



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
Autoregistrazione con scansione di QR Code	11
Modificare una sessione.....	13
Compilare il registro.....	13



UNIVERSITÀ DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

Sommario	14
Docente: esportazione presenze	15
Studente: verifica presenze	16



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

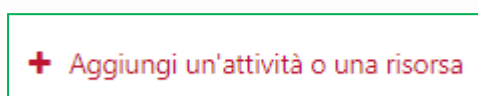
L'impostazione delle sessioni del registro è invece a cura dei docenti.

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'**:



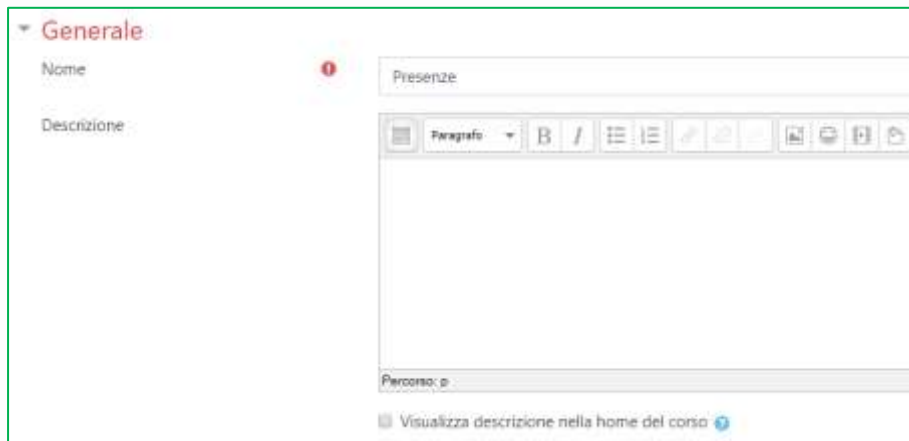


La versione 3.11 di Moodle propone un elenco di risorse e attività, che è possibile leggere e organizzare secondo le proprie preferenze; cliccare quindi sull'icona **'Presenze'**:



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.



- 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:

Aggiungi lezione

Tipo di lezione ? Comune Gruppo

Gruppi

- gruppo 1
- gruppo 2

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**).

▼ **Aggiungi più lezioni**

Ripeti le lezioni con i seguenti criteri ?

Ripeti il Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato
 Domenica

Ripeti ogni 1 Settimana(e)

Ripeti fino al 20 dicembre 2019



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:

Registrazione automatica

Consenti agli studenti di registrare la loro presenza ?



- 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:

Registrazione automatica

Disabilitata

Password studenti

Disabilitata

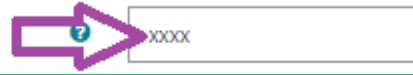
Sì

Deseleziona alla fine della sessione

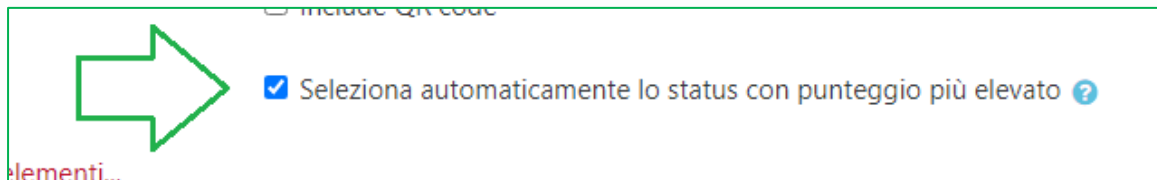
- Infine, se desidera che gli studenti vengano automaticamente segnati presenti appena accedono al corso, allora si seleziona Sì.
- inserire la password da comunicare agli studenti al momento dell'autoregistrazione:



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
---------------------------------	---------------------------	----------	-------	----------------

Autoregistrazione con scansione di QR Code

Si tratta di una nuova funzionalità: il docente ha la possibilità di far registrare agli studenti la propria presenza tramite la scansione di un QR Code, in particolare nel caso in cui proietti il proprio schermo in aula.

Una volta impostata la lezione il docente può alzare il flag sull'opzione 'Includi QR Code' o su 'Aggiorna QR Code':

▼ **Registrazione studente**

Consenti agli studenti di registrare la loro presenza ?

Registrazione automatica ? Imposta non registrato al termine della lezione ▾

Password studente ?

Includi QR Code

Aggiorna QR Code

Seleziona automaticamente lo stato più alto disponibile ?

Nel momento in cui intenda far registrare gli studenti, potrà cliccare sul simbolo del QR code che compare nell'elenco delle lezioni presenti nel registro:



Cliccando l'iconcina con il QR Code, viene aperta una pagina dove viene mostrato il QR.

>opzione INCLUDI QR Code: il docente sceglie una password e il QR Code rimane il medesimo. Lo studente che sia eventualmente sprovvisto di smartphone per scansionare il QR Code, può in ogni caso registrarsi con la password.

>opzione AGGIORNA QR Code: viene generato un codice casuale ogni 15 secondi; anche in questo caso, però, viene generata una password numerica, per permettere anche a chi non può scansionare il QR Code di registrare la propria presenza.

In entrambi i casi la password compare sopra il QR Code (nel secondo caso si autoaggiorna ogni 15 secondi):





Gli studenti inquadrano il QR Code con il cellulare, effettuano il login e autoregistrano la presenza.

Modificare una sessione

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

The screenshot shows a web interface for managing lessons. At the top, there are navigation tabs: 'Lezioni', 'Aggiungi lezione', 'Report', 'Esporta', 'Status set', and 'Utenti temporanei'. Below these are filters for 'Tutte', 'Tutte registrate', 'Mesi', 'Settimane', and 'Giorno'. The main part of the interface is a table with the following columns: '#', 'Data', 'Data/Ora', 'Tipo', 'Descrizione', and 'Azioni'. The table contains four rows of lesson data. In the 'Azioni' column of the first row, a gear icon is highlighted with a red box, indicating the option to modify the lesson.

#	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

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