



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

## RIUNIONE ZOOM



Organizzare una riunione Zoom tramite Moodle.....	2
Impostazioni.....	3
Tracciamento della partecipazione/rilevazione presente.....	5



UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

## Organizzare una riunione Zoom tramite Moodle

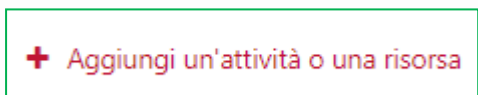
Moodle consente di organizzare delle riunioni tramite Zoom direttamente all'interno di un corso.

Per farlo bisogna:

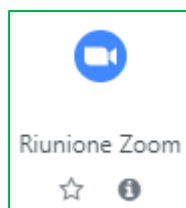
- **clickare sul pulsante 'Attiva modifica' in alto a destra sotto il menu ghiera** nella home page del corso:



- poi clickare sulla voce '**Aggiungi un'attività o una risorsa**':



- quindi selezionare l'icona '**Riunione Zoom**':





## Impostazioni

Nella sezione '**Generale**' definire il nome dell'attività e, se lo si desidera, una breve descrizione che può essere visualizzata nella home page del corso:

Aggiungi Riunione Zoom a Argomento 5 ▶ Espandi tutto

▼ **Generale**

Argomento ! Meeting di prova

Descrizione

Visualizza descrizione nella home del corso ?

Impostare quindi una **data** e una **durata** della riunione, oppure selezionare l'opzione '**Ricorrente**', se si desidera una stanza sempre aperta/disponibile.

L'opzione webinar non è invece selezionabile dagli utenti del nostro Ateneo.

Quando 23 marzo 2021 09:30

Durata 2 ore

Ricorrente ?

Webinar ?

Definire quindi:

- una **password** di massimo dieci caratteri;



- se abilitare la sala d'attesa (**Abilita sala d'attesa**);
- se i partecipanti possono accedere al meeting prima dell'host o quando l'host non può partecipare (**Abilita partecipazione prima dell'organizzatore**);
- se possono partecipare solo utenti autenticati o meno, ad es. i guest.

▼ Security

Password  Require meeting passcode

Set passcode

Passcode may only contain the following characters: [a-z A-Z 0-9 @ - \_ \*]. Maximum of 10 characters.

Abilita la sala d'attesa  Enable waiting room

Abilita partecipazione prima dell'organizzatore  Allow participants to join anytime

Authentication  Solo utenti autenticati

- se il video dell'organizzatore deve essere acceso, o spento, quando si entra nel meeting (**Avvia video su on o off**);
- se il video dei partecipanti deve essere acceso, o spento, quando entrano nel meeting (**Video dei partecipanti**);
- se i partecipanti possono partecipare tramite telefono, computer o con entrambe le opzioni (**Opzioni audio**);
- se i partecipanti hanno o meno il microfono silenziato quando accedono al meeting (**Silenzia all'entrata**).

▼ Media

Avvia video  On  Off

Video dei partecipanti  On  Off

Opzioni audio  Solo telefono  Solo Voip  Entrambi

Audio default  Silenzia all'entrata



UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Un'opzione interessante è quella che consente, inoltre, di designare un **host alternativo** che può iniziare il meeting al posto dell'host principale.

**N.B.** La persona designata come host alternativo deve avere un account UniTrento e ruolo di docente.

▼ Host

Alternative Hosts can start Zoom meetings and manage the Waiting Room.

Host alternativo ⓘ No alternative host selected

Select user(s) ▼

Questo utente riceverà un'e-mail che gli notifica che è stato aggiunto come host alternativo, con indicato il link per iniziare la riunione.

**N.B.** Nel caso in cui si vogliono designare più persone inserire le e-mail nell'apposito spazio separate da una virgola, senza spazi.

## Tracciamento della partecipazione/rilevazione presente

L'attività Meeting Zoom permette anche di impostare delle condizioni di completamento dell'attività per tracciare la partecipazione degli utenti del corso (un'alternativa al registro presenze).

