



## REGISTRO PRESENZE



Caratteristiche .....	3
Attivazione .....	3
Impostazioni .....	4
Creare le sessioni.....	6
Creare sessioni multiple .....	7
Registrazione automatica .....	8
Assegnare un tempo limite per l'autoregistrazione .....	9
Modificare una sessione.....	11
Compilare il registro.....	11
Sommario .....	12



# UNIVERSITÀ DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Docente: esportazione presenze .....	13
Studente: verifica presenze .....	14

## Caratteristiche

Il modulo **'Presenze'** consente al docente di registrare la presenza in aula degli studenti e agli studenti stessi di visualizzare lo stato delle loro presenze.

Il docente può creare più sessioni in una volta e può registrare lo stato della presenza come **'Presente'** e **'Assente'** (sono possibili eventuali personalizzazioni).

**N.B.** Nel registro vengono visualizzati solo i nominativi degli studenti che sono entrati almeno una volta nell'ambiente online. Per questo, già dalla prima lezione, il docente dovrà sollecitare gli studenti ad accedere all'ambiente online da <https://webapps.unitn.it/gestionecorsi/>.

Didattica Online ha impostato le variabili di valutazione nel seguente modo:

PRESENTE =1, ASSENTE = 0

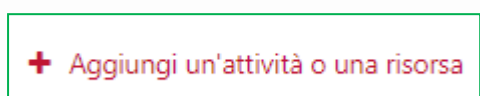
L'impostazione delle sessioni del registro è invece a cura dei docenti.

## Attivazione

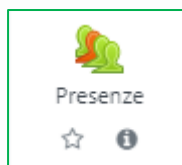
Per mettere a disposizione le Presenze nella home page del corso **clickare sul pulsante 'Attiva modifica' in alto a destra sotto il menu ghiera:**



Poi cliccare sulla voce **'Aggiungi un'attività o una risorsa':**

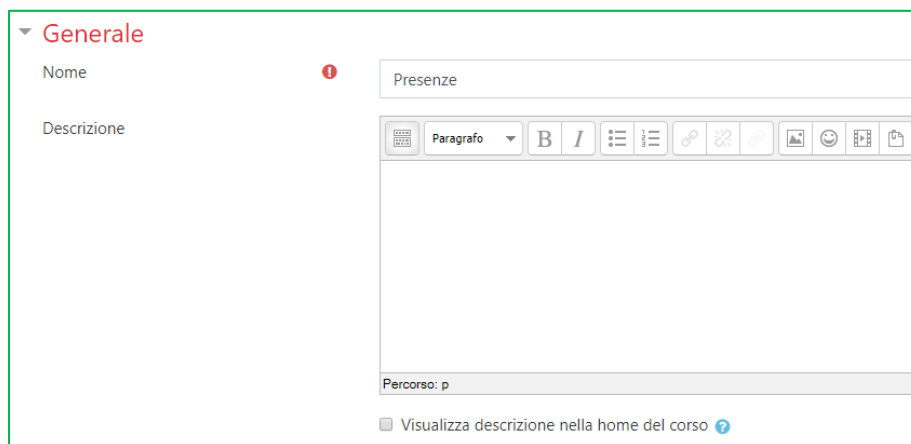


La versione 3.11 di Moodle propone un elenco di risorse e attività, che è possibile leggere e organizzare secondo le proprie preferenze; cliccare quindi sull'icona '**Presenze**':



## Impostazioni

- Compilare la sezione '**Generale**' con nome (obbligatorio) ed eventualmente una breve descrizione (facoltativa).
- Selezionando l'opzione '**Visualizza descrizione nella home del corso**' la si potrà leggere direttamente in home page.



Screenshot delle impostazioni Moodle per l'attività 'Presenze'. La sezione 'Generale' è espansa. Il campo 'Nome' contiene 'Presenze'. Il campo 'Descrizione' è vuoto e ha un editor di testo con una toolbar che include 'Paragrafo', 'B', 'I', elenchi, link, unlink, inserisci immagine, emoji, video e documento. Sotto il campo 'Descrizione' c'è un campo 'Percorso: p' e un checkbox 'Visualizza descrizione nella home del corso' con un icona di aiuto.

