

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

Prefazione	1
La struttura del documento	1
Richieste di supporto	1
1. Gestione della didattica	3
1.1. Creare del nuovo materiale	3
1.2. Caricare del materiale precedentemente creato	7
1.3. Organizzare esami e test	10
1.4. Organizzare le consegne	15
1.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato	18
2. Amministrazione del corso	21
2.1. Monitorare i propri studenti	21
2.2. Modificare le impostazioni del corso	22
2.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso	24
2.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso	25
3. Comunicazione	29
3.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live	29
3.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari	33
3.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere)	35
3.4. Partecipare ai forum	37
3.5. Organizzare dei ricevimenti	40

Prefazione

La struttura del documento

Questo documento è il manuale d'uso del sistema di e-learning per i docenti.

Il manuale è suddiviso in *task* (le sezioni di questo documento), ovverosia dei compiti tipici che potrebbero essere completati utilizzando il sistema. Ogni task è associato a sua volta a una guida passo passo per il suo completamento.

I vari task sono poi raccolti nei *capitoli* di questo documento, che li raggruppano per aree di interesse.

Richieste di supporto

Il manuale è scritto e manutenuto dal team “FSC — Five Students of Computer Science”, composto dagli studenti elencati in [Tabella 1](#). Per eventuali richieste di supporto, è possibile inviare una email all’indirizzo riportato.

Tabella 1. I manutentori del sistema e del presente manuale

Nome	Cognome	E-Mail
Andrea	Esposito	a.esposito39@studenti.uniba.it
Alessandro	Annese	a.annese23@studenti.uniba.it
Davide	Salvo	d.desalvo@studenti.uniba.it
Graziano	Montanaro	g.montanaro16@studenti.uniba.it
Regina	Zaccaria	r.zaccaria14@studenti.uniba.it

Capitolo 1. Gestione della didattica

1.1. Creare del nuovo materiale

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

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with the course name 'Corso di test', a language setting 'Italiano (it)', and a user profile for 'Regina Zaccaria Docente'. Below the header, the main content area displays a list of four course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each topic is preceded by a small blue square icon.

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](#).

The screenshot shows the same course page as Figura 1, but with a context menu open from the gear icon in the top right corner. The menu contains several options: 'Impostazioni', 'Attiva modifica' (which is highlighted with a red box), 'Criteri di completamento', 'Filtri', 'Impostazione registro valutatore', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Reset', and 'Altro...'. The 'Attiva modifica' option is specifically highlighted.

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.

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with 'FSC' and 'Italiano (it)'. On the right, it shows a profile for 'Regina Zaccaria Docente' with a notification bell icon. Below the header, the title 'Corso di test' is displayed, along with a breadcrumb navigation: 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. A central area contains four course sections: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4', each with a 'Modifica' button. Above these sections is a placeholder box with the text 'Per caricare file, trascinali e rilasciali nelle sezioni del corso'. To the right of the sections, there are two additional buttons: 'Aggiungi una attività o una risorsa' (with a red box around it) and another 'Modifica' button. The bottom right corner also has a 'Modifica' button.

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.

