



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO



# MANUALE UTENTE DOCENTI

Andrea Esposito, Alessandro Annese, Davide  
De Salvo, Graziano Montanaro, Regina  
Zaccaria

## **Manuale Utente: Docenti**

Copyright (c) 2020, Andrea Esposito.

*Creato utilizzando ADPT, la Toolbox per la  
Pubblicazione in AsciiDoc.*

# Indice

<b>1. Prefazione</b>	<b>1</b>
<b>2. Gestione della didattica</b>	<b>3</b>
2.1. Creare del nuovo materiale	3
2.2. Caricare del materiale precedentemente creato	6
2.3. Organizzazione esami e test	10
<b>3. Amministrazione del corso</b>	<b>11</b>
3.1. Monitorare i propri studenti	11
<b>4. Comunicazione</b>	<b>15</b>
4.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live	15
4.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari	20



# Capitolo 1. Prefazione



# Capitolo 2. Gestione della didattica

## 2.1. Creare del nuovo materiale

Per poter creare un nuovo materiale da inserire all'interno del proprio corso, si deve selezionare il corso di interesse. Dopo che viene visualizzata una pagina simile a [Figura 1](#).

[1] | *images/crare\_materiale/1.jpg*

*Figura 1. Esempio di pagina del corso "Corso di test"*

Una volta cliccato l'ingranaggio si accede ad un menù a tendina come quello di [Figura 2](#).

[2] | *images/crare\_materiale/2.jpg*

*Figura 2. Menù a tendina*

Andando a cliccare su “Attiva modifica” (come in [Figura 2](#)), viene mostrato il corso in modalità appunto di modifica (si veda [Figura 3](#)). Il passo successivo è quello di cliccare sulla voce “Aggiungi una attività o una risorsa” (si veda [Figura 3](#)) nell'argomento nel quale si vuole trovare il

materiale che si sta andando a creare.

[3] | *images/crare\_materiale/3.jpg*

*Figura 3. Corso in modifica*

Quello che si visualizza, a questo punto, è un modale nel quale appariranno tutte le tipologie di materiali che possono essere creati utilizzando questa piattaforma. Ad esempio, si vuole creare una pagina all'argomento 1.

All'interno del modale, si sceglie la voce (in questo caso) “Pagina” e si clicca su “Aggiungi” come in [Figura 4](#).

[4] | *images/crare\_materiale/4.jpg*

*Figura 4. Selezione della tipologia di materiale da creare*

Quello viene mostrato è mostrato in [Figura 5](#), nel quale si può andare a inserire il nome della pagina che si vuole creare, la descrizione (modificabile utilizzando grassetti elenchi, etc.). Aggiungere il contenuto (che può essere del testo personalizzabile, delle immagini, etc. come si può vedere in [Figura 6](#)). Oltre a questo, possono essere personalizzati a piacimento del docente la visibilità (ovvero se vuole renderlo visibile agli studenti o meno subito dopo il salvataggio), l'aspetto, condizioni per accedere a questo materiale creato etc..



[5] | *images/crare\_materiale/5.jpg*

*Figura 5. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando*

[6] | *images/crare\_materiale/6.jpg*

*Figura 6. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando*

[7] | *images/crare\_materiale/7.jpg*

*Figura 7. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando*

Dopo che si è personalizzato a piacimento, si può scegliere di cliccare su “Salva e torna al corso” (con si salvano le impostazioni settate e si torna alla pagina del corso nel quale si è inserito il materiale, si veda [Figura 8](#)) oppure “Salva e visualizza” (con il quale viene mostrato come è graficamente il materiale appena creato, in questo caso una pagina, si veda [Figura 9](#)). Inoltre, è possibile cliccare su “Annulla” per annullare, appunto, l’operazione che si sta effettuando.