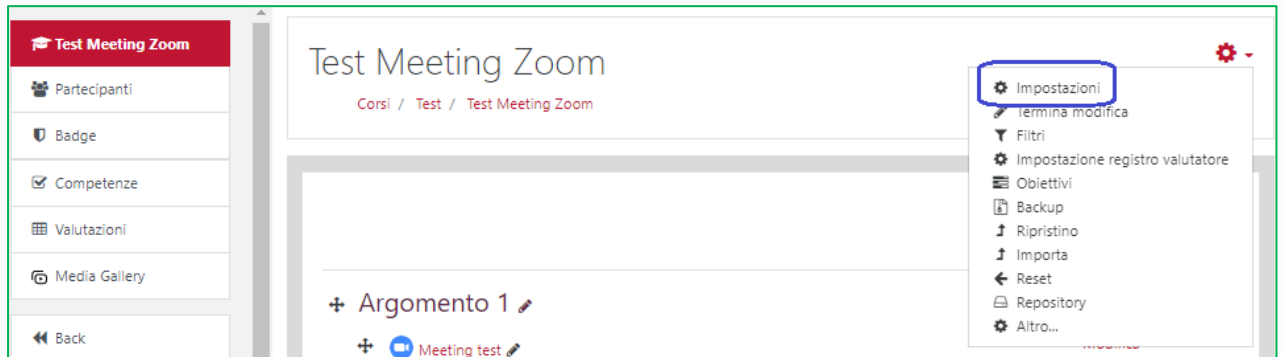
Per prima cosa nelle impostazioni del corso deve essere abilitato il tracciamento.

Entrare nel corso, cliccare sul menu a ghiera di destra e selezionare la voce **'Impostazioni'**:

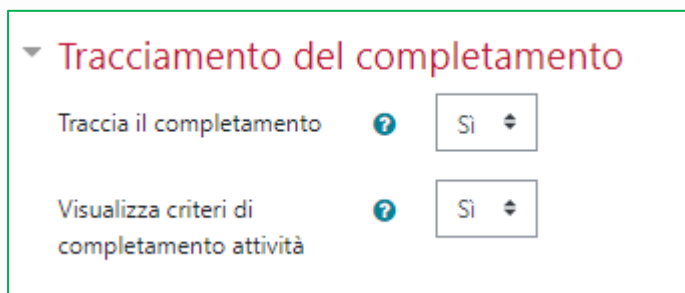


UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

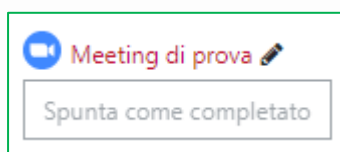
Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti



Scorrere la pagina fino all'impostazione **'Tracciamento del completamento'**:  
selezionare quindi **'Sì'**:



**N.B.** Selezionando l'opzione **'Visualizza criteri di completamento'** sarà possibile vederli nella home page del corso sotto ciascuna attività. Per es.:



Dopodiché nelle impostazioni del Meeting Zoom, sotto **'Completamento attività'**:

- impostare **'Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti'**;
- selezionare **'Visualizzazione: Lo studente deve accedere all'attività per completarla'**;



- si può decidere di abilitare il completamento entro una certa ora ad esempio, per impedire agli utenti di accedere troppo in ritardo (completamento atteso entro il giorno xxx, ora xxx);
- cliccare su **‘Salva e torna al corso’** o **‘Salva e visualizza’**.

Valutazione

Impostazioni comuni

Condizioni per l'accesso

Completamento attività

Opzioni di completamento sbloccate

Salvando le modifiche, sarà eliminato lo stato di completamento di tutti gli studenti. Se cambi idea, non salvare questo form.

Tracciamento del completamento  Considera l'attività completata in base alle condizioni seguenti

Visualizzazione  Lo studente deve accedere all'attività per completarla.

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

Completamento atteso entro il       Abilita

Tag

Competenze

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

**N.B.** Lo studente può accedere al meeting solo quando è presente in Zoom l'host (nelle impostazioni del meeting non va selezionata l'opzione **‘Abilita partecipazione prima dell'organizzatore’**).