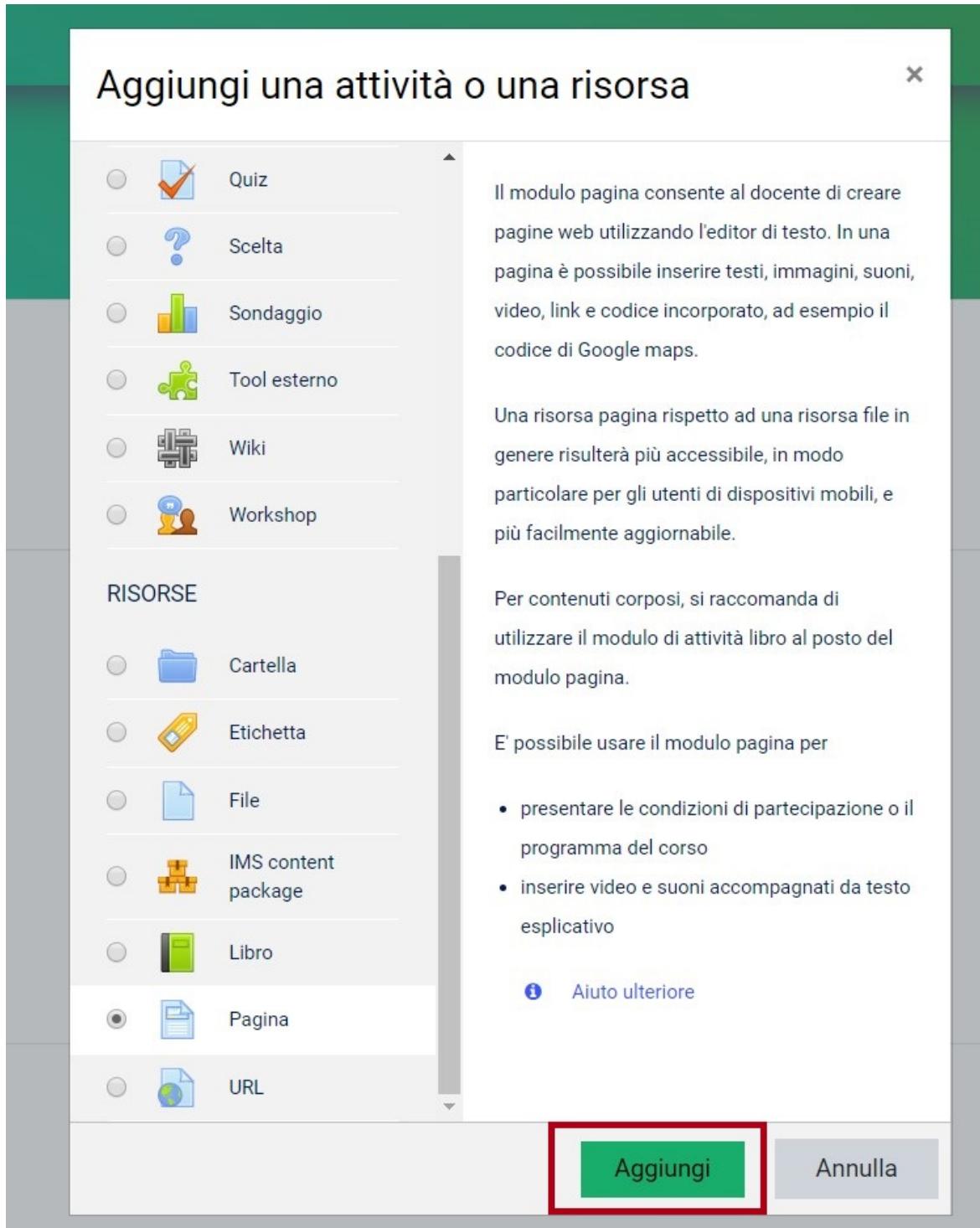


Figura 4. Selezione della tipologia di materiale da creare

Quello viene visualizzato è mostrato in [Figura 5](#), nel quale si può andare a inserire il nome della pagina che si vuole creare, la descrizione (modificabile utilizzando grassetto, 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..

The screenshot shows the Moodle interface for creating a new page under 'Argomento 1'. The top navigation bar includes 'FSC' and 'Italiano (it)'. On the right, there's a user profile for 'Regina Zaccaria Docente'. The main title is 'Corso di test'. Below it, the breadcrumb trail is 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest / Argomento 1 / Aggiungi Pagina a Argomento 1'. The main content area has a heading 'Aggiungi Pagina a Argomento 1'. A 'Generale' section is expanded, showing fields for 'Nome' (with placeholder 'Possibile pagina da creare') and 'Descrizione' (with placeholder 'Una pagina di test'). A rich text editor toolbar is visible above the description field. At the bottom left, there's a checked checkbox for 'Visualizza descrizione nella home del corso'.

Figura 5. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (1/3)

This screenshot continues from Figure 5, showing the 'Contenuto' section of the page creation process. The 'Contenuto della pagina' field contains the text 'Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua qui si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**.'. Below this text is a large orange 'moodle' logo with a graduation cap icon. The rich text editor toolbar is again visible above the content area.

Figura 6. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (2/3)

This screenshot shows the sidebar and footer of the Moodle page creation interface. The sidebar on the left lists several sections: 'Aspetto', 'Impostazioni comuni', 'Condizioni per l'accesso', 'Completamento attività', 'Tag', and 'Competenze'. At the bottom of the sidebar, a note says '● = campi a compilazione obbligatoria'. The footer at the bottom of the page includes three buttons: 'Salva e torna al corso' (highlighted in green), 'Salva e visualizza', and 'Annulla'.

