

TUTORIAL PER LA DIDATTICA IN MODALITÀ MISTA (vers.2.0)

1. Azioni da svolgere prima delle lezioni

1.1. Abbinamento dell'insegnamento erogato allo spazio didattico Moodle

1. Accedere a <https://moodle.unitus.it/> ed effettuare login
2. Selezionare *Vai ai miei corsi*

☰ Link utili



In questa pagina vengono riportati i link ai corsi moodle collegati al tuo account.

Se questa pagina è vuota clicca su [Vai ai miei corsi](#)

Se non hai ancora un piano di studi approvato, usa il [motore di ricerca per cognome docente](#)

- **Vai ai miei corsi**
- Vai al motore di ricerca per cognome docente
- Vai al motore di ricerca dell'offerta formativa
- Vai alla sezione con i corsi OFA (in caso di esito negativo al test d'accesso)
- Scopri come cambiare l'email in cui ricevi le comunicazioni da UniTusMoodle
- Per assistenza p.gallo@unitus.it

☰ Panoramica corsi



▼ Tutti (eccetto eliminati dalla visualizzazione) ▼





📅 Ultima visita ▼

📊 Matrice ▼



Ogni docente accedendo alla sezione dedicata dall'homepage di UniTusMoodle visualizza tutti gli insegnamenti di cui è titolare per l'Anno Accademico in corso suddivisi per Dipartimento e corso di laurea.

Accanto ad ogni insegnamento sono presenti diverse icone, quelle essenziali ed attualmente presenti sono:

-  mostra le informazioni sull'insegnamento
-  indica che per l'insegnamento è stato collegato a uno spazio materiali, cliccando sull'icona lo si raggiunge
-  indica che per l'insegnamento non è stato collegato uno spazio materiali
-  permette di creare spazio materiali e gestirne l'associazione con l'insegnamento

Pagina di associazione insegnamento-spazio materiali

La pagina è divisa in due sezioni:

- la sezione superiore permette di creare un nuovo spazio che sarà associato automaticamente all'insegnamento


Questa versione **non è associata** ad alcuno spazio UniTusMoodle in cui pubblicare dispense o attività didattiche. [Crea uno spazio](#)

- la sezione inferiore presenta un riepilogo di tutti gli spazi precedentemente creati dal docente e potenzialmente associabili

Spazi disponibili			
1	Spazio materiali 1	Spazio creato il 2016-01-12 09:30:38, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX Y ZZZZ)	Visualizza Associa
2	Spazio materiali 2	Spazio creato il 2016-02-10 11:49:57, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX Y ZZZZ)	Visualizza Associa
3	Spazio materiali 3	Spazio creato il 2016-02-10 11:55:36, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX Y ZZZZ)	Visualizza Associa

Creare un nuovo spazio per i materiali


1. Cliccare su "Crea uno spazio"

Questa versione **non è associata** ad alcuno spazio UniTusMoodle in cui pubblicare dispense o attività didattiche. [Crea uno spazio](#)  1

2. Definire il nome dello spazio ed una sua breve descrizione. Questi valori saranno fondamentali per una più semplice gestione dell'associazione degli spazi.
3. Indicare la presa visione dell'informativa sul copyright.
4. Cliccare su conferma.

Riepilogo

Stai per creare uno spazio UniTusMoodle per l'insegnamento **INSEGNAMENTO** (riferimenti XXXXX|Y|ZZZZ).

Nome dello spazio in creazione:  2

Breve descrizione dello spazio in creazione:  2


Ho preso visione dell'**informativa sul Copyright**  3

 4

Un messaggio avviserà circa l'esito dell'operazione e dopo tre secondi si verrà indirizzati alla pagina dei materiali.

