



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Moodle per i docenti

Gestire un insegnamento

Sommario

Introduzione all'insegnamento	Pag.	03
GESTIONE DELL'INSEGNAMENTO	Pag.	05
SEZIONI O ARGOMENTI	Pag.	06
ATTIVITA' e RISORSE	Pag.	08
Le risorse	Pag.	08
Le risorse >>Inserire un'attività o una risorsa	Pag.	09
Le risorse >> Impostazioni generali	Pag.	10
Le risorse - impostazioni comuni	Pag.	10
Le risorse in dettaglio >> Cartella	Pag.	11
Le risorse in dettaglio >> Etichetta	Pag.	13
Le risorse in dettaglio >> File	Pag.	13
Le risorse in dettaglio >> Pagina	Pag.	15
Le risorse in dettaglio >> URL	Pag.	16
Le risorse in dettaglio >> Modificare una risorsa	Pag.	17
Le attività	Pag.	19
Le attività in dettaglio >> Compito	Pag.	19
Le attività in dettaglio >> Forum	Pag.	25

Introduzione all'insegnamento

La pagina dedicata agli insegnamenti è suddivisa in aree e si presenta in formato: "per argomenti".

The screenshot shows the Moodle course page for 'Matematica generale e finanziaria'. The page is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with items like 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze', 'Valutazioni', and 'Informazioni utili'. The main content area is titled 'Matematica generale e finanziaria' and includes a sub-header 'Economia e finanza' with a list of teachers: 'Angelica Gianfreda' and 'Alberto Zaffaroni'. Below this, there are sections for 'Announcements', 'Annunci', 'Forum di discussione', and 'chat'. At the bottom, there is an 'Informazioni utili' section with links to 'Esiti prova completa 16.07.2021' and 'Esiti Seconda Prova Parziale 16.07.2021'. On the right, there is an 'Amministrazione' sidebar with various settings and tools. A red box highlights the main content area, and another red box highlights the 'Attiva modifica' button in the top right corner.

fig. 01

Quest'area è suddivisa in sotto-aree, dette SEZIONI o ARGOMENTI, che possono essere utilizzate per strutturare risorse e attività, suddividendole in moduli o argomenti.

La prima sezione in alto (non numerata) è un contenitore di informazioni generali e rappresenta l'introduzione all'insegnamento. All'interno di questa sezione viene automaticamente generato un Forum in formato "Annunci".

Per aggiungere nuove sezioni, argomenti, risorse, attività è necessario **attivare la modifica**, operando sull'omonimo pulsante in alto a destra.

Per aggiungere una nuova sezione/argomento cliccare il link “+ **Aggiungi argomento**” e specificare quante sezioni creare.

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

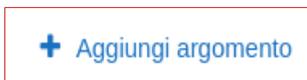


fig. 02

Le colonne laterali presentano i blocchi, riquadri che attivano funzioni e strumenti. Il blocco “Amministrazione” consente di gestire l’insegnamento e si compone di numerose funzioni, tra cui:

Amministrazione

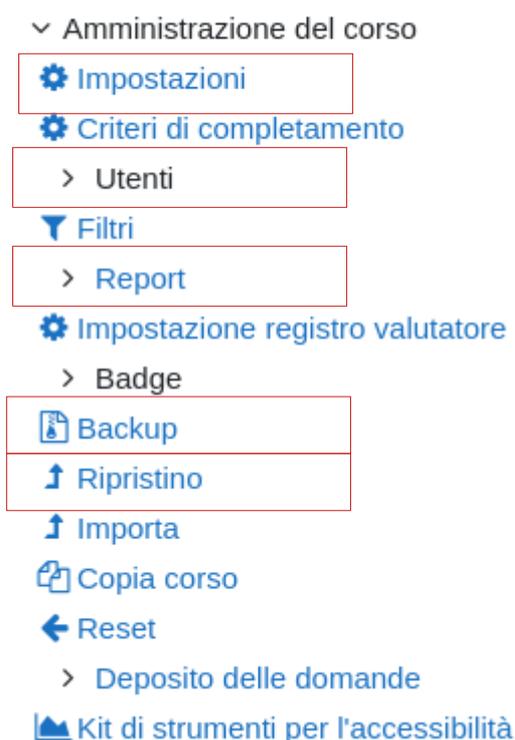


fig. 03

IMPOSTAZIONI

Impostazioni generali dell’insegnamento.

UTENTI

Gestione utenti iscritti all’insegnamento (iscritti, gruppi, metodi di iscrizione...).

REPORT

Log e rapporti di partecipazione degli utenti iscritti all’insegnamento.

BACKUP

Creazione file di backup dei contenuti dell’insegnamento.

RIPRISTINO

Ripristino dei contenuti ottenuti tramite la precedente procedura di backup.

GESTIONE DELL'INSEGNAMENTO

I docenti inseriti come titolari nell'offerta formativa vengono automaticamente iscritti alle pagine dei propri insegnamenti con il ruolo di "Docente". I permessi associati al ruolo consentono al docente di aggiungere attività, risorse o modificare la propria pagina.

Per procedere alla modifica occorre, per prima cosa, premere il link "Attiva modifica" posto in alto a destra.

Una volta attivate le modifiche, saranno visibili tutti gli strumenti utili per la gestione della pagina.

