



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TORINO

unito.it

L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

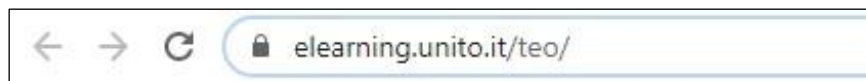
**PROVE DI ACCESSO AL DOTTORATO
CON MOODLE**

GUIDA PER LE/I CANDIDATE/I
VERSIONE 1 | 07-2020

Direzione
Sistemi Informativi,
Portale, E-learning

Prove di accesso al dottorato con Moodle: guida per le/i candidate/i

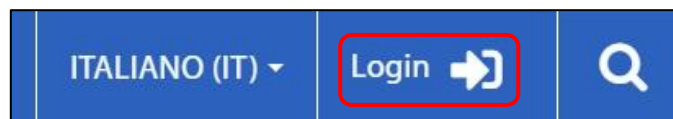
- Accedere alla piattaforma per i **test online** dell'Università di Torino digitando l'indirizzo <https://elearning.unito.it/teo/> nell'apposito campo del browser.



- Scorrere la home-page verso il basso e cliccare su **LOGIN** nel riquadro **PROVA DI ACCESSO PER I DOTTORANDI** presente sulla home-page.



- Cliccare nuovamente sul pulsante **LOGIN** sulla barra blu (header) in alto a destra.



- Una volta aperta la pagina di login, inserire **USERNAME** e **PASSWORD**.

A screenshot of a login form. At the top, it says "Accedi ai servizi di unito.it". Below this are two input fields: "username" and "password". At the bottom is a red button labeled "Login".

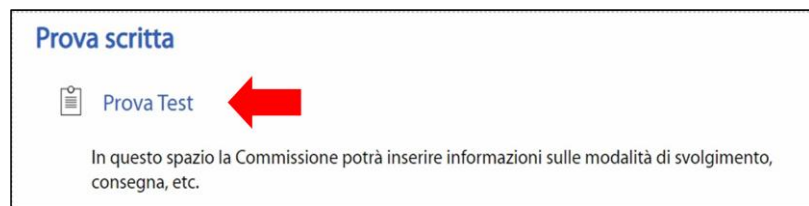
- Dopo aver effettuato il login, al centro della pagina sarà visualizzabile il **corso Moodle** in cui caricare l'elaborato.



- Cliccare sul **nome del corso** per **accedere**.



- Una volta entrati nel corso, al centro della home-page, troverete l'**attività Moodle** per consegnare l'elaborato.



- Per proseguire, cliccare sul **nome** dall'attività (o sulla relativa **icona**).



- Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI CONSEGNA** in basso al centro della nuova schermata.

