

Moodle: il glossario

video tutorial → https://mediaspace.unipd.it/media/Moodle%3A%20il%20Glossario/1_fxg31u8j

Il modulo di attività *Glossario* consente ai partecipanti di creare e gestire elenchi di voci, come ad esempio un dizionario o una raccolta di risorse digitali (documenti, immagini, ecc).

Un docente può permettere di allegare file alle definizioni delle voci. I file di tipo immagine allegati vengono visualizzati insieme alla definizione. E' possibile cercare voci oppure ordinarle alfabeticamente per categoria, data o autore. Per default le voci e le definizioni inserite sono considerati approvati, tuttavia, prima di rendere la voce visibile a tutti i partecipanti è anche possibile impostare l'approvazione da parte di un docente.

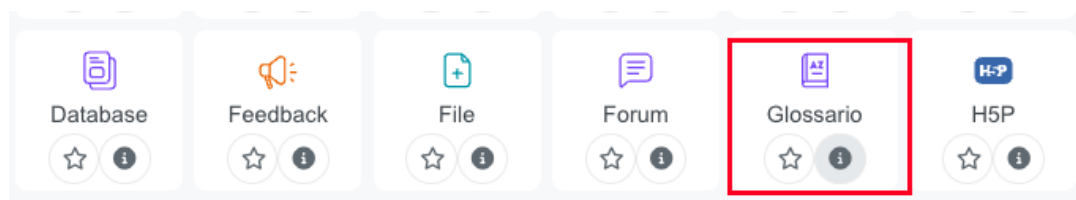
Tramite l'attivazione del filtro *Link automatici al glossario* le voci potranno essere collegate automaticamente quando la voce compare nei testi del corso.

Un docente può anche consentire l'inserimento di commenti alle voci. Le voci possono essere valutate sia dal docente sia dagli studenti (*valutazione tra pari*). I punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel *Registro del valutatore*.

E' possibile usare il *Glossario* per:

- Realizzare una raccolta collaborativa di parole chiave;
- Creare uno spazio per consentire agli studenti di inserire informazioni su loro stessi per conoscersi reciprocamente;
- Condividere suggerimenti utili o buone pratiche su un dato argomento;
- Condividere files, video, immagini, o file musicali;
- Pubblicare una serie di argomenti da ricordare.

Per aggiungere un *Glossario* è necessario selezionare l'omonima voce all'interno della sezione *Attività* della finestra *Aggiungi un'attività o una risorsa*, a cui si giunge attivando la *modalità modifica* (pulsante in alto a destra).



Si aprirà una schermata in cui si possono esplorare diversi campi.

▼ Generale

Nome !

Descrizione

Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Guida

↶ ↷ B I ...

p 0 parole Build with tinyMCE

Visualizza descrizione nella home del corso ?

Glossario globale ?

Tipo di glossario ?

▼ Voci

Voci approvate di default ?

Consenti di modificare sempre ?

Consenti voci duplicate ?

Commenti alle voci ?

Collega automaticamente le voci di glossario ?

Oltre a decidere il *Nome* del glossario e ad inserire nel campo *Descrizione* le finalità ed eventuali indicazioni per la partecipazione, vi sono altri campi da considerare. Si vedranno i più significativi e i meno intuitivi.

Tipo di glossario

Un glossario primario è un glossario dove è possibile importare i termini da glossari secondari. Un corso può avere un solo glossario primario. Se l'importazione tra glossari non è necessaria, tutti i glossari del corso possono essere secondari.

Consenti voci duplicate

L'impostazione permette di inserire più volte la stessa voce. Può non essere funzionale nel caso si voglia realizzare un glossario condiviso, mentre può rivelarsi utile nel caso venga utilizzato come spazio per la condivisione di file o altro materiale.

Collega automaticamente le voci di glossario

Se l'amministratore ha abilitato il collegamento automatico dei termini a livello di sito e questa casella di spunta è selezionata, il form per aggiungere nuovi termini includerà l'opzione per il collegamento automatico del termine in tutto il corso.