Associare uno spazio esistente ad un insegnamento

Cliccare su “Associa” in corrispondenza dello spazio contenente i materiali da associare alla versione dell’insegnamento di interesse

Spazi disponibili			
1	Spazio materiali 1	Spazio creato il 2016-01-12 09:30:38, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ)	Visualizza Associa
2	Spazio materiali 2	Spazio creato il 2016-02-10 11:49:57, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ)	Visualizza Associa 
3	Spazio materiali 3	Spazio creato il 2016-02-10 11:55:36, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ)	Visualizza Associa

Cliccare su “Conferma per procedere con l’associazione

Stai per creare l'associazione tra l'insegnamento **INSEGNAMENTO** (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ) e lo spazio UniTusMoodle **Spazio materiali 2**.

Conferma 
Annulla

Un messaggio avviserà circa l’esito dell’operazione e dopo tre secondi si verrà indirizzati alla pagina dei materiali.

IMPORTANTE

Per ogni insegnamento è possibile collegare **un solo spazio materiali** mentre lo stesso spazio materiali può essere associato a più corsi.

Rimuovere un’associazione

Se lo spazio risulta già associato ad una versione nella parte inferiore della pagina di gestione delle associazioni accanto allo spazio materiali associato all’insegnamento sarà visibile anche il pulsante “Rimuovi”

Spazi disponibili			
1	Spazio materiali 1	Spazio creato il 2016-01-12 09:30:38, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ)	Visualizza Associa
2	Spazio materiali 2	Spazio creato il 2016-02-10 11:49:57, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ)	Visualizza Rimuovi 
3	Spazio materiali 3	Spazio creato il 2016-02-10 11:55:36, collegato per la prima volta all'insegnamento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (riferimenti XXXXX{Y}ZZZZ)	Visualizza Associa

7. Per eliminare l’associazione esistente cliccare su “Rimuovi”

Un messaggio avviserà circa l’esito dell’operazione e dopo tre secondi si verrà indirizzati alla pagina di gestione

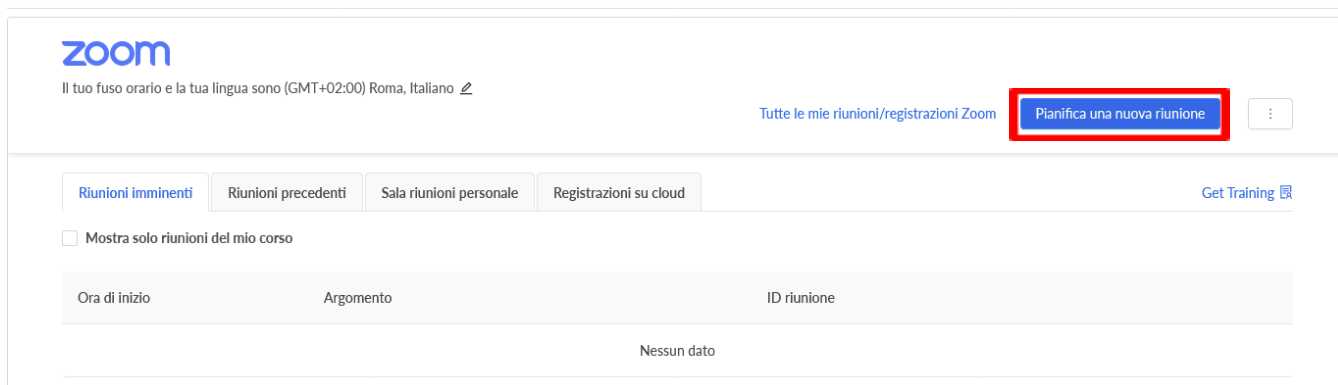
1.2. Preparazione calendario lezioni Zoom su UnitusMoodle