[8] | *images/crare\_materiale/8.jpg*

*Figura 8. Pagina di visualizzazione corso al fine della creazione del materiale*

[9] | *images/crare\_materiale/9.jpg*

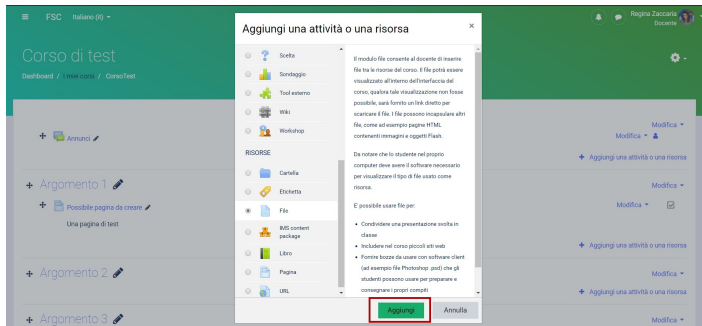
*Figura 9. Anteprima del materiale prodotto*

## 2.2. Caricare del materiale precedentemente creato

Procedimento simile a quello precedente: si visualizza la pagina del corso nel quale si vuole inserire il materiale (si veda [Figura 1](#)), si clicca sull'ingranaggio e, una volta visualizzato il menu a tendina, si seleziona la voce “Attiva modifica” (si veda [Figura 2](#)).

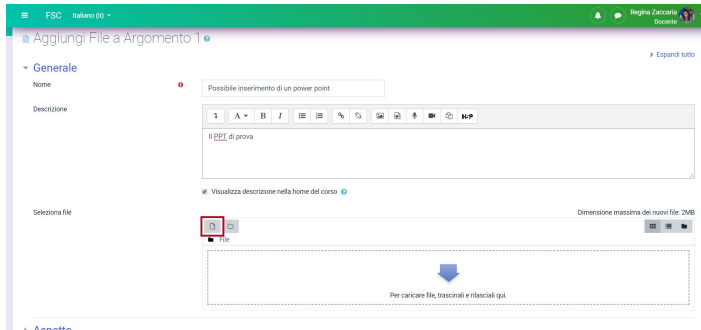
A questo punto, viene visualizzata la pagina del corso in modalità di modifica. Ovviamente, come anche nella creazione di materiale, si seleziona la voce “Aggiungi una attività o una risorsa” come in [Figura 3](#).

Fatto questo, si aprirà lo stesso modale contenente le tipologie di risorse e attività che possono essere create e aggiunte. In questo caso, si vuole far vedere come inserire una risorsa esterna. Per questo, viene selezionata la voce “File” e cliccato il bottone “Aggiungi” (si veda [Figura 10](#)).



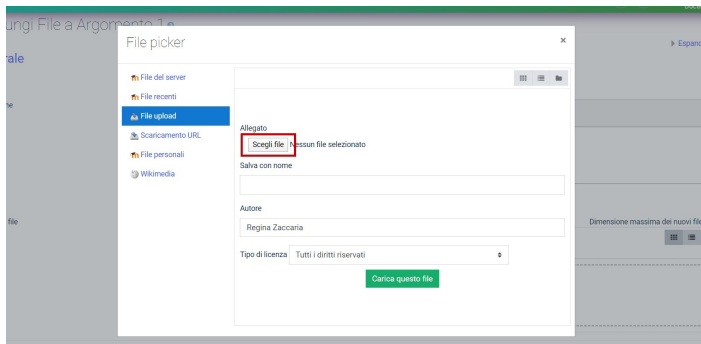
*Figura 10. Selezione dell’opzione “File” per aggiungere una risorsa esterna*

Come prima, viene visualizzata la pagina per settare le informazioni relative a questo file tra cui nome, descrizione, aspetto, impostazioni comuni, condizioni di accesso etc.. Ovviamente, è necessario poter caricare il file che si vuole aggiungere al corso. È possibile inserire i file trascinandoli nell’aria indicata, ma per mostrare il funzionamento viene eseguita un’altra procedura. Per inserire il file, quindi, si clicca sul pulsante evidenziato in [Figura 11](#). Inoltre, è possibile inserire delle directory per avere una migliore organizzazione dei file inseriti.