Figura 7. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (3/3)

Dopo che si è personalizzato a piacimento, si può scegliere di cliccare su “Salva e torna al corso” (con il quale 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 appare 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.

The screenshot shows the Moodle course creation interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (it)'. Below it, the course title 'Corso di test' is displayed. Underneath the title, the breadcrumb navigation shows 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. The main area contains two course sections: 'Argomento 1' and 'Argomento 2'. 'Argomento 1' contains an announcement titled 'Annunci' and a file titled 'Possibile pagina da creare'. 'Argomento 2' is currently empty. There are 'Modifica' (Edit) buttons for each section and a 'Modifica' button for the entire course. A sidebar on the right provides options to add activities or resources.

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

The screenshot shows the Moodle preview interface. The title bar indicates 'FSC Italiano (it)'. The course title 'Corso di test' is at the top, followed by the breadcrumb 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest / Argomento 1 / Possibile pagina da creare'. The main content area is titled 'Possibile pagina da creare' and contains the text 'Una pagina di test'. Below this, there's a note: 'Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**'. A large 'moodle' logo with a graduation cap icon is centered. At the bottom, it says 'Ultime modifiche: Tuesday, 28 April 2020, 18:18'. Navigation links include 'Annunci' and 'Vai a...'. A search bar is also present.

Figura 9. Anteprima del materiale prodotto

1.2. 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 menù 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 selezione 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”

The screenshot shows the Moodle course structure. It includes a sidebar with "Annunci" and a main area with three arguments: "Argomento 1", "Argomento 2", and "Argomento 3". Under "Argomento 1", there are two items: "Possibile pagina da creare" (with a note "Una pagina di test") and "Possibile inserimento di un power point" (with a note "Il PPT di prova"). Each item has a "Modifica" button and a checkbox. There are also "Aggiungi una attività o una risorsa" buttons.

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

1.3. Organizzare esami e test

Per organizzare un'esame o test è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza dell'argomento in cui inserire l'esame o test (**Figura 16**).

Figura 16. Dashboard corso

Selezionare *Quiz* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” ([Figura 17](#)).

Figura 17. Aggiungi un quiz

Si aprirà la videata ([Figura 18](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Nome* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Durata* nella quale si possono selezionare le date dell’eventuale apertura e chiusura del quiz, il tempo dato a disposizione e la scadenza;
- La sezione *Valutazione* in cui è possibile indicare una *Categoria della valutazione* (utile se sono presenti esami “standard”), il punteggio per la sufficienza e i tentativi permessi.

Manuale Utente

The screenshot shows the 'Creazione Quiz' (Quiz Creation) page in the Moodle LMS. The page has a green header bar with the title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' and a navigation menu. Below the header, there are several sections for configuring a quiz:

- Generale**: Fields for 'Nome' (Name) and 'Descrizione' (Description), with a preview area showing 'Esame / Quiz di esempio'.
- Durata**: Fields for 'Apertura' (Open date) set to April 28, 2020, 'Chiusura' (Close date) set to April 20, 2020, 'Tempo massimo' (Maximum time) set to 10 minutes, 'Alla scadenza del tempo massimo' (When the maximum time is reached), and 'Tempo extra per l'invio' (Extra time for submission).
- Valutazione**: Fields for 'Categoria della valutazione' (Evaluation category) set to 'Senza categoria', 'Sufficienza' (Sufficient grade) set to 10, and 'Tentativi permessi' (Allowed attempts) set to 1.
- Impaginazione**: Field for 'Salto pagina' (Page break) set to 'Ogni domanda' (After each question).
- Comportamento domanda**: Fields for 'Alternative in ordine casuale' (Shuffle answers) set to 'Sì' (Yes) and 'Comportamento della domanda' (Question behavior) set to 'Feedback differentio' (Different feedback).
- Opzioni di revisione**: A section with three columns of checkboxes for feedback types during and after the quiz.
- Aspetto**: Fields for 'Visualizza immagini degli utenti' (Show user avatars) set to 'Nessuna immagine' (No images), 'Cifre decimali nei punteggi' (Decimal places in scores) set to 2, and 'Competenze' (Competencies).
- Ulteriori restrizioni sui tentativi**: Field for 'Password d'accesso' (Access password) set to 'PASSWORD_D'.
- Feedback complessivo**, **Impostazioni comuni**, **Condizioni per l'accesso**, **Complematamento attività**, **Tag**, and **Competenze** sections are also present.

