moodle il *template* di Ateneo (diversi fra Dipartimenti e Servizi centrali), attiva e configura il *plugin* di autenticazione *shibboleth* che permette l'accesso con il *single sign on*;
- su richiesta del referente Moodle, installa *language pack* aggiuntivi (oltre all'italiano e all'inglese che sono presenti di default);
- mantiene l'account *admin* con il ruolo di amministratore per intervenire in caso di richiesta da parte del referente;
- gestisce, in collaborazione con il Csia, la piattaforma Moodle nel suo complesso (mantenimento delle funzionalità, aggiornamento, backup giornaliero);
- risolve malfunzionamenti o disservizi tecnici della piattaforma;
- attribuisce il ruolo di amministratore primario al referente indicato dal Direttore o Responsabile della struttura al momento della richiesta di attivazione (il referente dovrà avere competenze tecniche adeguate sull'uso di Moodle);
- eroga al personale tecnico amministrativo di Ateneo corsi sull'utilizzo di Moodle, promossi dal Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane (durata 4 incontri da 3 ore: programma al sito → <https://elearning.unipd.it>);
- organizza, su richiesta delle singole strutture, *workshop* sulla gestione dei corsi in Moodle per il personale docente;
- fornisce consulenza, via mail, telefonica e *ad personam* ai referenti Moodle e ai docenti dell'Ateneo su tutte le tematiche connesse all'utilizzo tecnico-didattico di Moodle;
- realizza e rende disponibili *tutorial* on-line sull'uso di Moodle (accessibili al sito → <https://elearning.unipd.it>);
- per ogni aggiornamento di versione, il Cmela realizza dei *tutorial* per il personale di Ateneo con le principali novità e modifiche della *release*;
- fornisce il supporto al personale tecnico e ai docenti nella realizzazione e gestione di test on-line (anche per esami) con gli strumenti di Moodle.

## RUOLO DEL CENTRO SERVIZI INFORMATICI DI ATENEO (CSIA)

Con l'obiettivo di ottimizzare le risorse tecnologiche presenti in Ateneo, evitando duplicazioni di architetture informatiche, il Cmela ha individuato nel Csia il partner più idoneo per tutte le proprie attività legate all'e-learning.

Il Csia:

- fornisce l'*hosting* delle istanze Moodle;
- installa la piattaforma Moodle e fornisce al Cmela l'*account* di amministratore primario;
- si occupa dell'integrità del sistema nel suo complesso e delle problematiche che riguardano la sicurezza;
- fornisce l'integrazione con servizi di Ateneo, come il *single sign on*;
- garantisce il *backup* notturno.

## RUOLO DEL REFERENTE MOODLE DI STRUTTURA

Il referente Moodle di struttura:

- accede al Moodle della propria struttura col ruolo di amministratore primario, assegnatogli dal personale del Cmela;
- imposta filtri e *plugin* di Moodle a seconda delle esigenze della propria struttura, impegnandosi a seguire le linee guida pubblicate dal Cmela al sito → <https://elearning.unipd.it> (servizi di supporto > linee guida sull'amministrazione di Moodle);
- imposta la *homepage* della propria piattaforma impegnandosi a seguire le linee guida pubblicate dal Cmela al sito → <https://elearning.unipd.it> (servizi di supporto > linee guida sull'amministrazione di Moodle);
- assegna i ruoli agli utenti della propria piattaforma. I ruoli di modifica a livello di sistema (amministratore, manager, creatore corsi) devono essere rilasciati esclusivamente a personale strutturato di Ateneo (in ottemperanza alla normativa sull'accesso ai dati personali degli utenti) e con competenze tecniche adeguate;
- in collaborazione con il personale del Dipartimento o della segreteria didattica, imposta l'organizzazione della propria piattaforma in modo autonomo sulla base delle decisioni prese dalle Scuole e dai Consigli di Corso;
- crea i corsi per i docenti che ne fanno richiesta (i corsi possono corrispondere a insegnamenti, gruppi di lavoro o di ricerca, spazi di lavoro e condivisione documenti per il personale della struttura);
- assegna il ruolo di "docente" nei corsi;

- fornisce assistenza ai docenti che utilizzano Moodle;
- fornisce assistenza agli studenti afferenti alla propria struttura sull'uso delle funzionalità di base della piattaforma;
- per richieste di installazione di lingue, moduli, *plugin* aggiuntivi, o consulenze sulla piattaforma, il personale del Cmela è disponibile all'indirizzo [supporto.elearning@unipd.it](mailto:supporto.elearning@unipd.it).