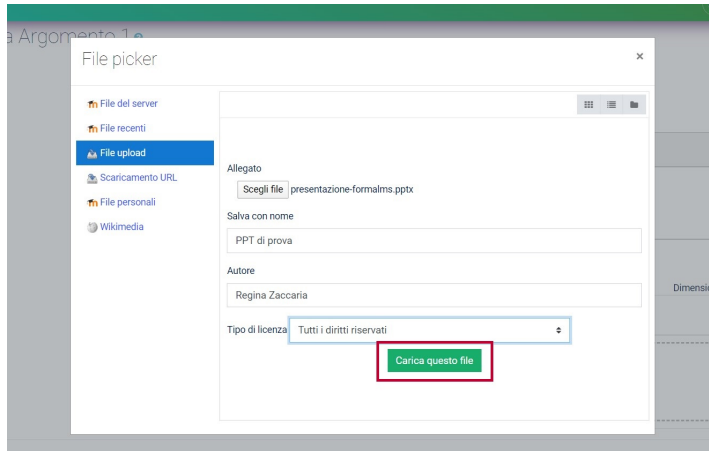


*Figura 11. Selezione opzione per inserire un file*

Quello che viene mostrato a questo punto è il modale per inserire il file. Si clicca sulla voce “Scegli file” (si veda [Figura 12](#)) e si seleziona il file desiderato. Una volta che si è scelto il file e che viene inserito, si clicca su “Carica questo file” (si veda [Figura 13](#)).

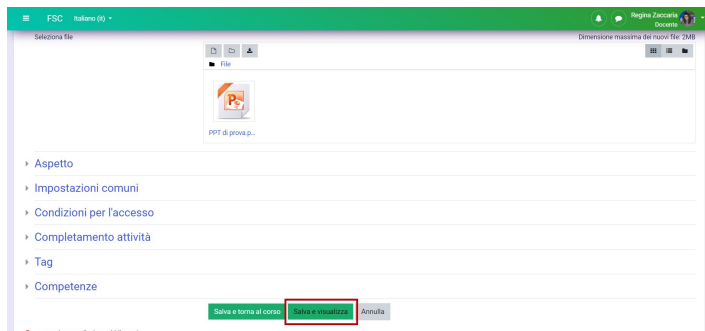


*Figura 12. Modale di scelta per il caricamento di file*

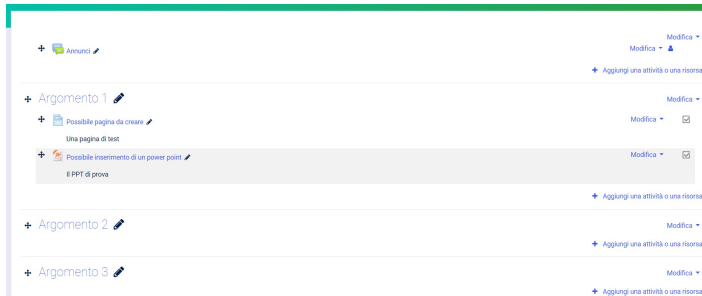


*Figura 13. Selezione del caricamento del file all'interno del corso*

Una volta eseguito, viene visualizzata la pagina di modifica, dal quale si era partiti, e si seleziona sulla voce “Salva e visualizza” (si veda [Figura 14](#)) per poi essere indirizzati ad una pagina simile a [Figura 15](#).



*Figura 14. Selezione del bottone “Salva e visualizza”*



*Figura 15. Visualizzazione della pagina dopo aver inserito la risorsa esterna*

## 2.3. Organizzazione esami e test

# Capitolo 3.

## Amministrazione del corso

### 3.1. Monitorare i propri studenti

Monitorare i propri studenti è utile per vedere se hanno completato il corso, per controllare se hanno superato le prove e via dicendo. Di seguito, viene mostrato un'esempio per controllare se gli studenti di un corso lo hanno completato.