The screenshot displays the 'Insegnamento' (Course) management page. At the top right, there are 'Modifica' (Edit) buttons. The main content area lists four sections: 'Argomento 1' (highlighted in grey), 'Argomento 2' (highlighted in blue), 'Argomento 3' (highlighted in yellow), and 'Argomento 4' (highlighted in white). Each section has a 'Modifica' button and an 'Aggiungi una attività o una risorsa' (Add activity or resource) button. A red box highlights the 'INSERIMENTO CONTENUTI' (Add content) button for 'Argomento 1'. A red arrow points to the 'SPOSTAMENTO POSIZIONE SEZIONE' (Move section position) button. A red box highlights the 'MODIFICA TITOLO SEZIONE' (Edit section title) button. A blue box highlights the 'Nasconde agli studenti' (Hide from students) button. On the right side, there is a 'Navigazione' (Navigation) menu with options like 'Home', 'Dashboard', 'Pagine del sito', and 'I miei corsi'. Below it is an 'Amministrazione' (Administration) menu with options like 'Amministrazione del corso', 'Impostazioni', 'Termina modifica', 'Criteri di completamento', 'Utenti', 'Filtri', 'Report', 'Impostazione registro valutatore', 'Badge', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Reset', and 'Deposito delle domande'.

fig. 04

SEZIONI o ARGOMENTI

Per creare raggruppamenti dei contenuti e migliorare la facilità di reperimento dei materiali può essere utile strutturarli in sezioni/argomenti.

Ogni sezione/argomento può contenere varie risorse o attività (video, file, cartelle dedicate ad uno specifico tema).

È possibile modificare il nome della sezione (voce “argomentoN”) secondo le proprie esigenze mediante il pulsante “Modifica nome della sezione”  (per salvare premere invio) oppure cliccando il menù “Modifica” posto all’interno della sezione > Modifica argomento.

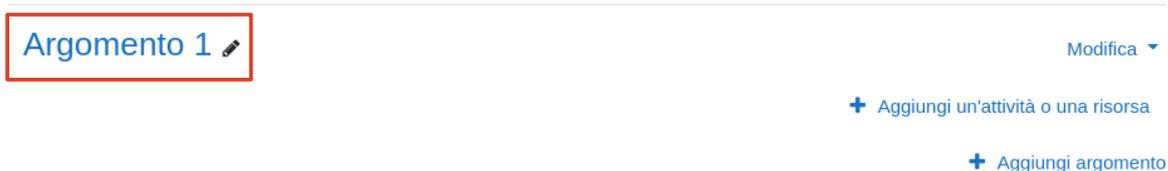
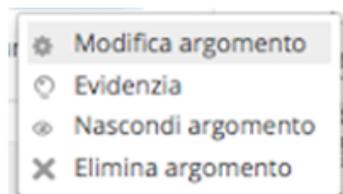


fig. 05



MODIFICA TITOLO E INTRODUZIONE SEZIONE

CONTRASSEGNA ARGOMENTO

SEZIONE VISIBILE - PREMERE PER NASCONDERE

PREMERE PER ELIMINARE SEZIONE

fig. 06

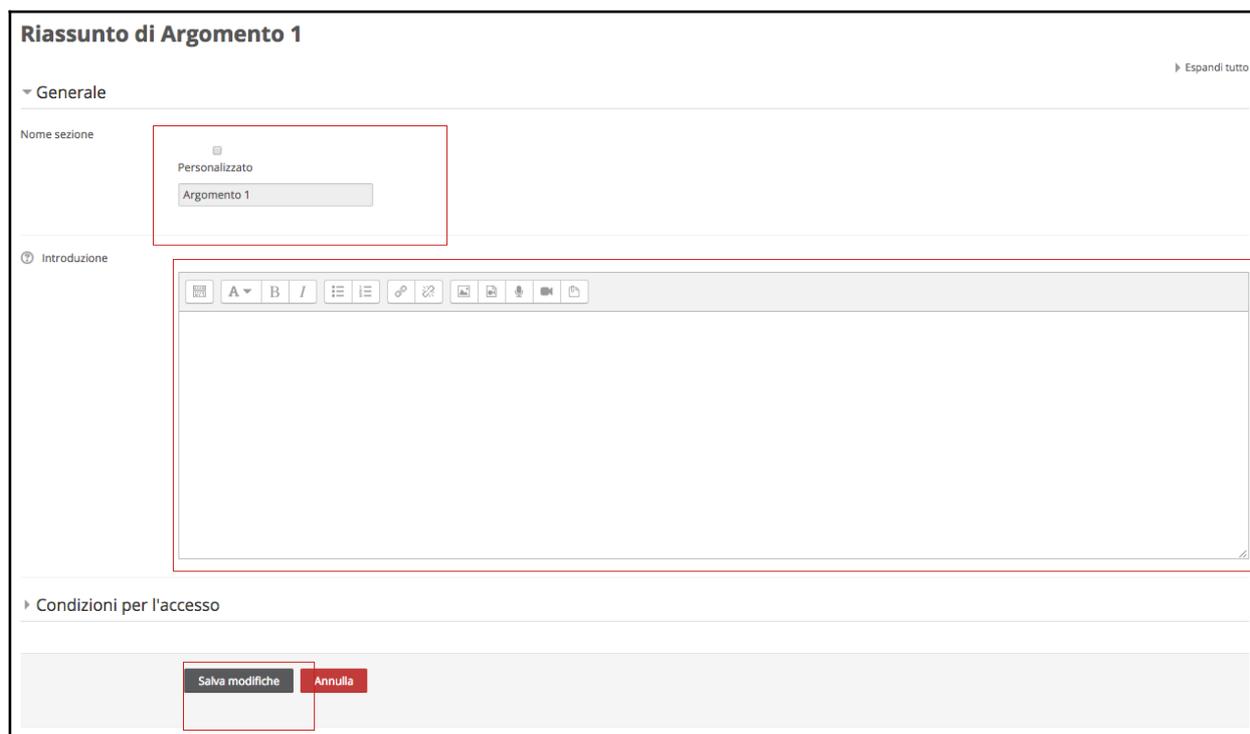


fig. 07

Per modificare il nome della sezione è sufficiente cliccare sul segno di spunta (abilitare il check “Personalizzato”). E’ inoltre possibile inserire una piccola descrizione (si consigliano testi brevi, per descrizioni più ampie caricare file descrittivi).