Impostare Zoom per le lezioni in diretta

8. Nella home del corso cliccare su **Lezioni on line e registrazioni** per inserire le lezioni da calendarizzare

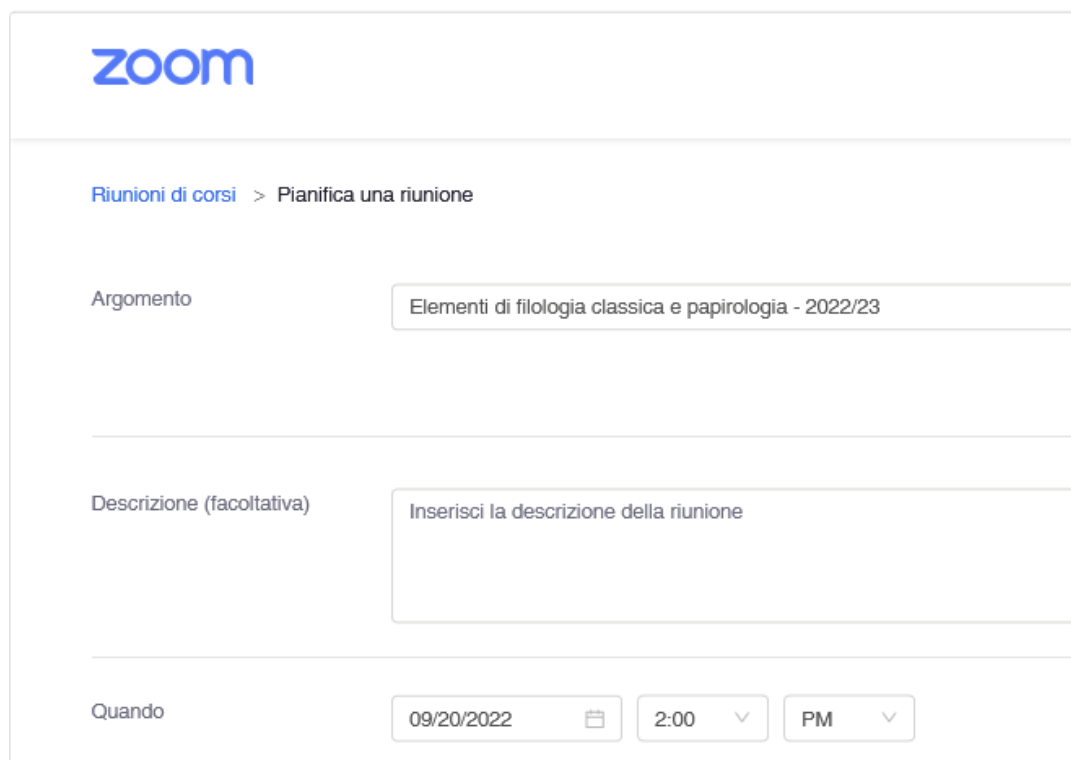
9. Selezionare **“Pianifica una lezione”** per creare l’evento relativo ad una videolezione:
Lezioni on line e registrazioni

Visualizzare



The screenshot shows the Zoom dashboard interface. At the top left is the Zoom logo and the text 'Il tuo fuso orario e la tua lingua sono (GMT+02:00) Roma, Italiano'. On the right, there is a link 'Tutte le mie riunioni/registrazioni Zoom' and a blue button labeled 'Pianifica una nuova riunione' which is highlighted with a red rectangle. Below this are tabs for 'Riunioni imminenti', 'Riunioni precedenti', 'Sala riunioni personale', and 'Registrazioni su cloud'. There is also a checkbox for 'Mostra solo riunioni del mio corso' and a 'Get Training' link. A table with columns 'Ora di inizio', 'Argomento', and 'ID riunione' is shown, with the text 'Nessun dato' below it.

10. Inserire il **nome** da dare alla videolezione nel campo “Argomento” (la descrizione è opzionale), e **la data e l’ora** dell’incontro



The screenshot shows the 'Pianifica una riunione' form in Zoom. The breadcrumb 'Riunioni di corsi > Pianifica una riunione' is at the top. The 'Argomento' field contains the text 'Elementi di filologia classica e papirologia - 2022/23'. The 'Descrizione (facoltativa)' field is empty with the placeholder text 'Inserisci la descrizione della riunione'. The 'Quando' section shows the date '09/20/2022', the time '2:00', and the period 'PM'.