## RUOLO DEL DOCENTE

Il docente:

- richiede l'apertura del proprio corso in Moodle al referente di struttura (la lista dei referenti delle piattaforme Moodle si trova al sito → <https://elearning.unipd.it>) che gli assegna il ruolo di docente all'interno del suo corso;
- accede a Moodle del proprio corso tramite *single sign on*;
- organizza e struttura lo spazio assegnato per il proprio insegnamento progettando le proprie attività didattiche in maniera completamente autonoma;
- progetta, sviluppa e inserisce in piattaforma risorse didattiche (file audio e video, testi in pdf, forum, esercizi e compiti);
- iscrive gli studenti individuando, con il referente della propria struttura, la modalità più efficiente;
- comunica agli studenti l'indirizzo della piattaforma Moodle usata ed eventualmente la chiave di accesso per iscriversi al proprio corso;
- se necessario, richiede assistenza al referente Moodle della propria struttura;
- se necessita di ulteriore supporto nella implementazione di funzionalità aggiuntive della piattaforma Moodle, dopo avere consultato il referente della propria struttura, può contattare lo staff del supporto e-learning del Cmela all'indirizzo [supporto.elearning@unipd.it](mailto:supporto.elearning@unipd.it).

## RUOLO DELLO "STUDENTE"

Lo "studente" in Moodle:

- accede e viene autenticato nella piattaforma Moodle del suo corso di studi tramite *Sso*;
- per problemi di accesso a Moodle con il *single sign on* deve contattare il Cmela all'indirizzo [moodle@cmela.it](mailto:moodle@cmela.it);
- accede ai corsi Moodle seguendo le istruzioni fornite dal docente;
- scarica e/o prende visione delle risorse didattiche messe a disposizione dai docenti

dei corsi;

- partecipa (secondo la modalità indicata dal docente) alle attività previste per la parte in e-learning (quiz, inserimento contributi, partecipazione a forum, e così via);
- per problemi generali sull'uso della piattaforma deve contattare il referente Moodle della struttura (la lista dei referenti delle piattaforme Moodle si trova al sito → <https://elearning.unipd.it>).

Questi termini di servizio sono parte integrante della proposta di lavoro e si intendono accettati all'atto di accettazione della proposta stessa.

Questo documento è pubblicato all'indirizzo ecc. ecc. Si invita a darne massima pubblicità e si invitano gli utenti a prenderne visione.

Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente e pubblicate allo stesso indirizzo.