Voci approvate di default

L'impostazione definisce se le voci inserite debbano essere approvate prima di essere visualizzate.

▼ **Aspetto**

| | | |
|--|---|---|
| Formato di visualizzazione | ? | Semplice, stile dizionario ▾ |
| Formato di visualizzazione per approvare | ? | Di default uguale al formato di visualizzazione ▾ |
| Termini visualizzati per pagina | | 10 |
| Visualizza collegamenti alfabetici | ? | Si ▾ |
| Visualizza link 'TUTTI' | ? | Si ▾ |
| Visualizza link 'Caratteri speciali' | ? | Si ▾ |
| Visualizzazione per stampa | ? | Si ▾ |

Per le impostazioni legate all'aspetto del glossario è rilevante comprendere la voce *Formato di visualizzazione*, nella quale sono disponibili 7 formati:

- *Semplice, stile dizionario* - Non sono visualizzati gli autori e gli eventuali allegati sono disponibili tramite link;
- *Continuo senza autore* - I termini vengono visualizzati di seguito senza separazioni eccetto le icone di modifica;
- *Completo con autore* - Visualizzazione tipo forum completa dei dati dell'autore. Gli allegati sono disponibili tramite link;
- *Completo senza autore* - Visualizzazione tipo forum senza i dati dell'autore. Gli allegati sono disponibili tramite link;
- *Enciclopedia* - Analogo a *Completo con Autore* ma le eventuali immagini allegate vengono visualizzate direttamente;
- *Elenco di voci* - Elenco di termini visualizzati come link;
- *FAQ* - Aggiunge automaticamente le parole *DOMANDA* e *RISPOSTA*, rispettivamente nei campi *Concetto* e *Definizione*.

Cliccando su *Salva e torna al corso* si vedrà l'icona del *Glossario* che è stato appena creato.



Per inserire una voce al glossario è necessario cliccare sull'icona e poi ancora su *Aggiungi voce*.

Glossario Impostazioni Altro ▾

Aggiungi voce Importa voci ... ▾

Cerca

Cerca anche nelle definizioni

Sfoglia il glossario usando questo indice

Caratteri speciali | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TUTTI](#)

Aggiungere delle voci è intuitivo, basterà riempire i vari campi:

▼ Generale

Concetto

Definizione

Alias (parole alternative)

Allegato

Dimensione massima dei file: Nessun limite, numero massimo di file: 99

File

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

1. Nella casella *Concetto* si inserirà un titolo breve per identificare la risorsa o il nome del concetto da definire;
2. Nella casella *Definizione* l'utente potrà inserire un commento descrittivo della risorsa oppure un abstract. Se l'utente in questione non è l'autore della risorsa oppure se la risorsa ha diversi autori, è necessario aggiungere queste informazioni al testo descrittivo;
3. Se si vuole aggiungere un *allegato*, alla voce omonima bisognerà cliccare sull'icona *File* a forma di cartella, oppure sulla *freccia grigia* al centro del *File Picker* per selezionare il documento da condividere.
4. Se presenti, bisognerà cliccare sulle opzioni *Collega la voce automaticamente* e *Collega solo le parole intere*;
5. Infine, per completare l'operazione basterà cliccare su *Salva Modifiche*.

Per creare un collegamento al documento in un messaggio nel forum occorre riportare il titolo completo del documento nel messaggio del forum (**N.B.** Meglio un copia-incolla!). Il collegamento automatico è creato dal sistema.

N.B.: Attenzione a spazi, maiuscole e minuscole! Attenzione agli Alias: il collegamento sarà attivo anche per le parole alternative inserite.

Dopo aver salvato, ecco quanto si vedrà all'interno del glossario.



Glossario Impostazioni Altro ▾

Aggiungi voce

Importa voci



Cerca 

Cerca anche nelle definizioni

Sfoglia il glossario usando questo indice

Caratteri speciali | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TUTTI

Esempio Voce

Descrizione esempio



A questo punto arricchirlo di nuovi termini e/o definizioni è intuitivo; basterà infatti cliccare su *Aggiungi voce* e seguire la procedura appena vista.