- Definire quindi il tipo di valutazione scegliendo dal menu a tendina la voce '**Punteggio**'.
- Stabilire il punteggio massimo: 100
- Fissare, se lo si ritiene opportuno (non è indispensabile), una soglia di sufficienza inserendo il valore desiderato (ad es. 60,00 = il 60% delle lezioni).



▼ **Valutazione**

Valutazione ?

Tipo

Scala

Punteggio massimo

Categoria della valutazione ?

Sufficienza ?

- Nel caso in cui, a livello di corso, siano stati creati dei gruppi per suddividere gli studenti, è possibile gestire le presenze per ogni gruppo all'interno del medesimo

**Registro:** nelle Impostazioni comuni selezionare dunque **'Gruppi separati'** o **'Gruppi visibili'**.

▼ **Impostazioni comuni**

Disponibilità ?

Codice identificativo ?

Modalità gruppo ?

Raggruppamento ?

Lasciare invariate le altre impostazioni, quindi cliccare su **'Salva e torna al corso'**.



▸ **Impostazioni comuni**

▸ **Condizioni per l'accesso**

▸ **Tag**

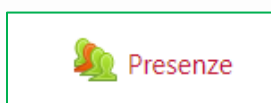
▸ **Extra restrictions**

**Salva e torna al corso** **Salva e visualizza** Annulla

**i** = campi a compilazione obbligatoria

## Creare le sessioni

- Cliccare su **'Presenze'** per accedere all'ambiente.



- Cliccare su **'Aggiungi lezione'**.
- Impostare la **data della lezione**, la **durata**, la **descrizione**, quindi salvare cliccando su **'Aggiungi'**.
- Ripetere questa operazione per ciascuna lezione da impostare.

Lezioni **Aggiungi lezione** Sommario Esporta Status set

Utenti temporanei

▼ Minimizza tutto

▼ **Aggiungi lezione**

Tipo di lezione ⓘ Comune

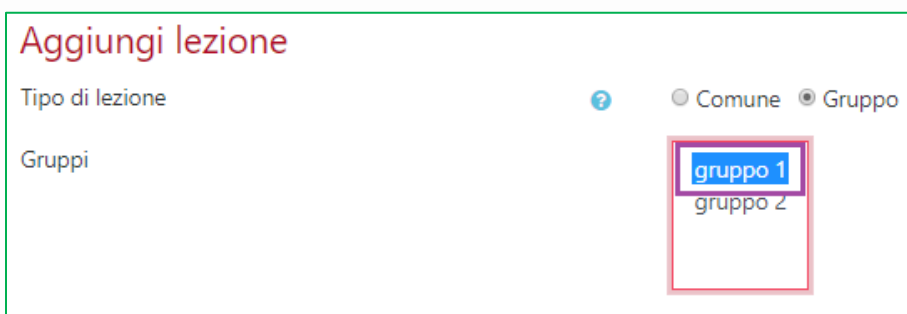
**Data lezione** 17 ▾ ottobre ▾ 2019 ▾ 📅

**Orario** dalle: 09 ▾ 00 ▾ alle: 11 ▾ 00 ▾

Descrizione

Paragrafo ▾ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔄 📷 😊 🎥 📄

- Nel caso in cui esistano più gruppi, è possibile impostare calendari delle lezioni differenti, associandoli ai diversi gruppi:



## Creare sessioni multiple

- Se un docente ha, ad esempio, sempre lezione il lunedì e il martedì, può utilizzare la funzione '**Aggiungi più lezioni**', che gli permetterà di creare più lezioni in un'unica operazione.
- Per creare sessioni multiple seleziona '**Ripeti le lezioni con i seguenti criteri**'.
- Selezionare i giorni della settimana in cui si terranno le lezioni, ad es. lunedì e martedì (**Ripeti il**).
- Impostare il periodo (**Ripeti ogni**): se le lezioni si tengono ogni settimana, selezionare 1, se si tengono ogni due settimane, selezionare 2, ecc.
- Impostare la data dell'ultima lezione (**Ripeti fino al**).