## Allegati



## Allegato 1 - Tabella di dettaglio dei servizi erogati

<b>Servizio</b>	Supporto alla gestione e all'utilizzo della piattaforma di e-learning di Ateneo, Moodle
<b>Destinatari</b>	Utenti interni
<b>Modalità di Attivazione</b>	<p>Per l'attivazione di un'istanza, il direttore della struttura richiedente deve mandare un mail a: <a href="mailto:cmela@unipd.it">cmela@unipd.it</a></p> <p>Successivamente alla richiesta, verrà inviata un proposta di lavoro in cui verrà riassunto il servizio erogato dal Cmela, con i tempi di attivazione, i tecnici referenti del centro e il costo come da tariffario. Nel costo è compresa l'installazione, gli aggiornamenti, l'attivazione del <i>single sign on</i>, il <i>template</i> di Ateneo (aggiornato alle ultime versioni Moodle), l'assistenza al referente, la partecipazione alle sessioni di <i>training</i> avanzato "on site" per i referenti Moodle delle strutture, presso l'aula informatica messa a disposizione dal Cmela</p> <p>Se l'attivazione non coincide con l'inizio dell'anno solare, il costo è proporzionale al numero di mesi di erogazione del servizio, fino al termine dell' anno, dopo ci sarà il rinnovo tacito per l'anno successivo</p>
<b>Supporto all'utilizzo</b>	<p>Le richieste di training e supporto vanno inoltrate a <a href="mailto:supporto.elearning@unipd.it">supporto.elearning@unipd.it</a></p> <p>Sessioni di <i>training</i> avanzato "on site" per i referenti Moodle delle strutture, il primo mercoledì del mese (10:00-12:00) presso l'aula informatica messa a disposizione dal Cmela in via padovanino 9. Gruppi di max 15 persone. Prenotazioni al sito → <a href="https://elearning.unipd.it">https://elearning.unipd.it</a></p>
<b>Giorni e orari di fruizione</b>	<p>Lun - Ven 9:00 – 16:00</p> <p>Nota: La piattaforma di e-learning è attiva 7 giorni su 7, 24 ore su 24</p>
<b>Indicatori di qualità del servizio</b>	Pari trattamento, continuità, partecipazione, efficienza, tempestività, riduzione degli spostamenti (e dell'inquinamento)

<b>Informazioni e link utili</b>	Al sito <a href="https://elearning.unipd.it">https://elearning.unipd.it</a> si trovano materiali di supporto e informazioni
<b>Output e tempistiche<sup>3</sup></b>	Output: incontro di analisi delle esigenze, richiesta formale di adesione, training, supporto  Tempistiche: - primo contatto entro 5 giorni lavorativi - installazione piattaforma Moodle: dopo 5 giorni lavorativi dopo l'accettazione formale della proposta di lavoro

---

<sup>3</sup> Le tempistiche vanno interpretate in modo flessibile: o come “primo contatto” con chi ha fatto emergere l’esigenza, solitamente il RIF interessato (in questo caso si tratta di un primo incontro di valutazione e analisi) o – con riferimento alla richiesta di pubblicazione di contenuti informativi sul web – sono da considerarsi riferite al tempo impiegato per la pubblicazione stessa dei medesimi, o come risoluzione di un errore (bug), come intervento di manutenzione evolutiva etc (non in tutti i casi è quindi necessario un incontro “reale” con l’utente che ha fatto richiesta).

## Allegato 2 - Linee guida per i referenti Moodle di Ateneo

(A cura del servizio e-learning del Centro Multimediale e E-learning di Ateneo di Padova)

*Queste linee guida sono state redatte per i referenti Moodle della struttura di Ateneo che gestiscono come amministratori la piattaforma Moodle fornita dal servizio elarning del Cmela. Il Cmela si riserva dal fornire assistenza alle strutture qualora l'uso della piattaforma non sia conforme alle linee guida e alle indicazioni pubblicate nella documentazione ufficiale di Moodle. Un tutorial tecnico per gli amministratori di piattaforma è disponibile al sito → <https://elearning.unipd.it> (voce di menu SERVIZI DI SUPPORTO> TUTORIAL AMMINISTRATORI)*

### 1 - Funzioni di Moodle

Moodle è una piattaforma di e-learning, ovvero uno strumento didattico che supporta la tradizionale didattica d'aula e permette al docente di pubblicare e rendere accessibile agli studenti il materiale didattico delle lezioni, di veicolare comunicazioni, di pubblicare informazioni sul corso e sulle lezioni, di somministrare compiti/esercitazioni, test ed altro ancora.

L'uso della piattaforma Moodle fornita dal servizio e-learning ai Dipartimenti/Scuole va orientato principalmente alla didattica, e gli strumenti che offre vengono garantiti nel loro corretto funzionamento se utilizzati in maniera coerente alle loro funzioni.