11. Impostare la durata della videolezione. L'opzione **"Riunione ricorrente"** è utile per lezioni ripetute nel tempo nelle stesse date e negli stessi orari

Durata ore min

Fuso orario

Riunione ricorrente

12. Nella sezione sicurezza, togliere la spunta a **"Passcode"** e mettere la spunta a **"Solo gli utenti autenticati possono entrare nelle riunioni"** (questa voce serve per poter generare automaticamente i certificati di presenza per gli studenti lavoratori)

Sicurezza

Passcode
Solo gli utenti con il codice d'accesso o il link di invito possono entrare nella riunione

Sala d'attesa
Solo gli utenti ammessi dall'organizzatore possono entrare nella riunione

Solo gli utenti autenticati possono entrare nelle riunioni : Sign in to Zoom

13. Lasciare tutti campi preimpostati in **"Opzioni riunione"**

Opzioni riunione

Consenti di entrare prima dell'organizzatore

Disattiva l'audio dei partecipanti al momento dell'ingresso

Preassegnazione sessione secondaria

Registra automaticamente la riunione

Abilita ulteriori regioni data center per questa riunione

14. Cliccare su **"Salva"**

Da questo momento in poi gli studenti iscritti allo spazio Moodle dell'insegnamento vedranno direttamente il calendario delle lezioni che andranno in streaming e potranno collegarsi direttamente senza bisogno di altre comunicazioni da parte del docente.

1.3. Download della lista degli studenti prenotati in presenza alle lezioni

1. Accedere su Gomp e selezionare l'area SmartEdu/Docenti
2. Scorrere la schermata fino in fondo e cliccare su "Consultazione prenotazioni"



smart_exam

Editor degli scritti

Funzioni per i docenti

Funzioni per i docenti

Informazioni a cura del docente

- Curriculum, orari di ricevimento e recapiti
Inserimento del curriculum e aggiornamento degli orari di ricevimento e dei recapiti
- Aggiornamento dei dati sulla cittadinanza
Aggiornamento dei dati sulla cittadinanza

Didattica e rendicontazione

- Questionari di valutazione della didattica
 - Conteggio dei questionari compilati dagli studenti
 - Compilazione dei questionari per i docenti
- Rendicontazione dell'attività didattica
 - Libretto docente
- Carico didattico GOMP previsto per l'anno accademico corrente
Dettaglio del carico didattico previsto in GOMP (didattica erogata)
- Flusso tesi
 - Elaborati inviati dagli studenti
 - Istanze di richiesta tesi
- Programmi e testi
Programmi, testi e materiale didattico
- Moodle
- Inserimento delle frequenze degli studenti

Prenotazione posti in aula

- Consultazione prenotazioni

3. Verranno visualizzate le lezioni a partire dal giorno in corso con prenotazioni effettuate
4. Cliccare sull'icona con la x per scaricare il file excel con l'elenco dei nominativi prenotati

#	Data	Dalle	Alle	Aula	Info	Prenotati	Attesa	
1	22/09/2020	14:00	16:00	Aula 1 Campus Ruffo > Blocco B	15692 FONDAMENTI DI COSTRUZIONE DI MACCHINE	9	0	
2	23/09/2020	09:00	11:00	Aula 1 Campus Ruffo > Blocco B	15692 FONDAMENTI DI COSTRUZIONE DI MACCHINE	8	0	
3	23/09/2020	14:00	16:00	Aula 2 Campus Ruffo > Blocco F	17874 MECCANICA DEI SOLIDI	24	0	

NOTA BENE: gli studenti possono prenotarsi da due giorni prima dell'inizio della lezione e fino al giorno stesso.