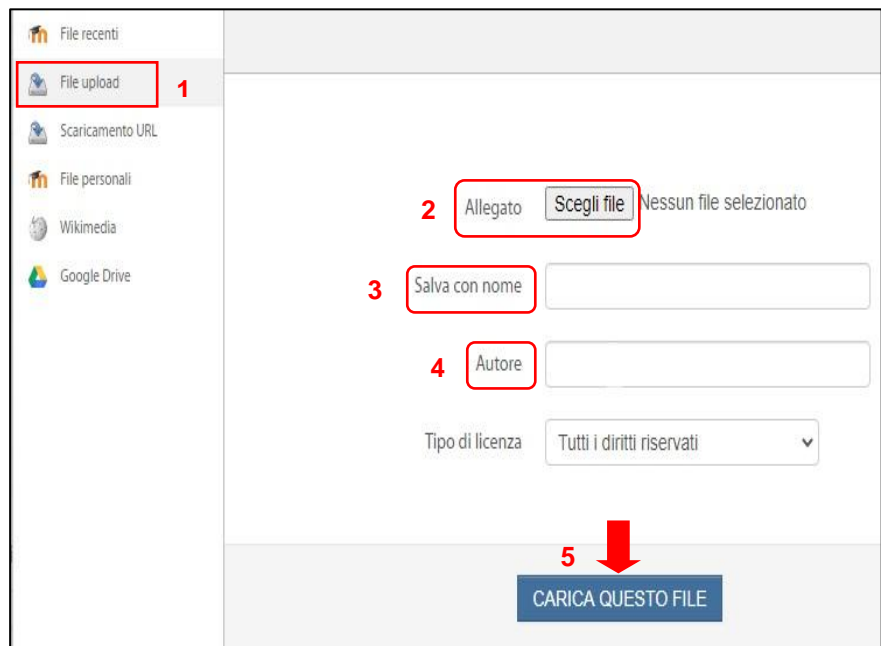


- Entrati così nella **schermata per la consegna**, trascinare il **file** dell'elaborato (che si è già **convertito in formato pdf**) nel campo con la grande freccia blu rivolta verso il basso oppure cliccare sull'icona del **documento con il segno +** in alto a sinistra per aggiungere il file.

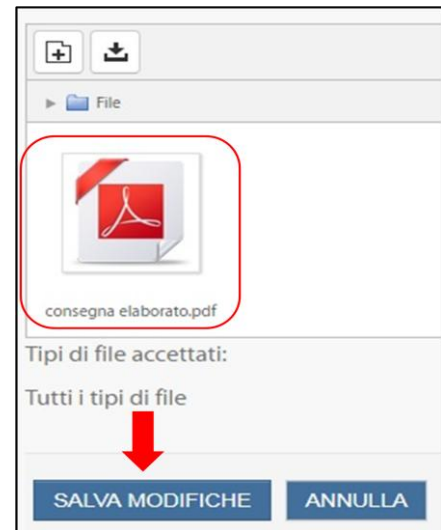


- Cliccando sull'icona per aggiungere il file, si aprirà la seguente schermata. Procedere quindi come verrà indicato:

1. Assicurarsi che nel menu laterale di sinistra sia selezionata l'opzione **File upload**.
2. Cliccare su **Scegli file** e andare a selezionare il documento che si vuole consegnare laddove è stato salvato.
3. Salvare il file con un nome (**facoltativo**).
4. Lasciare libero il campo: **la consegna deve essere anonima!**
5. Al termine delle operazioni di caricamento, cliccare su **CARICA QUESTO FILE**



- Ritornati così nella **schermata per la consegna**, assicurarsi che il **documento dell'elaborato** sia ora presente nel campo **File**, come è mostrato nell'immagine a destra.



- Cliccare su **SALVA MODIFICHE** in basso a sinistra per terminare il caricamento

- Si è giunti ora nella schermata **Stato consegna**, come nell'immagine sottostante.

- Cliccando su **MODIFICA CONSEGNA** è ancora possibile **eliminare** il file caricato e **ricaricarlo** un altro.

- Cliccando su **CONSEGNA COMPITO** si invierà **definitivamente** l'elaborato e **non sarà più possibile modificarlo**.

Stato consegna

Stato consegna	Bozza (non consegnato)
Stato valutazione	Non valutata
Termine consegne	martedì, 7 luglio 2020, 18:00
Tempo rimasto	1 ora 24 min.
Ultima modifica	martedì, 7 luglio 2020, 16:35
Consegna file	 consegna elaborato.pdf
Commenti alle consegne	► Commenti (0)

MODIFICA CONSEGNA

➔ Puoi ancora modificare la tua consegna

CONSEGNA COMPITO

➔ Dopo aver consegnato il compito non potrai più modificarlo


- Per terminare la consegna, **spuntare** la dichiarazione «Il compito è stato realizzato da me, ad eccezione delle parti dove ho riconosciuto l'utilizzo di lavori altrui.»

Conferma consegna

*

Il compito è stato realizzato da me, ad eccezione delle parti dove ho riconosciuto l'utilizzo di lavori altrui

Sei sicuro di voler consegnare il tuo lavoro per farlo valutare? La consegna non potrà più essere modificata.



CONTINUA **ANNULLA**

- Infine cliccare sul pulsante **CONTINUA** per la **consegna definitiva** dell'elaborato.