Nei Moodle dei Dipartimenti/Scuole un corso viene aperto come spazio riservato a un insegnamento in cui il docente gestisce autonomamente risorse e attività e regola l'iscrizione degli studenti.

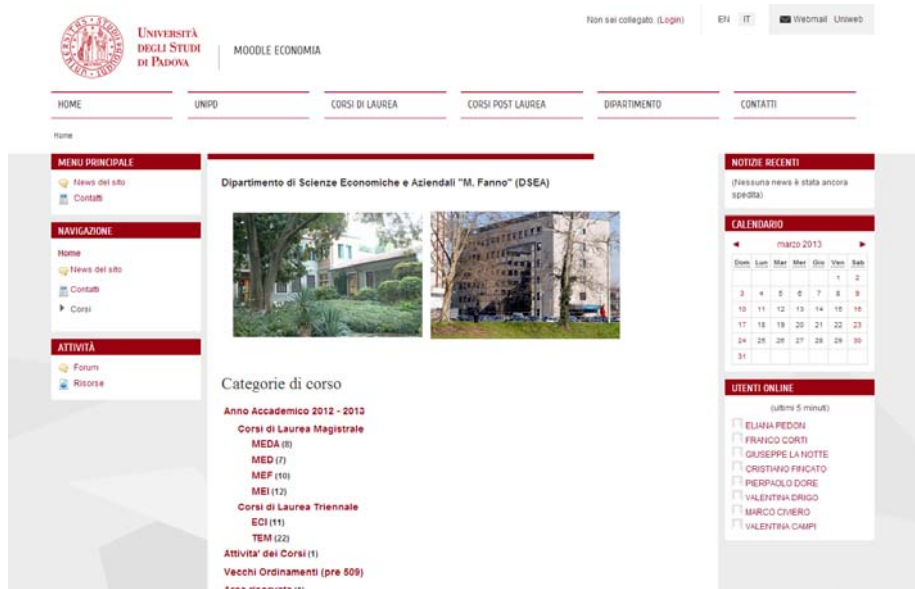
Un corso in Moodle può anche essere usato come spazio riservato a gruppi di lavoro e di ricerca di docenti o del personale del dipartimento, dove aprire forum di discussione e condividere documenti.

### 2 - Tema grafico

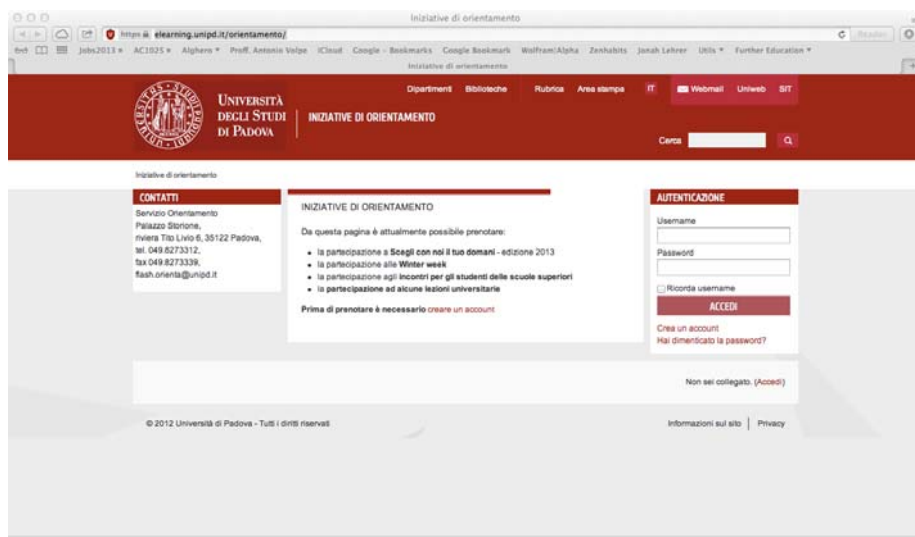
Moodle viene consegnato alle strutture richiedenti con installato e attivato il tema istituzionale di Ateneo.