Premere sempre il pulsante “Salva modifiche” al termine delle operazioni di aggiornamento delle pagine.

- ✚ In caso di necessità è possibile riordinare le sezioni utilizzando il pulsante “Sposta sezione”. Lo spostamento avviene per **trascinamento** (clicca il simbolo e mantenendo premuto trascinare la sezione) oppure per **selezione** (cliccare sul simbolo e definire dove effettuare lo spostamento). Le sezioni possono essere spostate solo all’interno dello stesso insegnamento.

Dal menù di modifica della sezione, oltre alla possibilità di modificare titolo e introduzione, sono presenti altre funzionalità utili alla sua gestione:

- **Evidenziare la sezione** (per evidenziare un argomento di studio rilevante);
- **Nascondere/Visualizzare la sezione/argomento** (per rendere le risorse disponibili o invisibili agli studenti);
- **Eliminare la sezione/argomento** (le risorse eliminate non potranno essere recuperate, comprese le attività svolte dai partecipanti).

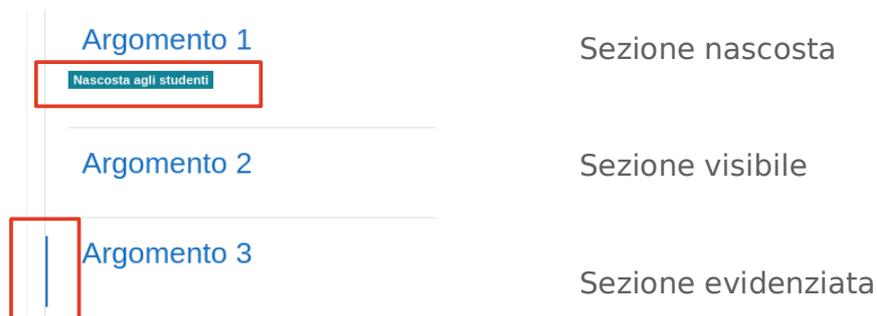


fig. 08

ATTIVITA' e RISORSE

Le **risorse** rappresentano i contenuti messi a disposizione degli studenti. Le principali risorse disponibili sono: file, cartelle, URL, pagine, etichette.

Le **attività** sono strumenti messi a disposizione degli studenti per interagire con altri studenti o con i docenti, svolgere compiti, svolgere test online...

Le risorse

Le principali risorse sono le seguenti:

- o **Annotable file**
documenti in formato pdf modificabili. Le note prese dallo studente saranno sempre a disposizione nella sua area personale e modificabili in qualsiasi momento.
- o **Cartella**
raccolta di materiale: risorsa che permette di raccogliere più file.
- o **Etichetta**
breve testo da visualizzare all'interno di una sezione.
- o **File**
contenuti elettronici in vari formati.

- o **Pagina**
pagine web modificabili tramite editor di testo integrato.
- o **URL**
consente di inserire link a risorse remote all'interno della sezione del corso.

Le risorse >> Inserire un'attività o una risorsa

All'interno di ogni sezione è presente il pulsante per l'inserimento di una nuova attività o risorsa:



fig. 09

Cliccando **“Aggiungi una attività o una risorsa”** appare la finestra di scelta tra cui selezionare l'attività o la risorsa desiderata.

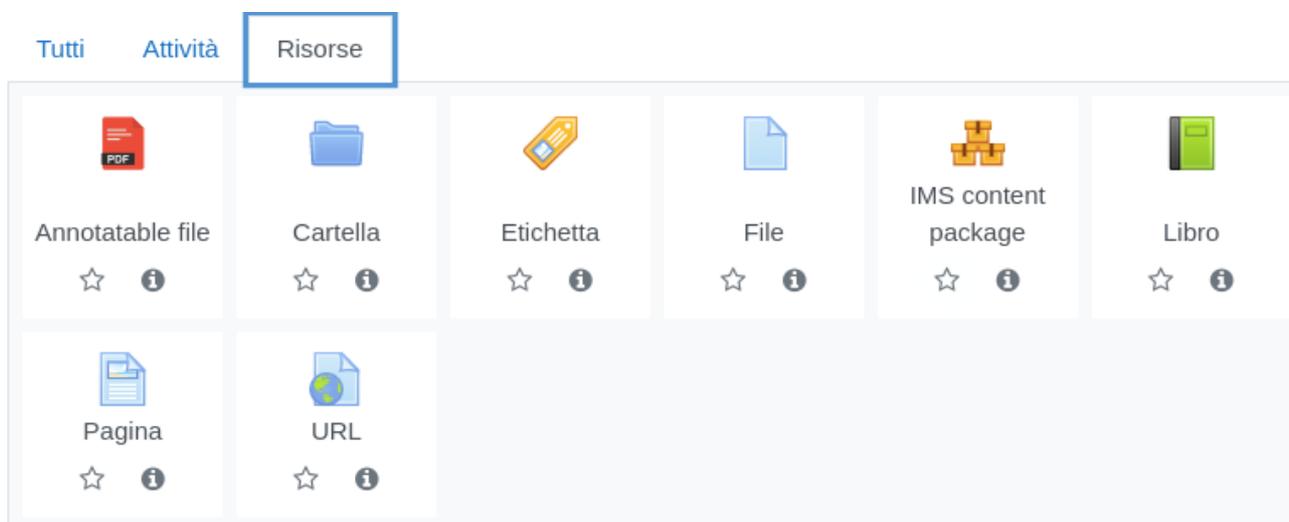


fig. 10

Le risorse >> Impostazioni generali

Nome

Campo di testo che permette di associare un nome alla risorsa.