Partendo dalla pagina del corso, per il quale si vogliono monitorare gli studenti, si seleziona l'icona dell'ingranaggio e si seleziona la voce "Altro" (si veda [Figura 16](#))

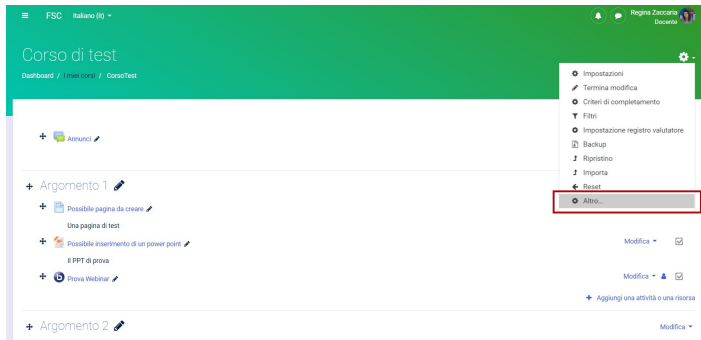


Figura 16. Selezionare la voce “Altro”

A questo punto, vengono visualizzate le impostazioni dell’amministrazione del corso. Da qui, viene selezionata la voce “Completamento attività” nella sezione “Report” (si veda [Figura 17](#)).

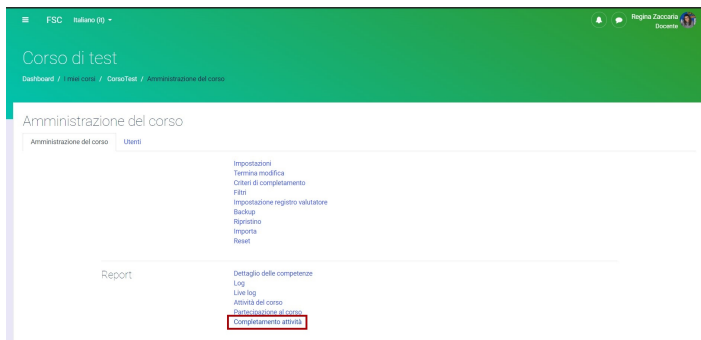
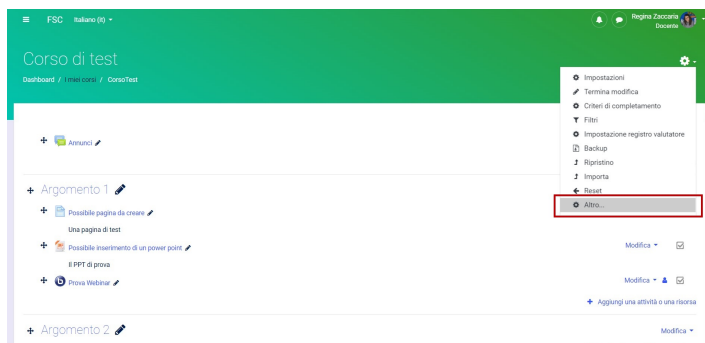


Figura 17. Selezionare la voce “Completamento attività”

Dopo questa operazione, si visualizzeranno la situazione di ogni studente riguardante il corso e gli argomenti presenti in esso (si veda [Figura 18](#)).





*Figura 18. Visualizzazione dello stato degli studenti riguardanti un corso*



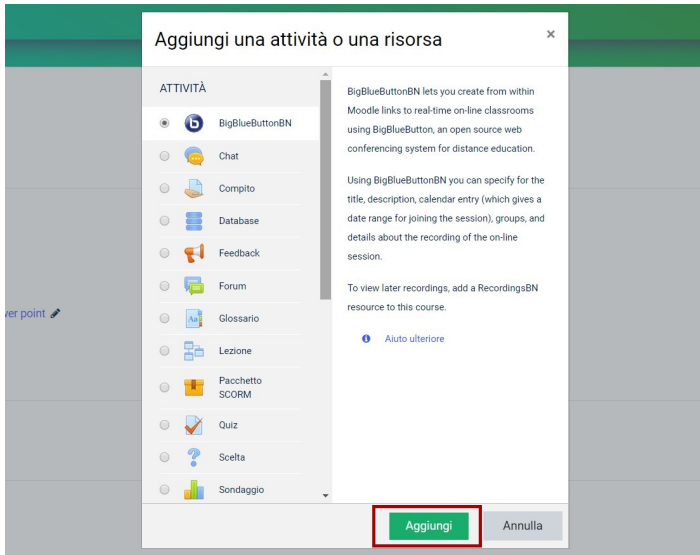
# Capitolo 4.