La grafica delle piattaforme dipartimentali e delle piattaforme utilizzate dai servizi dell'Amministrazione centrale, è stata realizzata seguendo le linee guida proposte dal Servizio Relazioni Pubbliche. Il Servizio Pubbliche Relazioni ha, inoltre, vagliato e approvato le soluzioni grafiche adottate. In particolare:

- la grafica dei Moodle di dipartimento (tema denominato *Unipd*) richiama quella dei siti di dipartimentali:



- la grafica dei Moodle dei servizi (tema denominato *Unipdist*) richiama quella del sito di Ateneo:



Il referente, o chi ha il ruolo di amministratore della piattaforma, non può scegliere di usare un tema grafico diverso, anche se tecnicamente ha l'autorizzazione di farlo.

Solo con il tema Unipd (non nei Moodle dei servizi di Ateneo che hanno il tema *Unipdist*) è

possibile aggiungere un menu superiore di 6 voci con link esterni o interni a Moodle.

Se si decide di inserire il menu è consigliabile inserire tutte le 6 voci per rendere graficamente coerente la struttura della *homepage*.

Il menu non è graficamente personalizzabile per ogni singola istanza e la larghezza delle voci di menu e del menu a tendina è fissa.

Voci di menu più utilizzate nei Moodle di ateneo sono: UNIPD (che linka al sito di ateneo), DIPARTIMENTO (che linka al sito del Dipartimento di appartenenza), SCUOLA, DIDATTICA (che linka al sito "didattica" dell'ateneo), CONTATTI (che linka a una pagina Moodle con i nomi dei referenti Moodle, segreteria, e così via), TUTORIAL MOODLE (che linka ai corsi tutorial sull'uso di Moodle).

Non bisogna duplicare all'interno delle pagine Moodle i contenuti già presenti nel sito [didattica.unipd.it](http://didattica.unipd.it), si consiglia di linkarli (come da circolare del Rettore).

### 3 - *Homepage* di Moodle

L'intestazione *header* del sito Moodle non è modificabile. Il sigillo di ateneo e lo spazio per il nome del sito sono impostati rigidamente dal tema grafico.

Si consiglia di dare al sito Moodle un nome riconoscibile che non possa essere confuso con il sito web del dipartimento. Se, ad esempio, si tratta del Moodle del Dipartimento di Medicina (Dimed) come nome del sito Moodle sarà impostato da referente Moodle Dimed.

Si possono usare i blocchi laterali per inserire eventualmente il logo del Dipartimento (si veda come esempio il Moodle del Dipartimento di Ingegneria Industriale → <https://elearning.unipd.it/dii/>)

Si consiglia di evidenziare nella *homepage*, o come voce di menu superiore o come blocco html laterale, il nome del referente o dei referenti Moodle.

Il referente Moodle è libero di impostare la *homepage* con le diverse possibilità offerte (categorie di corsi, corsi, news, sezione con immagine). La pratica più comune è di includere nella sezione centrale un'immagine che richiami la struttura, seguita dalla lista delle categorie dei corsi. Dopo il *login* gli utenti vedranno anche la lista dei corsi ai cui sono iscritti. Un esempio al Moodle del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "M. Fanno" (DSEA) -> <https://elearning.unipd.it/economia/>

### 4 - Categorie e Corsi

I corsi in Moodle sono organizzati in categorie che vengono create dal referente.

La scelta delle categorie è funzionale all'organizzazione della struttura e all'utilizzo che verrà fatto della piattaforma Moodle.

Per quanto riguarda i Moodle dei Dipartimenti si consiglia di creare come categoria primaria l'Anno Accademico, e come sottocategorie i corsi di laurea in cui verranno inseriti i corsi relativi a quell'anno accademico.