Descrizione

Editor di testo che permette di digitare una descrizione alla risorsa.



The screenshot shows a form titled "Generale" (General) with a sub-section "Impostazioni generali". It contains a text input field for "Nome" (Name), a rich text editor for "Descrizione" (Description) with a toolbar, and a checkbox labeled "Visualizza descrizione nella home del corso" (Show description on course home).

fig. 11

Le risorse >> impostazioni comuni



The screenshot shows a form titled "Impostazioni comuni" (Common Settings). It contains a dropdown menu for "Disponibilità" (Availability) with the option "Visualizza nella pagina del corso" (Show on course page) selected, and a text input field for "Codice identificativo" (Identification Code).

fig. 12

Disponibilità

Se si seleziona **Visualizza nella pagina del corso**, la risorsa sarà immediatamente disponibile agli studenti iscritti.

Se si seleziona **Nascondi agli studenti**, la risorsa sarà inserita, ma non sarà visibile agli studenti (risorsa nascosta).



fig. 13

Le risorse in dettaglio >> Cartella

Permette di raccogliere più file o cartelle, consentendo di organizzare il materiale in maniera ordinata e facile da consultare. Le cartelle possono rappresentare, ad esempio, una raccolta di materiale riguardante un argomento, una lezione, o un gruppo di utenti.

Le impostazioni specifiche della risorsa Cartella riguardano il contenuto.



fig. 14

Per aggiungere un file è sufficiente trascinarlo all'interno della pagina, oppure dall'area che si apre selezionando "aggiungi file", oppure accedendo al *file picker*.

Importante: Tramite *file picker* è inoltre possibile caricare file memorizzati su OneDrive, mediante il bottone "Microsoft 365".

File picker

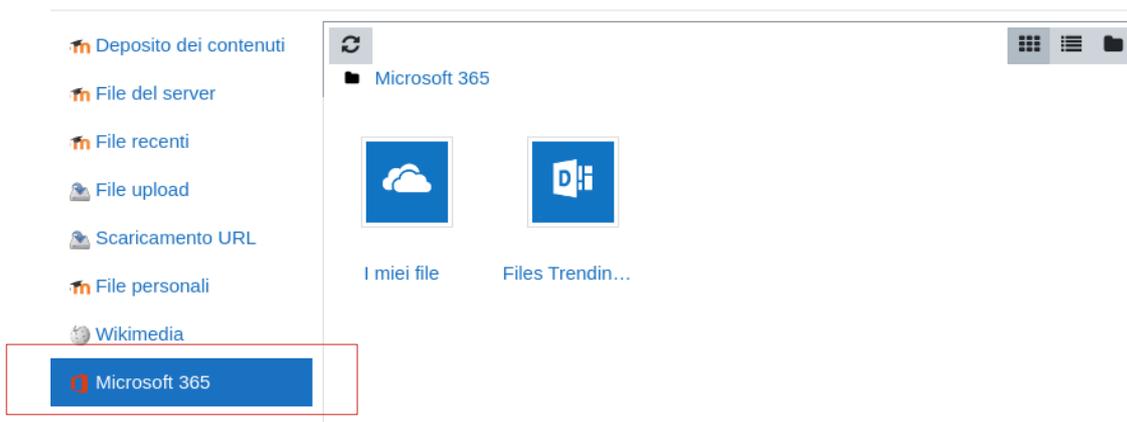


fig. 15

La stessa operazione si esegue nel caso si voglia inserire una sotto-cartella, premendo il pulsante **“Crea una cartella”**



fig. 16



fig. 17

Per inserire contenuto all'interno della cartella appena creata è sufficiente cliccare sulla cartella per accedervi e ripetere i passaggi precedenti per il caricamento di contenuti.

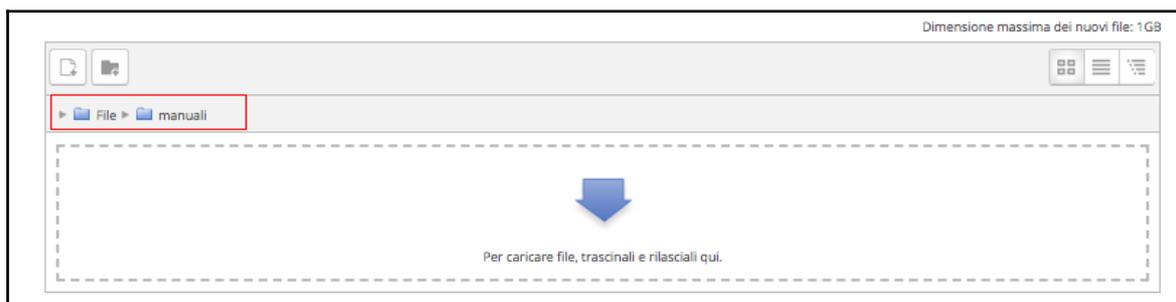


fig. 18

Le risorse in dettaglio >> Etichetta

Breve contenuto (testo, immagini,..) visualizzato all'interno di una sezione/argomento. Può essere utile per fornire un titolo ai vari sotto-argomenti presenti all'interno di una sezione, rendendo più facile e immediata la consultazione del materiale.

Si consiglia di utilizzare testi brevi e inserire eventuali testi descrittivi in file o pagine allegati.



fig. 19

Per l'inserimento del contenuto è disponibile un editor di testo.

Si sconsiglia il copia/incolla da programmi di videoscrittura avanzati (es. MS Word).



fig. 20

Le risorse in dettaglio >> File

Permette di caricare e rendere disponibili agli studenti file di vari formati. Consigliamo l'utilizzo di file in **formato PDF**.