2. Azioni da svolgere durante le lezioni

2.1. Rilevazione delle presenze (**non obbligatoria**)

Per la rilevazione della presenza (di tutti gli studenti o a campione) si può procedere alternativamente con:

- appello secondo l'elenco delle prenotazioni (vedi 1.3)
- verifica della ricevuta della prenotazione dello studente (lo studente mostra dal proprio cellulare il documento di avvenuta prenotazione ricevuto dal sistema)

NOTA BENE: la procedura di scansione del QR code ricevuto dallo studente per la registrazione della presenza sul database al momento non è richiesta

2.2. Accensione strumentazione multimediale

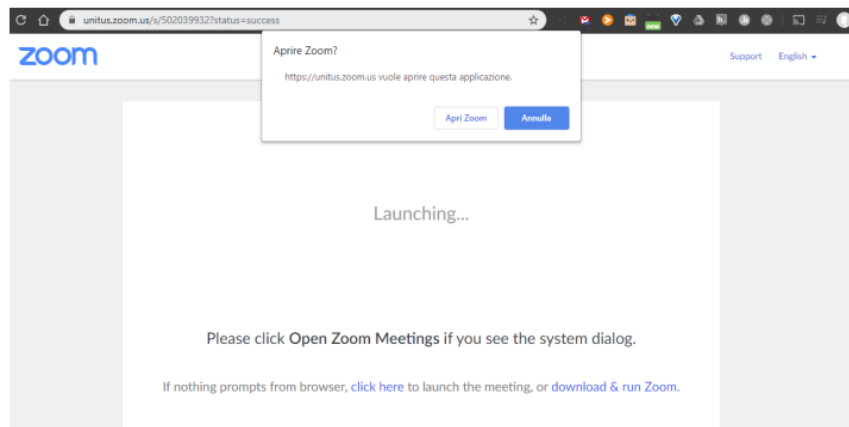
- Accendere il pc (o destarlo dallo stand by cliccando con il mouse), la strumentazione audio-video si attiva automaticamente.
- Fare accesso a Windows cliccando su *Altro utente* e poi inserire le proprie credenziali di posta elettronica xxx.yyy@unitus.it (username: indirizzo mail – password: password personale della mail)

2.3. Avvio streaming della lezione

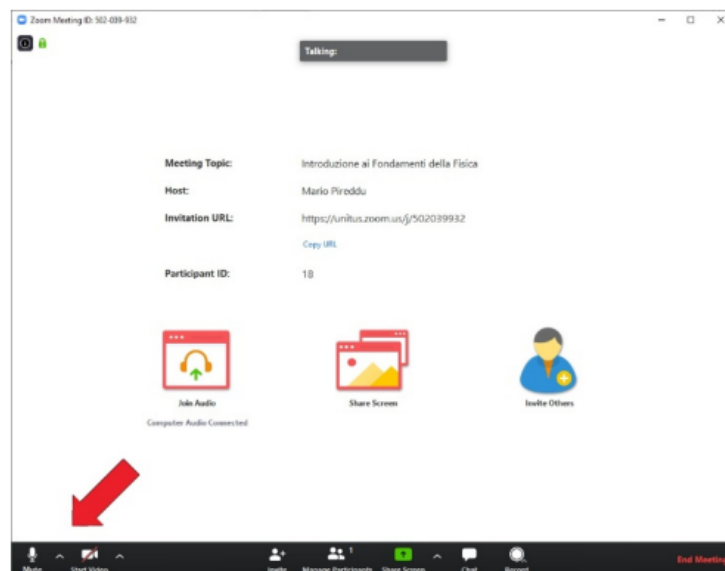
- Accedere al proprio spazio didattico su Moodle.
- Dalla Home del corso, cliccando su **Lezioni on line e registrazioni** si accede alla schermata contenente la lista degli eventi calendarizzati: avviare tramite pulsante **"Inizia"**

Ora di inizio	Argomento	ID riunione		
Oggi (Ricorrente) 2:00 PM	Elementi di filologia classica e papirologia - 2022/23	955 3095 8767	<input type="button" value="Inizia"/>	<input type="button" value="Elimina"/>
Domani (Ricorrente) 2:00 PM	Elementi di filologia classica e papirologia - 2022/23	955 3095 8767	<input type="button" value="Elimina"/>	