## 5 - Autenticazione utenti

Tutte le piattaforme gestite dal Cmela sono dotate di accesso tramite *single sign on* che garantisce a tutti i docenti, a tutti gli studenti e a tutto il personale dell'Università di Padova di accedere e registrarsi ad ogni istanza utilizzando solo e sempre le stesse credenziali della posta elettronica di Ateneo. Il metodo *Shibboleth*, nei Moodle gestiti dal Cmela, viene impostato e abilitato dal Cmela.

Oltre allo *Shibboleth*, il *plugin* di autenticazione attivato di *default* nei Moodle di Ateneo è "account manuale". Con l'*account* manuale si possono creare nuovi utenti in Moodle, uno ad uno, o caricandoli in massa tramite file .csv. Si consiglia di creare nuovi utenti manualmente solo se questi non sono in possesso di un indirizzo email di Ateneo (hanno un indirizzo email di Ateneo gli studenti, gli erasums, gli iscritti ai master o ai corsi di perfezionamento), ad esempio gli studenti dei corsi singoli.

L'*account* via email di *default* non è attivato. Consente ai visitatori del sito di creare un *account* tramite il pulsante "Crea un *account*" presente nella pagina di *login*. Il visitatore riceverà un email contenente un link sicuro ad una pagina di conferma. Dopo aver confermato il proprio *account* l'utente potrà eseguire il *login* usando il proprio *username* e *password* memorizzati nel database degli utenti di Moodle. Oltre ad abilitare il *plugin* "Account via email", è anche necessario scegliere lo stesso *plugin* nel menu a discesa "Auto creazione di *account*" presente nella pagina "Gestione autenticazione".

Rischi: non si ha il controllo degli utenti che si registrano alla piattaforma e c'è il rischio di *spamming* per cui è consigliabile, se non si ha la necessità di registrare continuamente utenti esterni all'Ateneo – come, ad esempio, il Moodle del Servizio Orientamento) – di non abilitare questo *plugin*.

## 6 - Autorizzazioni e ruoli

Solo chi ha il ruolo di amministratore può creare nuovi utenti e assegnare poteri di modifica a livello di sistema.

Il referente può attribuire ad altri utenti il ruolo di amministratore, di creatore corsi o di manager a livello di sistema. Qualora ciò si rendesse necessario (più persone all'interno di una struttura possono gestire Moodle coordinandosi nei ruoli e nella attività) bisogna che queste persone abbiano le competenze tecniche adeguate.

Il ruolo di amministratore deve essere assegnato solo a personale interno dell'Ateneo, o a



chi, per contratto è comunque è assoggettato a rispettare le norme sul trattamento dei dati personali della pubblica amministrazione.

Il ruolo di docente viene assegnato dall'amministratore, dal manager o dal creatore corsi, all'interno di un corso. Il ruolo di docente non ha di *default* l'autorizzazione di assegnare ruoli di modifica all'interno del proprio corso mentre invece può iscrivere studenti, che devono essere già autenticati in piattaforma. Il docente non può creare nuovi utenti.

## 7 - Attivazione filtri e *plugin*

Il referente Moodle ha la possibilità di impostare dal menu *plugin* molte funzionalità avanzate, come *web service*, *repository* esterni, *portfolio* e altro.

Si chiede al referente di contattare il personale del servizio e-learning del Cmela prima di farlo e concordare assieme le modalità di attivazione.

## 8 - Moduli aggiuntivi

Al momento della consegna al referente, Moodle ha installato un modulo aggiuntivo non di *default* – il modulo prenotazione – sviluppato dall'Università del Piemonte Orientale di cui c'è la garanzia di aggiornamenti continui alle ultime versioni di Moodle.

Nel caso in cui una struttura avesse bisogno di moduli che non si trovano nell'installazione di *default*, il personale del Cmela valuterà le richieste caso per caso, non potendo garantire funzionamento corretto di moduli sviluppati da terze parti.

Nel caso in cui ci sia la necessità di installare pacchetti di lingua aggiuntivi (di *default* si trovano installati solo italiano e d inglese) il referente deve farne richiesta al personale del Cmela che si occuperà direttamente dell'installazione.