At the bottom, there are buttons: 'Salva e torna al corso' (Save and return to course), 'Salva e visualizza' (Save and view) with a red circle around it, and 'Annulla' (Cancel).

Figura 18. Campi per la creazione di un quiz

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi cliccare sul pulsante “Salva e visualizza” (Figura 18) che mostrerà la schermata del quiz appena creato (Figura 19).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio

Esame / Quiz di esempio

Descrizione del quiz

Tentativi permessi: 1
Questo quiz è aperto dal Tuesday, 28 April 2020, 18:00
Il quiz chiuderà il Tuesday, 28 April 2020, 19:00
Per tentare questo quiz è necessario conoscere la password d'accesso.
Limite di tempo: 10 min.

Annucci Val a...

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)
Pianoforte Medio
Risologo della conservazione dei dati
Otterci l'App mobile

Modifica quiz

Figura 19. Schermata quiz

Nella Figura 19 cliccare su “Modifica quiz”.

Si aprirà la Figura 20 da cui si potranno aggiungere nuove domande (cerchio rosso) e modificare il titolo delle domande già esistenti (cerchio blu).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio / Modifica quiz

Modifica quiz: Esame / Quiz di esempio

Domande: 0 | Quiz aperto (chiude il 28/04/2020 19:00)

Rimagina Seleziona più elementi

Domanda

Voto massimo: 10,00 Salva
Totale punti: 0,00

Ordinamento casuale Aggiungi
+ una domanda
+ dal deposito domande
+ una domanda casuale

Annunci Val a...

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)
Pianoforte Medio
Risologo della conservazione dei dati
Otterci l'App mobile

Figura 20. Modifica quiz

Cliccando su “Aggiungi” e poi su “una domanda” (nella Figura 20) apparirà la Figura 21 dove si dovrà scegliere la tipologia di domanda (ad esempio “Vero/Falso”).



Figura 21. Nuova domanda

Successivamente, cliccare sul pulsante “Aggiungi” (Figura 21) per entrare nella schermata di modifica (Figura 22) dove sarà possibile inserire *Nome*, *Testo*, *Punteggio* e l’eventuale risposta corretta.

The screenshot shows the 'Creazione domanda Vero/Falso' (Create True/False Question) interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (IT)' and a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, the page title is 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'.

The main area contains several input fields and rich text editors:

- Generale** section:
 - Categoria: Default per Pianoforte Medio
 - Nome della domanda: Nome Domanda
 - Testo della domanda: TESTO DOMANDA (with a rich text editor toolbar)
 - Punteggio di default: 1
 - Feedback generale: Eventuale feedback (with a rich text editor toolbar)
 - Code identificativo: Unfilled input field
 - Risposta corretta: Vero
 - Feedback per la risposta 'Vero': Hai risposto correttamente (with a rich text editor toolbar)
 - Feedback per la risposta 'Falso': La risposta è errata (with a rich text editor toolbar)
- Tentativi multipli**: A link to a section about multiple attempts.
- Tag**: A link to a section about tags.
- At the bottom, there are two buttons: 'Salva e continua a modificare' (Save and continue editing) and 'Salva modifiche' (Save changes), with the latter being highlighted by a red oval.
- Footer information: Copyright © 2020 Five Students of Computer Science, Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale), PianoPonte Medio, Biologico della conservazione dei dati, Ottieni l'app mobile.

Figura 22. Inserimento nuova domanda

Per confermare l'inserimento della domanda, cliccare sul pulsante “Salva modifiche” per tornare alla schermata [Figura 20](#) e, eventualmente, inserire altre domande.

1.4. Organizzare le consegne

Per organizzare una consegna è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza

dell'argomento in cui inserire la consegna ([Figura 23](#)).

The screenshot shows the Moodle course dashboard for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, there are four course modules: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each module has a 'Modifica' button. A prominent red circle highlights the 'Aggiungi una attività o una risorsa' button at the bottom right of the dashboard area.

Figura 23. Dashboard corso

Selezionare *Compito* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” ([Figura 24](#)).