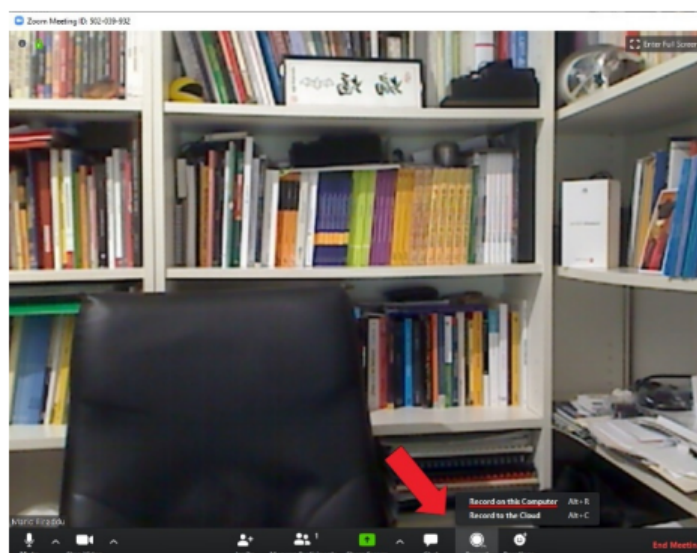
5. Una volta avviata la videolezione, si aprirà il modulo Zoom:



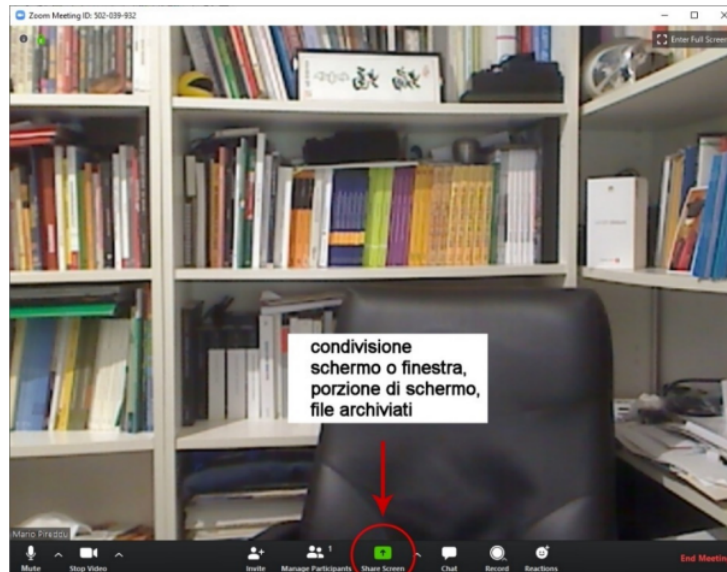
6. Selezionare "Join with Computer Audio". Dalle icone in basso a sinistra è possibile attivare e disattivare microfono e videocamera:



7. Avviare la registrazione dell'incontro cliccando su Record e selezionare "Record to the Cloud"



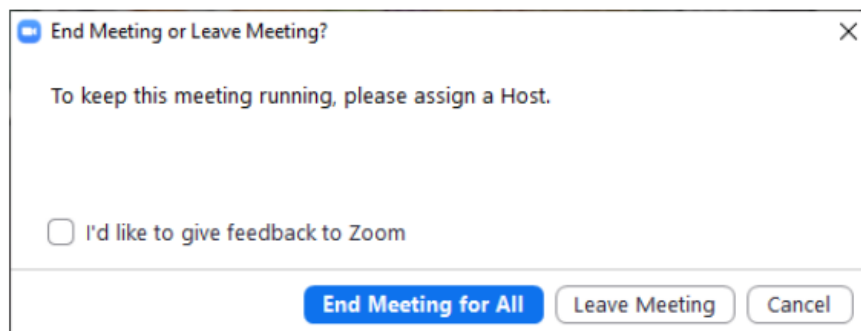
8. Selezionando “Share Screen” è possibile condividere con i partecipanti il proprio schermo, una finestra, una porzione di schermo o file archiviati (**vedi *appendice***):



Ulteriori Strumenti

- **Manage Participants:** consente di visualizzare numero e nomi dei partecipanti e di gestirli
- **Chat:** consente l'interazione testuale tra i partecipanti e la condivisione di file
- **Reactions:** consente ai partecipanti di inviare feedback durante le videolezioni