## Comunicazione

### 4.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live

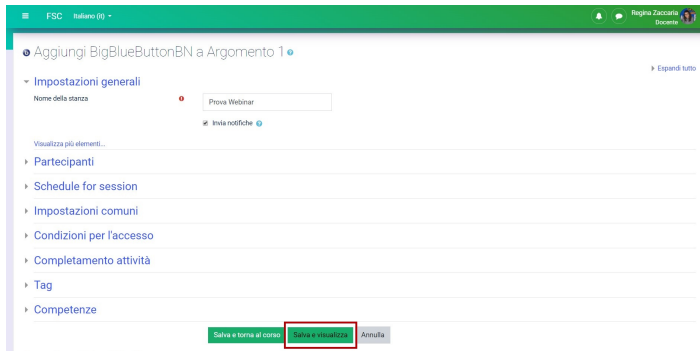
Partendo dalla pagina del corso (si veda [Figura 1](#)), si seleziona l'ingranaggio e, accedendo al menu a tendina, si sceglie la voce “Attiva modifica” (si veda [\[img-docente-impostazioni\]](#)). Da qui la pagina del corso risulterà essere modificabile.

Il passo successivo è quello di selezionare “Aggiungi una attività o una risorsa” come in [Figura 3](#). A questo punto, viene visualizzato un modale con le possibili risorse e attività da inserire. Si scelga la voce “BigBlueButtonBN” per poter creare un webinar con i propri studenti all'interno del proprio corso (si veda [Figura 19](#)) e si clicca il bottone “Aggiungi”.

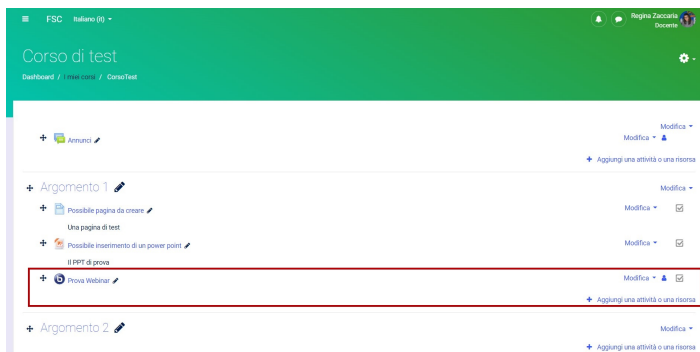


*Figura 19. Voce da selezionare per poter effettuare una conferenza live*

Fatto ciò, è possibile settare il nome della stanza, la sessione quando inizia con dati specifici (data e ora), condizioni di accesso e così via, per poi andare a cliccare sulla voce “Salva e visualizza” (si veda [Figura 20](#)). Oppure, se si seleziona la voce “Salva e torna al corso” si avrà questo risultato [Figura 21](#).

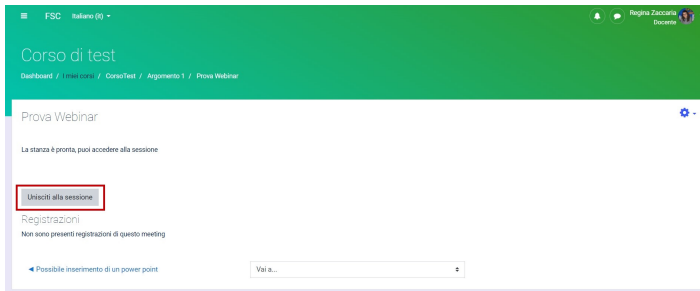


*Figura 20. Settaggio delle impostazioni del webinar che si sta creando*



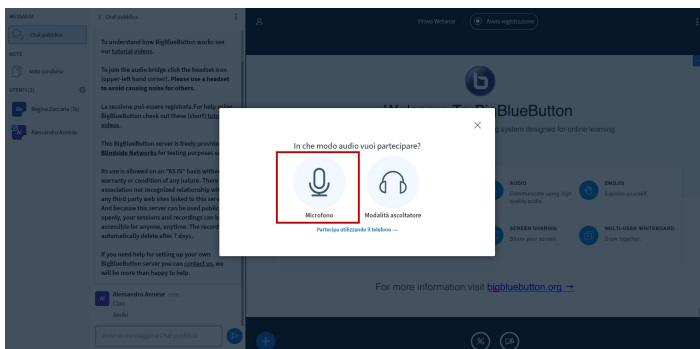
*Figura 21. Visualizzazione corso dopo aver creato il webinar*