## Registrazione automatica

- Il docente può decidere di consentire agli studenti di autoregistrarsi al Registro presenze (contattare la Didattica Online per maggior sicurezza).
- In questo caso, alla voce '**Autoregistrazione studenti**' selezionare '**Consenti agli studenti di registrare la loro presenza**':

### Autoregistrazione studenti



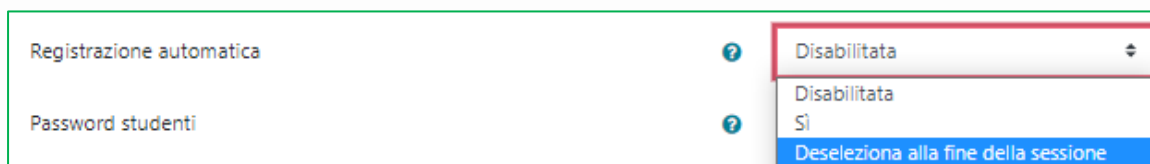
Consenti agli studenti di registrare la loro presenza ?

- **ATTENZIONE:**

- Se al termine della lezione il docente **NON** vuole che gli assenti, o presunti tali, siano automaticamente registrati a sistema come tali, allora va selezionata la voce '**Disabilitata**' dal menu Registrazione automatica:



- se invece al termine della lezione gli assenti devono essere automaticamente essere registrati come tali, allora va selezionata la voce '**Deseleziona alla fine della sessione**' dal menu Registrazione automatica:



- Infine, se desidera che gli studenti vengano automaticamente segnati presenti appena accedono al corso, allora si seleziona SI.
- inserire la password da comunicare agli studenti al momento dell'autoregistrazione:

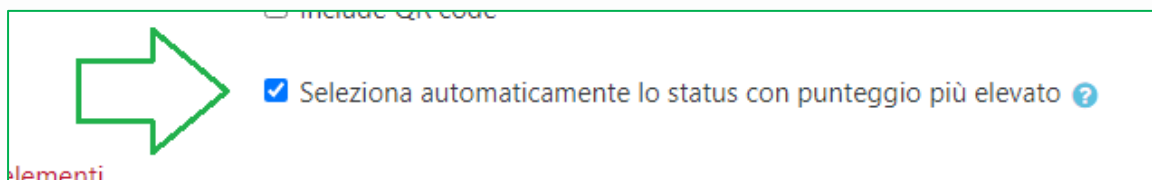




Password studenti



- **N.B.** Ad ogni lezione può essere associata una password diversa. Basterà resettare la precedente sostituendola con una nuova.
- Selezionare la voce '**Seleziona automaticamente lo status con punteggio più elevato**'. Questo permetterà allo studente di registrarsi correttamente.



- Salvare.

## Assegnare un tempo limite per l'autoregistrazione

È possibile anche dare un limite di tempo entro cui lo studente può autoregistrarsi:

- accedere a Presenze;
- selezionare il tab '**Status set**';
- inserire il tempo concesso per la registrazione (voce '**Disponibilità agli studenti – in minuti**') - nell'esempio 20 minuti);
- selezionare la voce '**Automatically set when not marked**' se si desidera che, al termine della lezione, tutti coloro che non si sono registrati vengano riconosciuti come Assenti;
- aggiornare la pagina:



Status set **Utenti temporanei**

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

	Punteggio	Available for students (minutes) ?	Automatically set when not marked ?
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Punteggio	Disponibilità agli studenti (in minuti) ?	Imposta automaticamente come non registrato ?
<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Quando lo studente cliccherà sul registro Presenze per segnarsi, troverà la voce Registra presenza e successivamente lo spazio per inserire la parola chiave.

24.09.20 (gio) 10:00 - 11:00	Lezione normale di classe	 Registra presenza
---------------------------------	---------------------------	---



24 settembre 2020 10:00

Lezione normale di classe

Password



xxxxxx



Salva modifiche

Annulla

24.09.20 (gio) 10:00 - 11:00	Lezione normale di classe	Presente	2 / 2	Autoregistrato
---------------------------------	---------------------------	----------	-------	----------------

## Modificare una sessione


- Entrando nell'ambiente '**Lezioni**', si potranno poi modificare le singole sessioni create, cliccando sull'icona della modifica (**colonna Azioni**).