Per aggiungere un file è sufficiente trascinare il documento all'interno del riquadro "Per caricare file, trascinali e rilasciali qui."

Creazione File

► Espandi tutto

▼ Generale

Nome

Descrizione

Seleziona file

!



Visualizza descrizione nella home del corso ?

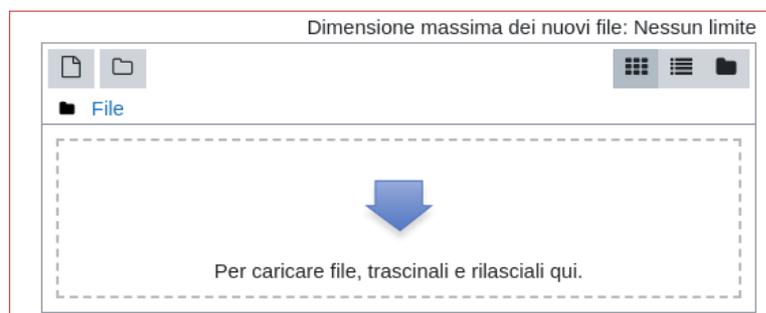


fig. 21

E' possibile caricare un file anche accedendo al *file picker* mediante il pulsante "Aggiungi". La dimensione massima consentita per l'*upload* è definita a livello di portale.

File picker

×

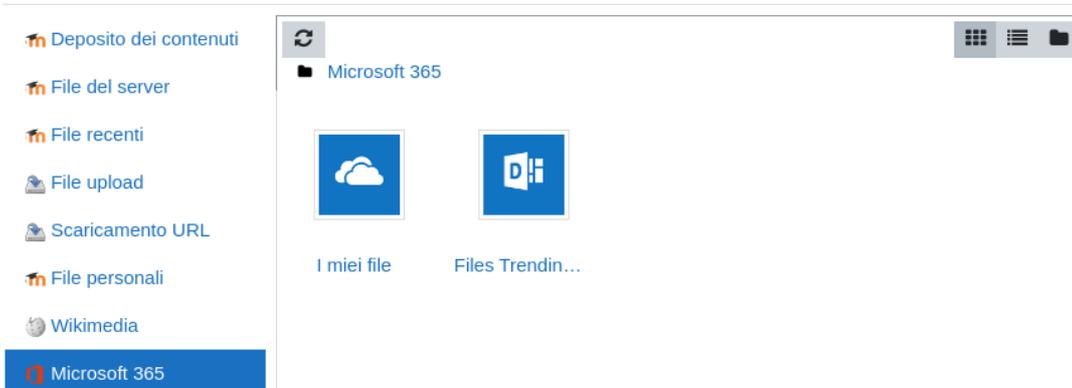


fig.22

Le impostazioni specifiche della risorsa “File” si trovano alla voce: **Aspetto**.

Il metodo di visualizzazione, assieme al tipo di file e alle possibilità di incorporarlo nel browser, determina la sua disponibilità per l’utente.

Le modalità di visualizzazione sono:

Automatica

La modalità migliore viene scelta automaticamente dal browser.

Incorpora

Il file viene visualizzato all'interno della pagina sotto la barra di navigazione, assieme alla descrizione e ai blocchi.

Forza scaricamento

Viene presentata una finestra di dialogo che permette di scaricare il file.

Apri

Il file viene visualizzato nella finestra browser.

Popup

Il file viene visualizzato in un nuova finestra del browser, priva di menu e barra dell'indirizzo.

Le risorse in dettaglio >> Pagina

Permette di creare pagine web utilizzando un semplice editor di testo. E’ utile per gestire testi, immagini, link...

Le impostazioni specifiche della risorsa Pagina riguardano il contenuto...

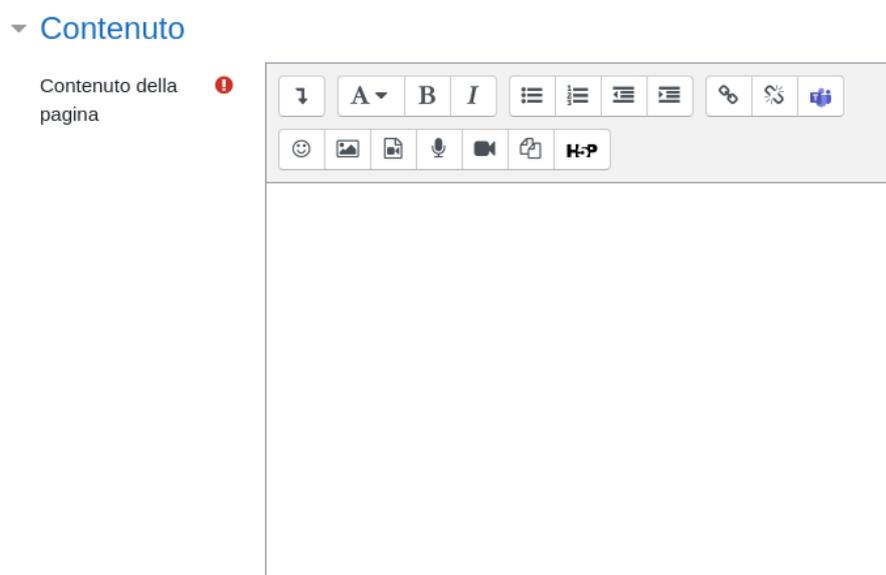


fig. 23

... o la visualizzazione della risorsa.