Quello che viene visualizzato è la pagina per poter accedere al webinar, ovviamente nell'esempio di [Figura 22](#) si è scelto di lasciare libero l'orario di accesso. Quindi, selezionando sul bottone “Unisciti alla sessione” si accede alla videoconferenza.



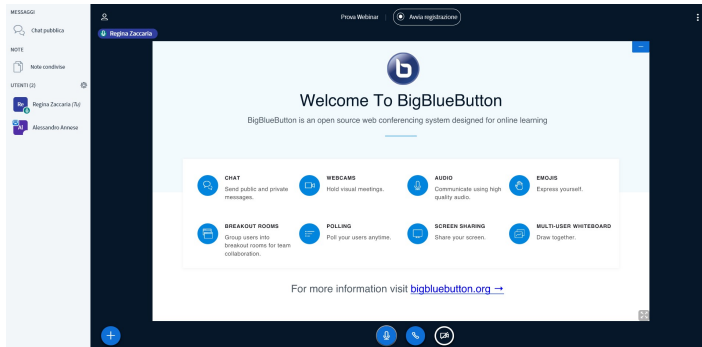
*Figura 22. Scelta di unirsi al webinar*

L'interfaccia della video conferenza si presenterà in questo modo (si veda [Figura 23](#)) avendo la possibilità di accedere come ascoltatore oppure presentatore. In questo caso, in quanto docente, si sceglie di accedere alla conferenza con l'audio attivo.



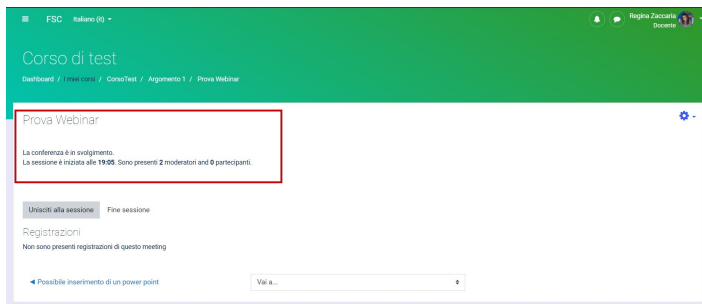
*Figura 23. Impostazione audio per la conferenza live*

La conferenza si presenterà nel modo raffigurato in [Figura 24](#).

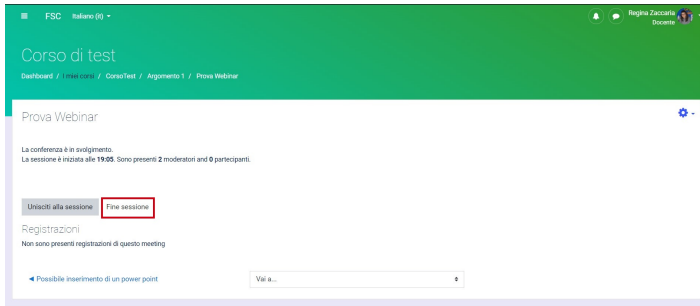


*Figura 24. Interfaccia webinar*

Ovviamente, durante la conferenza, sulla piattaforma viene visualizzato che la sessione è iniziata visualizzando i moderatori e i partecipanti presenti (si veda Figura 25). Inoltre, come docente, è possibile terminare la sessione cliccando sulla voce “Fine sessione” (si veda Figura 26).