Lezioni	Aggiungi lezione	Report	Esporta	Status set	Utenti temporanei		
			Tutte	Tutte registrate	Mesi	Settimane	Giorno
#	Data	Data/Ora	Tipo	Descrizione	Azioni		
1	21.10.19 (lun)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	▶ ⚙️ 🗑️	☐	
2	22.10.19 (mar)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	▶ ⚙️ 🗑️	☐	
3	28.10.19 (lun)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	▶ ⚙️ 🗑️	☐	
4	29.10.19 (mar)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	▶ ⚙️ 🗑️	☐	



## Compilare il registro

- All'inizio di ogni lezione, il docente entra nel proprio corso e clicca sul registro.
- Per registrare le presenze di quella lezione, è necessario cliccare sull'icona Registra presenze.



Lezioni	Aggiungi lezione	Report	Esporta	Status set	Utenti temporanei		
			Tutte	Tutte registrate	Mesi	Settimane	Giorno
#	Data	Data/Ora	Tipo	Descrizione	Azioni		
1	21.10.19 (lun)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	  	<input type="checkbox"/>	
2	22.10.19 (mar)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	  	<input type="checkbox"/>	
3	28.10.19 (lun)	11:00 - 13:00	Comune	Lezione normale di classe	  	<input type="checkbox"/>	

- Per ogni studente si seleziona o PRESENTE o ASSENTE.
- È anche possibile compilare il campo note, per tenere traccia di ulteriori informazioni (es. ritardi).

Lezioni	Aggiungi lezione	Report	Esporta	Status set	Utenti temporanei	
21 ottobre 2019 11:00 - 13:00		Lezione normale di classe		Page 1 of 1	Modalità visualizzazione	
				Elenco	25	
#	Cognome / Nome	Indirizzo email	Dipartimento	P	A	Note
			Imposta lo status per tutti gli utenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	 Test Studente	studente.test@unitn.it		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

## Sommario

- Cliccando su **VALUTAZIONI**, in Amministrazione del corso (menu a sinistra della pagina) il docente può avere sempre sotto controllo lo stato delle presenze di ogni studente.



**Corso di test**

- Partecipanti
- Badge
- Valutazioni**
- I miei corsi - docente
- Calendario
- File personali

Corso di test - ANDREA							
Nome / Cognome	Indirizzo email	Dipartimento	Seconda opzione primo a...	quiz test	Presenze	Totale corso	
Studente Test	studente.test@unitn.it		-	-	80,00	80,00	
Andrea Test 1	studente.test@gmail.com		1,00	-	-	1,00	

## Docente: esportazione presenze

- Il docente può esportare il registro presenze in formato Excel in ogni momento, tramite il comando Esporta.

Lezioni   Aggiungi lezione   Report   **Esporta**   Status set   Utenti temporanei

**Esporta**

Gruppo: Tutti i partecipanti

Esporta utenti specifici: No

Utenti da esportare: Test Studente, Test 1 Andrea

Identifica lo studente per:  
 ID Studente  
 Username  
 Codice identificativo  
 Istituzione  
 Dipartimento

Seleziona tutte le lezioni:  SI



## Studente: verifica presenze

- Anche lo studente può accedere al registro e verificare lo stato delle sue frequenze ed eventualmente stampare la pagina.

Data	Descrizione	Stato	Punteggio	Note
21.10.19 (lun) 11:00 - 13:00	Lezione normale di classe	Presente	1 / 1	
22.10.19 (mar) 11:00 - 13:00	Lezione normale di classe	Assente	0 / 1	
28.10.19 (lun) 11:00 - 13:00	Lezione normale di classe	Presente	1 / 1	

Per maggiori informazioni:

### **Didattica OnLine**

Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Università degli Studi di Trento

tel. +39 0461 283316

uff.didatticaonline@unitn.it