



**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.....	6

Organizzare una riunione Zoom tramite Moodle

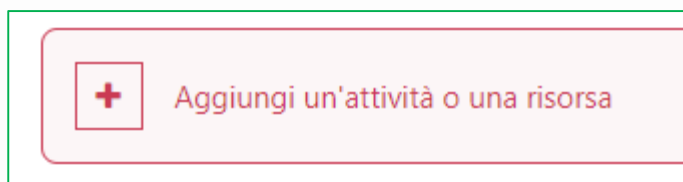
Moodle consente di organizzare delle riunioni tramite Zoom direttamente all'interno di un corso.

Per farlo bisogna:

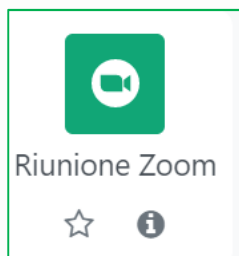
- **clickare sul cursore 'Modalità modifica' in alto a destra** nella home page del corso:



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



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





UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

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:

▼ **Generale**

Titolo ! Meeting di prova

Descrizione

Toolbar: Bold (B), Italic (I), Text Color (A), Background Color, Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Link, Unlink, Smiley, Image, Document, Microphone, Video, Print, H-P, Target, Grid.

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.



▼ Programmazione

Quando

Durata (minuti)

Riunione ricorrente ☐ Questa è una riunione ricorrente ?

Webinar ☐ Questo è un webinar ?

Show Schedule section ☒ Show Schedule section on meeting page ?

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.

▼ Sicurezza

Password ☒ Password riunione obbligatoria ?

Imposta password

La password può contenere solamente i seguenti caratteri: [a-z A-Z 0-9 @ - _ *]. Massimo di 10 caratteri.

Abilita sala d'attesa ☒ Abilita sala d'attesa ?

Abilita accesso prima dell'organizzatore ☐ Consenti di partecipare alla riunione in qualsiasi momento ?

Autenticazione ☐ Richiedi autenticazione per partecipare ?


Show Security section ☒ Show Security section on meeting page ?





- 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 (**Microfono muto all'accesso**).

▼ Media

Avvia video dell'host  ☒ On ☐ Off

Video dei partecipanti  ☐ On ☒ Off

Opzioni audio  ☐ Solo telefono ☒ Solo audio del computer ☐ Audio del computer e Telefono

Audio di default ☒ Microfono dei partecipanti muto all'accesso 

Show Media section ☒ Show Media section on meeting page 

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

Gli **Host alternativi** possono avviare riunioni Zoom e gestire la sala d'attesa.

Host alternativo 

inserire gli indirizzi email separati da una virgola

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



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

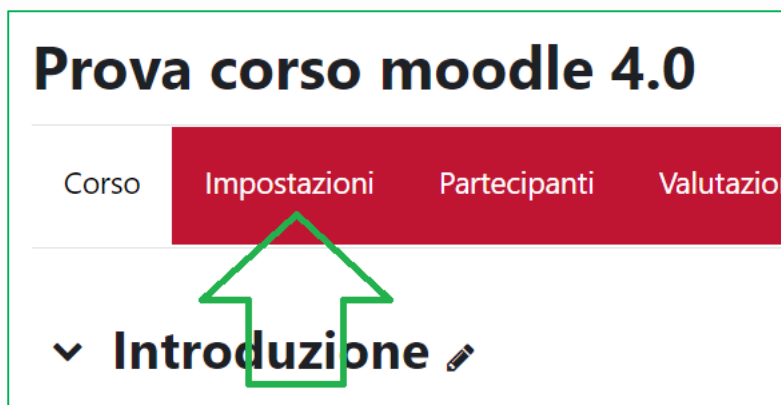
N.B. Nel caso in cui si vogliano designare più persone inserire le e-mail nell'apposito spazio separate da una virgola, senza spazi.

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 sulla voce Impostazioni in alto:



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

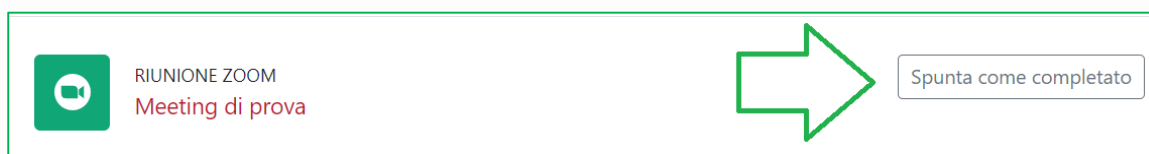




UNIVERSITÀ
DI TRENTO

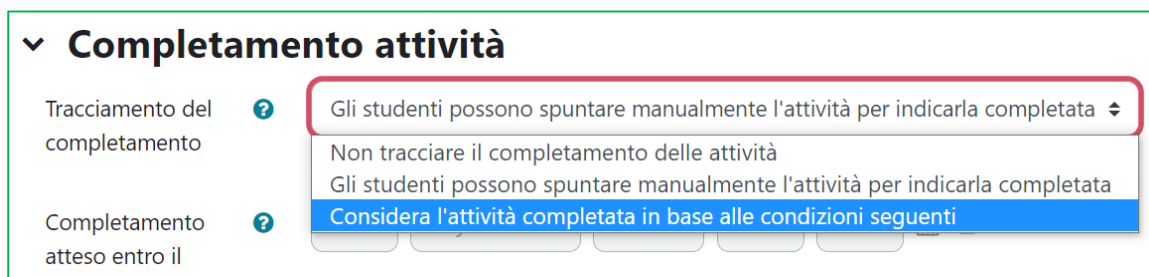
Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