▼ Aspetto

- Visualizza il nome della pagina
- Visualizza la descrizione della pagina
- Visualizza data di ultima modifica

fig. 24

Al termine dell'inserimento appare il link corrispondente nella home page dell'insegnamento.



fig. 25

Le risorse in dettaglio >> URL

Permette di inserire link a risorse esterne (esempio: siti web) direttamente all'interno della *home page* dell'insegnamento.

Le impostazioni specifiche della risorsa URL riguardano il contenuto e la visualizzazione.

📄 Creazione URL ?

▶ Espandi tutto

▼ Generale

Nome !

URL !

Scegli link...

Descrizione

↵ A ▾ B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🔗 🔄 📄

😊 🖼️ 📄 🎤 📺 📄 H-P

Visualizza descrizione nella home del corso ?

fig. 26

Impostazioni di visualizzazione: **Aspetto**. Le principali modalità di visualizzazione sono:

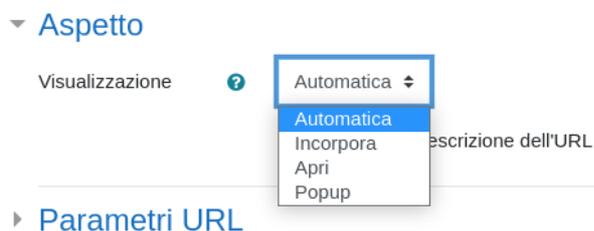


fig. 27

Automatica

La visualizzazione migliore viene scelta dal sistema.

Incorpora

L'URL viene visualizzato all'interno della pagina, sotto la barra di navigazione, assieme alla descrizione ed ai blocchi laterali.

Nuova finestra

L'URL viene visualizzato in una nuova finestra, completa di barre dei menu e di navigazione (**consigliata**).

Apri

L'URL sarà aperto nella stessa pagina.

Popup

L'URL viene visualizzato in una nova finestra, priva di barre dei menu e di navigazione.

Le risorse in dettaglio >> Modificare una risorsa

A destra della risorsa è presente il menu a discesa: "Modifica", attraverso il quale è possibile accedere a diverse funzioni.

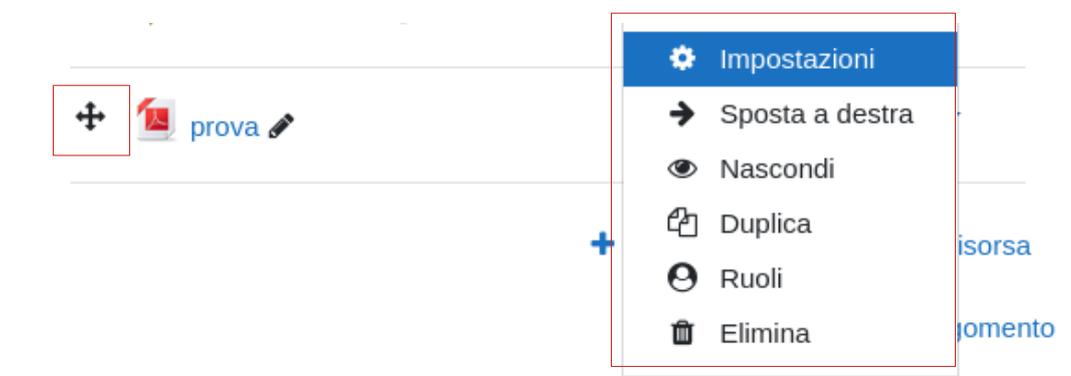


fig. 28

 **Impostazioni** permette la modifica delle impostazioni definite in fase di inserimento della risorsa

 **Sposta a destra** utile per indentare il contenuto all'interno della pagina.

Dopo aver spostato il contenuto verso destra appare la possibilità di spostarlo nuovamente a sinistra).  **Sposta a sinistra**

 **Nascondi** permette di nascondere il contenuto inserito, se il contenuto è nascosto risulta invisibile agli studenti.

Dopo aver nascosto il contenuto, il link si converte in "visualizza".  **Visualizza**

 **Duplica** permette di duplicare la risorsa

 **Ruoli** permette di gestire i privilegi d'accesso per la singola risorsa

 **Elimina** permette di eliminare il contenuto inserito

 permette di spostare la risorsa. E' possibile effettuare lo spostamento per **trascinamento** (trascinare la risorsa mantenendo premuto il simbolo in un'altra sezione/argomento dello stesso insegnamento).

 permette di rinominare velocemente la risorsa, per salvare le modifiche premere il tasto di invio.

Le attività

Consentono di gestire l'interazione tra utenti e le attività da svolgere.

Le principali attività offerte:

- **Agenda:** spazio per organizzare gli appuntamenti;
- **Compito:** consente al docente di assegnare agli studenti compiti/relazioni da svolgere che potrà poi valutare e/o commentare;
- **Feedback:** consente la creazione di questionari per la raccolta di dati;
- **Forum:** strumento di interazione asincrono;
- **Glossario:** permette la creazione di una raccolta di definizioni;
- **Prenotazione:** permette di creare prenotazioni per eventi o attività;
- **Quiz:** permette di creare test di valutazione/auto-valutazione;
- **Scelta:** permette di formulare una domanda con opzioni di scelta predefinite.

Le attività in dettaglio >> Compito

Consente al docente di valutare l'apprendimento degli studenti assegnando loro un lavoro (individuale o di gruppo). Gli studenti possono compilare un testo online, oppure consegnare uno o più file. Il docente può valutare, inserire commenti e file nella valutazione.

Parte generale

Permette di inserire titolo, descrizione del compito da svolgere e se necessario un file di esempio/guida alla realizzazione.