Password

La password può contenere solo questi caratteri: [a-z A-Z 0-9 @ - \_ \*]. Max 10 caratteri.

Require meeting passcode

Avvia video  On  Off

Video dei partecipanti  On  Off

Opzioni audio  Solo telefono  Solo Voip  Entrambi

Silenzia all'entrata

Opzioni  Abilita partecipazione prima dell'organizzatore

Abilita la sala d'attesa

Solo utenti autenticati



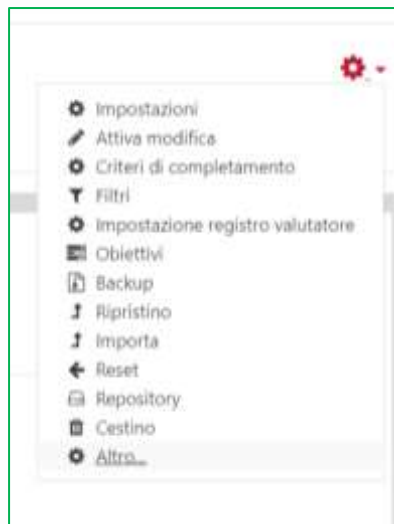
UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

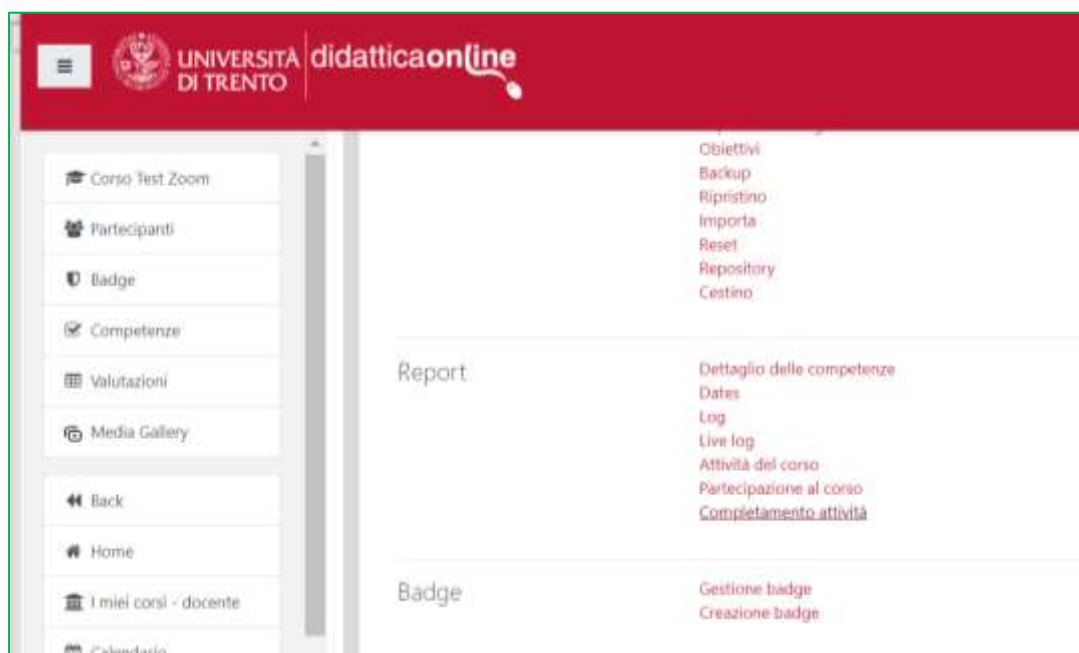
Accede inoltre solo nel periodo durante il quale il meeting è attivo.

Terminato il meeting:

- tornare sulla home page del corso;
- cliccare sul menu a ghiera in alto a sinistra e selezionare la voce '**Altro**';



- andare quindi sotto i '**Report**' del corso>>'Completamento attività':







UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Si potrà:

- vedere il dettaglio per ogni attività, risorsa e meeting Zoom;
- vedere la lista di chi ha partecipato;
- esportare i dati in un file Excel (cliccare il comando sotto la tabella **'Scarica in formato compatibile con Excel'**).