N.B. Selezionando l'opzione '**Visualizza criteri di completamento**' sarà possibile vederli nella home page del corso a fianco di 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**'.





▼ Completamento attività

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



☐ Student must receive a passing grade to complete this activity



Completamento atteso entro il



8



July



2022



19



10



Abilita



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**').

Abilita accesso prima dell'organizzatore

☐ Consenti di partecipare alla riunione in qualsiasi momento



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

Terminato il meeting:

- tornare sulla home page del corso;
- cliccare sul Tab '**Report**' in alto:

Prova corso moodle 4.0

Corso

Impostazioni

Partecipanti

Valutazioni

Report

Altro ▼

▼ Introduzione

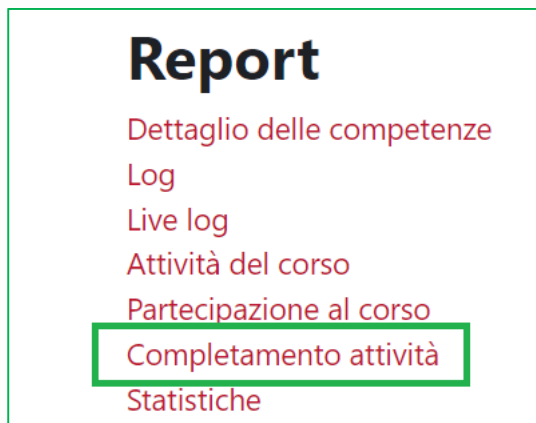




UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

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



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'**).

Includi: Tutte le attività e le risorse ▾ Ordinamento attività: Ordine del corso ▾

Nome: Tutto A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Cognome: Tutto A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome / Cognome	Indirizzo email	prova upload file	prova	Opinioni & domande	Meeting di prova
primo studente	studente.primo@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
secondo studente	studente.secondo@a.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
terzo studente	studente.terzo@a.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scarica nel formato per foglio elettronico (UTF-8 .csv)
Scarica in formato compatibile con Excel (.csv)

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



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti

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:



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

Clicca quindi su '**Avvia riunione**':



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Didattica e Servizi agli Studenti**

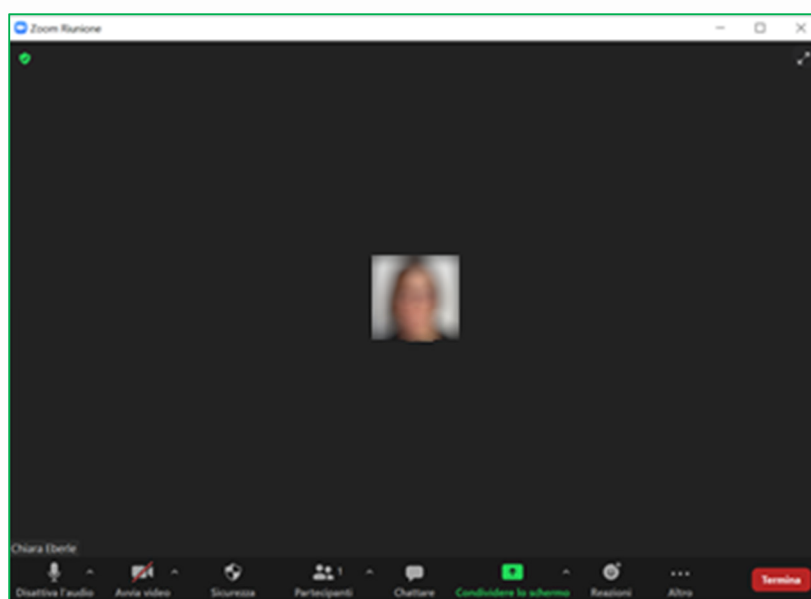
Meeting di prova

Spunta come completato

Avvia riunione

Sicurezza

Protetto da password	Sì
Password	861723
Link di partecipazione	https://unitn.zoom.us/j/87274573080? pwd=dHBuNkcvcFlhVnJORUJLQUhsOCsxdz09
Crittografia	Crittografia avanzata
Sala d'attesa	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

Spunta come completato

Partecipa alla riunione

Sicurezza

Protetto da password	Sì
Crittografia	Crittografia avanzata
Sala d'attesa	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