*Figura 25. Visualizzazione sul corso del webinar in corso*



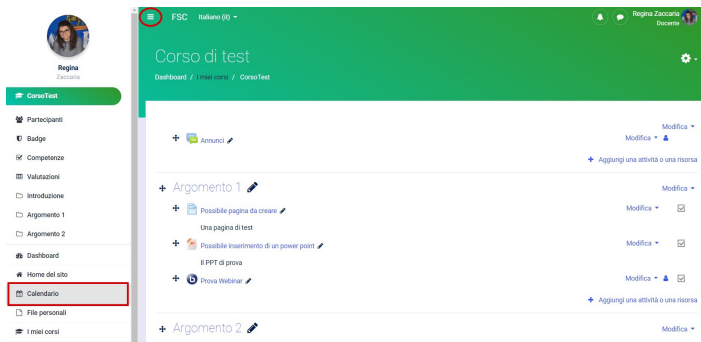
*Figura 26. Scelta di chiusura della conferenza*

## 4.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari

Per poter organizzare e creare, quindi, un evento che può essere un compito, che può essere una lezione live o degli incontri per poter discutere insieme a studenti e a docenti ospiti, si procede nella seguente maniera.

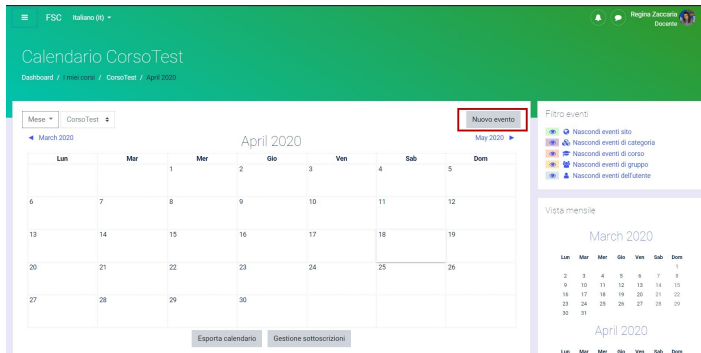
Dopo aver selezionato l'hamburger menu (si veda [Figura 27](#) dove viene cerchiato), viene visualizzato il menu principale dove è presente la voce “Calendario” per andarla a selezionare (si veda [Figura 27](#)).





*Figura 27. Selezione della voce Calendario per visualizzare e/o creare eventi*

Viene visualizzato il calendario del mese corrente. È possibile ovviamente esportare il calendario, per poter avere traccia degli eventi organizzati, cambiare la visualizzazione del mese e, quello che al momento è importante, creare un nuovo evento andando a selezionare l'apposita voce, come in [Figura 28](#).



*Figura 28. Visualizzazione del calendario. Selezionare "Nuovo evento" per crearne uno*

Dopo aver selezionato l'apposita voce, compare un modale che permette di impostare i dettagli dell'evento che si vuole creare tra cui il titolo dell'evento la data e l'ora, tipo di evento e soprattutto a quale corso fa riferimento questo evento (ovvero videolezione, possibile inserimento di contenuti importanti, e così via). Una volta settato e personalizzato l'evento, si procede al salvataggio selezionando la voce "Salva", come mostrato in [Figura 29](#).

Nuovo evento

Titolo dell'evento !

Data

Tipo di evento

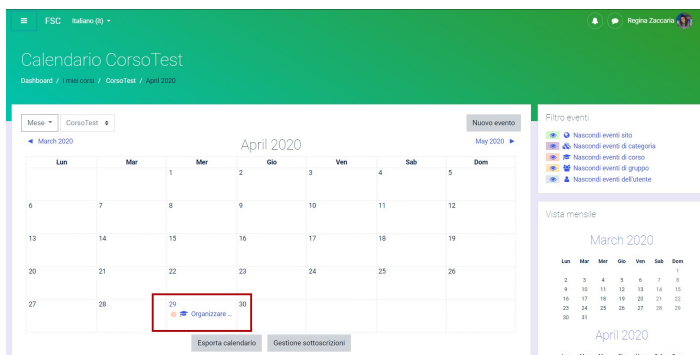
Corso x Corso di test

! = campi a compilazione obbligatoria  
[Visualizza più elementi...](#)

Salva

*Figura 29. Settaggio delle informazioni dell'evento che si sta creando*

Dopo aver salvato, compare l'evento appena creato all'interno del calendario come riportato in [Figura 30](#).



*Figura 30. Visualizzazione dell'evento all'interno del calendario*