9. Per terminare la videolezione, interrompere la registrazione e selezionare “End Meeting” e nella finestra che si apre selezionare “End Meeting for All”:



10. Dopo alcuni minuti arriverà con una mail al docente la conferma che la registrazione è pronta sul cloud di Zoom, da quel momento la stessa sarà visibile agli studenti iscritti allo spazio Moodle dell'insegnamento senza bisogno di altre comunicazioni da parte del docente

NOTA BENE: se è stata impostata una password di accesso alla videolezione, allora questa sarà necessaria anche per accedere alla registrazione

Per maggiori informazioni e approfondimenti consultare la pagina

<https://moodle.unitus.it/moodle/course/view.php?id=1344>

Appendice

Gestione della strumentazione multimediale in funzione delle modalità di lezione

Si riportano brevemente le impostazioni di base da utilizzare in funzione della domanda: **cosa vuoi fare a lezione?**

1. Voglio scrivere alla lavagna

- inquadra la lavagna con la webcam agendo sulle frecce che trovi sulla base del microfono o sul telecomando (possono essere leggermente diverse a seconda dei modelli installati, in alcuni casi la webcam non è robotizzata: spostala manualmente);
- non hai bisogno di condividere lo schermo con Zoom;
- se vuoi essere inquadrato mentre spieghi lontano dalla lavagna, basta eventualmente spostare l'inquadratura.

2. Voglio scrivere sul monitor e proiettarlo in aula

- Questa opzione è possibile solo se è presente un proiettore in aula;
- Assicurati che le impostazioni dello schermo siano su "Duplica schermo" (clicca sul fumetto in basso a destra sulla barra strumenti e poi su *proietta*);
- Apri whiteboard di Zoom, oppure Google Canvas su Chrome (cercalo tramite motore di ricerca Google) o qualunque altra app di scrittura;
- Attiva "share screen" su Zoom per permettere la visione anche da remoto e seleziona la app utilizzata o semplicemente selezionare Screen (il tuo schermo);

Ricorda di usare sul monitor le dita o penne capacitive compatibili:



3. Voglio proiettare un documento pdf

- Questa opzione è possibile solo se è presente un proiettore in aula;
- Assicurati che le impostazioni dello schermo siano su "Duplica schermo" (clicca sul fumetto in basso a destra sulla barra strumenti e poi su *proietta*);
- Attiva "share screen" su Zoom per permettere la visione anche da remoto e seleziona l' applicativo utilizzato o semplicemente seleziona Screen (il tuo schermo);
- Puoi scrivere appunti sul documento visibili agli studenti (sia in presenza che in remoto) attivando gli strumenti di commento e usando il monitor touch (con le dita o con la penna capacitiva);

4. Voglio proiettare una presentazione PowerPoint

- Questa opzione è possibile solo se è presente un proiettore in aula;
- Assicurati che le impostazioni dello schermo siano su “Estendi schermo” (clicca sul fumetto in basso a destra sulla barra strumenti e poi su *proietta*);
- Attiva “share screen” su Zoom per permettere la visione anche da remoto e seleziona Screen 2 (il secondo schermo, ovvero il proiettore)
- Avvia la modalità presentazione di PowerPoint (icona in basso a destra o premendo F5)
Puoi scrivere appunti sulla presentazione visibili agli studenti (sia in presenza che in remoto) attivando gli strumenti di commento e usando il monitor touch (con le dita o con la penna capacitiva)

5. Voglio scrivere sulla LIM

- Questa opzione è possibile solo se è presente una LIM in aula;
- Assicurati che le impostazioni dello schermo siano su “Duplica schermo” (clicca sul fumetto in basso a destra sulla barra strumenti e poi su *proietta*);
- Apri il software proprietario della LIM
- Attiva “share screen” su Zoom per permettere la visione anche da remoto e seleziona il software utilizzato o semplicemente seleziona Screen (il tuo schermo);
- NB: Nel caso in cui in aula sia presente anche un proiettore, contatta il referente informatico del plesso.