**N.B.** Non è indicato per quanto tempo lo studente ha partecipato al meeting Zoom. Potrebbe essere entrato e uscito dopo pochi secondi e la sua partecipazione risulterebbe comunque registrata correttamente. Sta al docente tenere monitorati gli accessi ed eventualmente andare nel report **'Completamento attività'** ed **annullargli la partecipazione** per quella determinata sessione.

### Avvio del meeting (lato docente)

Il docente dà l'avvio al meeting entrando nell'attività sulla home page:





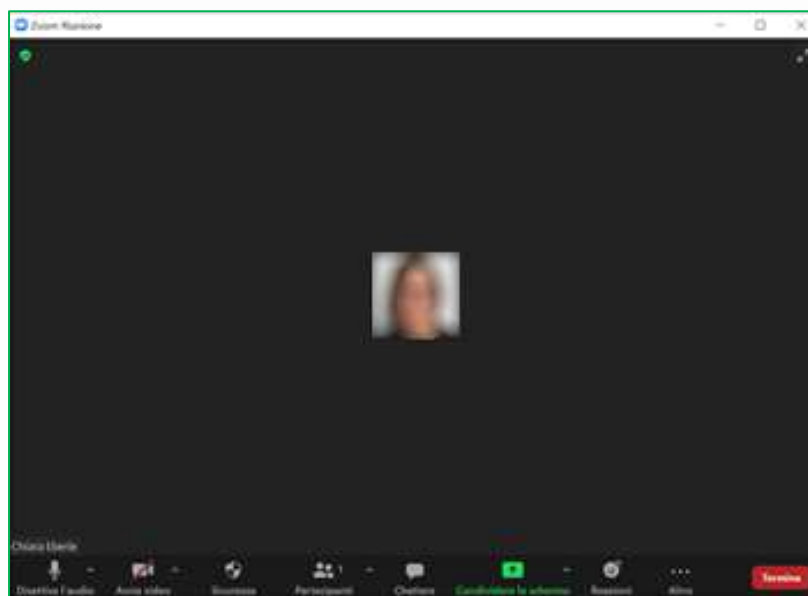
**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Visualizzerà una tabella che riporta le principali impostazioni date al meeting.

Clicca quindi su **'Avvia il meeting'**:

Meeting di prova	
.xxxx	
<b>Avvia il meeting</b>	
Sessioni	
Aggiungi al calendario	<b>Scarica iCal</b>
Orario di inizio	martedì, 23 marzo 2021, 09:30
Durata	2 ore
Protetto da password	Sì
Password	485687
Join link	<a href="https://unitn.zoom.us/j/89960847171?pwd=U05sK092SEdOV3BESb09TTnB1Z2drZz09">https://unitn.zoom.us/j/89960847171?pwd=U05sK092SEdOV3BESb09TTnB1Z2drZz09</a>
Host	Chiara Eberle
Partecipa al meeting prima dell'organizzatore	No
Waiting room enabled	Sì



**Università degli Studi di Trento**  
Molino Vittoria  
via Giuseppe Verdi, 6 – 38122 Trento (Italy)  
P.IVA – C.F. 00340520220  
www.unitn.it



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

**Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti**

## Accesso al meeting (lato studente)

Lo studente clicca sul nome del meeting dalla home page del corso, quindi su  
**'Partecipa al meeting'**:

Meeting di prova	
<a href="#">Partecipa al meeting</a>	
Aggiungi al calendario	<a href="#">Scarica Cal</a>
Giorno di inizio	martedì, 23 marzo 2021, 09:30
Durata	2 ore
Protetto da password	Sì
Host	Chiara Iberle
Partecipa al meeting prima dell'organizzatore	No
Waiting room enabled	Sì
Avvia il video quando accede l'organizzatore	Sì

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

**Università degli Studi di Trento**

Molino Vittoria

via Giuseppe Verdi, 6 – 38122 Trento (Italy)

P.IVA – C.F. 00340520220

www.unitn.it