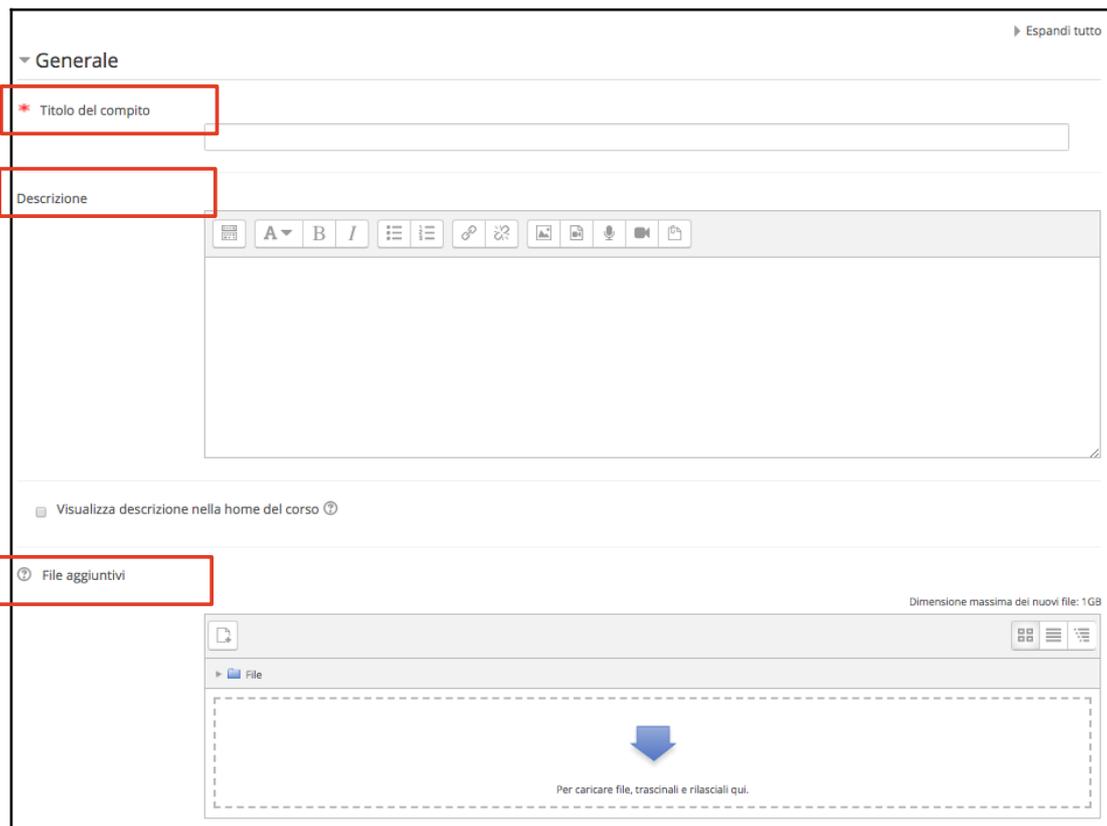


fig. 29

Disponibilità

Permette di definire una finestra temporale nella quale considerare attiva la consegna. Attenzione: il termine delle consegne NON nega la possibilità allo studente di inviare il proprio elaborato, ma la consegna effettuata dopo tale data viene etichettata come “in ritardo”. Spuntando il campo “Data limite” è possibile bloccare le consegne dopo tale data.

▼ **Disponibilità**

① Inizio consegne
 12 marzo 2020 00:00 Abilita

① Termine consegne
 19 marzo 2020 00:00 Abilita

① Data limite
 12 marzo 2020 17:47 Abilita

① Ricordami di valutare entro
 26 marzo 2020 00:00 Abilita

Visualizza la descrizione ?

fig. 30

Consegne

Nel caso venga richiesto allo studente di consegnare uno o più file, è possibile definire la tipologia di documenti accettati (premere “Seleziona” per visualizzare l’elenco).

▼ **Tipi di consegne**

Tipi di consegne

Testo online

Consegna file

① Numero massimo di file caricabili
 1

① Dimensione massima file
 500MB

① Tipi di file accettati
 .pdf .rtf **Seleziona** documento PDF .pdf
 documento RTF .rtf

fig. 31

Impostazioni consegna

Gli studenti devono premere il pulsante consegna: quando lo studente carica il proprio elaborato, la consegna rimane in formato bozza; quando lo studente ritiene che la consegna sia completata deve premere il pulsante di conferma.

Obbliga gli studenti ad accettare la dichiarazione sulla consegna: richiede allo studente di accettare la dichiarazione di aver svolto personalmente il compito: “Il compito è stato realizzato da me, ad eccezione delle parti dove ho riconosciuto l'utilizzo di lavori altrui.”.

Tentativi aggiuntivi: permette di concedere tentativi aggiuntivi manualmente o automaticamente fino al superamento della prova.

▼ **Impostazioni consegna**

Gli studenti devono premere il pulsante di consegna	?	No
Obbliga gli studenti ad accettare la dichiarazione sulla consegna	?	No
Tentativi aggiuntivi	?	Mai

fig. 32

Impostazioni consegna >> Consegna di gruppo

L'elaborato può essere svolto a gruppi, in tal caso occorre crearli preventivamente.

▼ **Impostazioni consegna di gruppo**

Consegna di gruppo	?	Si
Consegna di gruppo obbligatoria	?	No
Tutti i gli appartenenti al gruppo devono premere il pulsante consegna	?	No
Raggruppamento	?	Nessuno

fig. 33

Impostazioni consegna >> Feedback

Consente di inserire un testo e/o un file di commento per ogni elaborato consegnato.

▼ Tipi di feedback

Tipi di feedback Commenti [?](#) Foglio di valutazione offline [?](#) File di commento [?](#)

Commenti tra le righe [?](#)

fig. 34

Impostazioni consegna >> Notifiche

Definisce se inviare notifiche via e-mail ai valutatori e/o agli studenti.

▼ Notifiche

Notifica le consegne ai valutatori [?](#)

Notifica le consegne in ritardo ai valutatori [?](#)

Impostazione di default per "Notifica agli studenti" [?](#)

fig. 35

Valutazione

E' possibile valutare la consegna, secondo diversi criteri.

▼ Valutazione

Valutazione [?](#)

Tipo [?](#)
Nessuno
Scala
Punteggio

Punteggio

Metodo di valutazione [?](#)

Categoria della valutazione [?](#)

Sufficienza [?](#)

Consegne anonime [?](#)

Nascondi agli studenti l'identità del valutatore [?](#)

Utilizza flusso di lavoro della valutazione [?](#)

fig. 36

Condizioni per l'accesso

Permette di aggiungere criteri di accesso all'attività specifica, sarà possibile accedere all'attività solo se i criteri impostati saranno rispettati (vedi sezione specifica).



fig. 37

Completamento attività

Definisce quando l'attività è da ritenersi completata da parte dello studente. Impostare il tracciamento del completamento può essere utile per bloccare l'accesso a risorse/attività propedeutiche, da svolgere solo dopo il completamento di una o più attività precedenti.

▼ Completamento attività

Tracciamento del completamento ?

Visualizzazione Lo studente deve accedere all'attività per completarla.

Ricevere una valutazione Lo studente deve ricevere una valutazione per completare l'attività ?

Lo studente deve consegnare per completare l'attività

Completamento atteso entro il ?

fig. 38

Vista docente

Quando il docente accede al compito, trova un riepilogo del numero dei partecipanti, numero di bozze inviate, consegne effettuate, compiti in attesa di valutazione

Premendo il pulsante “Visualizza tutte le consegne” accede alla visualizzazione delle singole consegne.

Riepilogo delle valutazioni	
Nascosta agli studenti	No
Partecipanti	1
Bozze	0
Consegne	1
In attesa di valutazione	1
Termine consegne	giovedì, 19 marzo 2020, 00:00
Tempo rimasto	6 giorni 5 ore

[Visualizza tutte le consegne](#) [Valutazione](#)

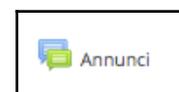
fig. 39

Dal dettaglio delle valutazioni è possibile salvare i file inviati dagli studenti ed inserire la valutazione o i commenti.

Selezionando uno specifico utente è possibile, ad esempio, concedere una proroga sulla consegna, oppure riportare la consegna allo stato di bozza per permettere allo studente di modificarla, ecc...

Le attività in dettaglio >> Forum

Nella prima sezione dell’insegnamento viene automaticamente generato un forum di tipo “Annunci”.



Si tratta di uno strumento unidirezionale, in cui gli studenti non hanno la possibilità di replica. E’ utile per comunicare avvisi importanti a tutti gli iscritti.

Per inserire un annuncio accedere al forum e selezionare il pulsante “Aggiungi nuovo argomento”, inserire oggetto e testo.

Announcements

General news and announcements

[Aggiungi nuovo argomento](#)

(Non ci sono annunci.)

fig. 40

Sono disponibili cinque tipi di forum:

Creazione Forum [?](#)

▶ Espandi tutto

▼ Generale

Nome del forum !

Descrizione

Visualizza descrizione nella home del corso [?](#)

Tipo di forum [?](#)

- Forum standard per uso generale
- Ciascun utente avvia una sola discussione
- Forum Domande e Risposte
- Forum monotematico
- Forum standard per uso generale
- Forum standard visualizzato in stile blog

▶ Disponibilità

▶ Allegati e conteggio parole

▶ Sottoscrizione ed evidenziazione

▶ Blocco discussioni

fig. 42

1. **Ciascun utente avvia una sola discussione:** ogni partecipante può avviare un'unica discussione e gli altri partecipanti possono rispondere.

2. **Forum Domande e Risposte:** obbliga i partecipanti ad intervenire, prima di poter visualizzare gli interventi degli altri.

3. **Forum monotematico:** un solo argomento di discussione, i partecipanti possono rispondere.

4. **Forum standard per uso generale (CONSIGLIATO):** tutti i partecipanti possono avviare discussioni e rispondere ai post già inseriti.

5. **Forum standard visualizzato in stile blog:** tutti i partecipanti possono avviare nuove discussioni e rispondere agli interventi.

Sottoscrivere il forum ed evidenziare i post

La sottoscrizione di un forum consente di ricevere copia dei messaggi pubblicati via email (notifica dei messaggi). Per ricevere le notifiche, l'utente deve aver sottoscritto il forum, in caso contrario potrà vedere i messaggi presenti accedendo all'insegnamento, ma non ne riceverà la notifica.

▼ Sottoscrizione ed evidenziazione

Modalità sottoscrizione [?](#)

Tipo di evidenziazione messaggi [?](#)

fig. 43

▼ Sottoscrizione ed evidenziazione

Modalità sottoscrizione	?	Facoltativa
Tipo di evidenziazione messaggi	?	Facoltativa Obbligatoria Automatica Disabilitata

fig. 44

Sono disponibili quattro modalità di sottoscrizione:

1. Facoltativa (CONSIGLIATO): i partecipanti possono scegliere se sottoscrivere il forum o meno.
2. Obbligatoria: la sottoscrizione è attiva per tutti gli iscritti al corso, non è possibile revocarla.
3. Automatica (CONSIGLIATO): la sottoscrizione è attiva per tutti gli iscritti al corso, ma ciascuno può revocarla, se lo desidera.
4. Disabilitata: non è possibile sottoscrivere il forum.