This screenshot shows the 'Aggiungi una attività o una risorsa' (Add activity or resource) modal window. On the left is a list of activity types: Database, Feedback, Forum, Glossario, Lezione, Pacchetto SCORM, Quiz (which is circled in red), Scelta, Sondaggio, Tool esterno, Wiki, and Workshop. On the right, there is a detailed description of the Quiz activity, followed by another list of options under 'RISORSE' (Resources). At the bottom right of the modal is a red-highlighted 'Aggiungi' (Add) button.

Figura 24. Aggiungi una consegna

Si aprirà la videata ([Figura 25](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Titolo del compito* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Disponibilità* nella quale si possono selezionare le date dell'eventuale apertura, termine e limite per le consegne e la data entro cui valutare le consegne fatte dagli studenti;
- La sezione *Tipi di consegne* in cui è possibile indicare il tipo della consegna (*File* o *Testo online*), il numero massimo di file, la dimensione e la tipologia di file accettata.

Manuale Utente

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Creazione Quiz

Creazione Quiz

Generale

Nome: Esame / Quiz di esempio

Descrizione: Descrizione del quiz

Visualizza descrizione nella home del corso

Durata

Apertura: 28 April 2020 18:00, Abilita

Chiusura: 28 April 2020 19:00, Abilita

Tempo massimo: 10 minuti, Abilita

Allo scadere del tempo massimo: Consente di inviare i tentativi entro un limite di tempo stabilito, senza consentire di rispondere ad altre domande

Tempo extra per l'invio: 1 giorni, Abilita

Valutazione

CATEGORIA: Senza categoria

Sufficienza: 10

Tentativi permessi: 1

Impaginazione

Salto pagina: Ogni domanda

Visualizza più elementi...

Comportamento domanda

Alternative in ordine casuale: Si

Comportamento della domanda: Feedback differente

Visualizza più elementi...

Opzioni di revisione

Durante il tentativo:

- Il tentativo
- Se corretto
- Punteggio
- Feedback specifico
- Feedback generale
- Risposta corretta
- Feedback complessivo

Subito dopo il quiz è ancora aperto:

- Il tentativo
- Se corretto
- Punteggio
- Feedback specifico
- Feedback generale
- Risposta corretta
- Feedback complessivo

Dopo che il quiz è stato chiuso:

- Il tentativo
- Se corretto
- Punteggio
- Feedback specifico
- Feedback generale
- Risposta corretta
- Feedback complessivo

Aspetto

Visualizza immagini degli utenti: Nessuna immagine

Oltre decimali nei punteggi: 2

Ulteriori restrizioni sui tentativi

Password d'accesso: PASSWORD_DLACCESSO

Feedback complessivo

Impostazioni comuni

Condizioni per l'accesso

Completamento attività

Tag

Competenze

Salva e torna al corso Salva e visualizza Annulla

= campi da compilazione obbligatoria

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (ritorna al mio ruolo normale)
Pianoforte Medio
Regolamento della conservazione dei dati
Altri saggi mobile

Figura 25. Campi per la creazione della consegna

Cliccare su “Salva e torna al corso” per salvare la consegna e tornare alla dashboard ([Figura 23](#)) oppure su “Salva e visualizza” per salvare e visualizzare la consegna.

1.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato

Per la rimozione o la modifica del materiale caricato bisogna premere sul simbolo dell'ingranaggio. Una volta cliccato, apparirà un menù a tendina (Figura 26).


 A screenshot of a web-based learning management system. The top navigation bar shows 'FSC Italiano (it)' and a user profile for 'Davide De Salvo'. The main title is 'Pianoforte avanzato' under 'Corsi / Pianoforte'. On the left, a sidebar menu includes 'Pianoforte' (selected), 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze' (with a checked checkbox), 'Valutazioni', 'Introduzione', 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', 'Argomento 4', 'Dashboard', 'Home del sito', and 'Calendario'. The main content area lists 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each item has a small gear icon at its end. The gear icon for 'Argomento 1' is circled in red. The status bar at the bottom indicates 'Figura 26. Pagina del corso "Pianoforte avanzato" (1/3)'.

Figura 26. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (1/3)

In questo menù selezionate “Attiva modifica”. Così facendo potete eliminare o modificare qualunque vostro materiale caricato. Più dettagliatamente, bisognerà cliccare sul bottone “Modifica” posizionato affianco al materiale che si vuole modificare o eliminare (Figura 27).


 A screenshot of the same course page as Figura 26, but with the 'Modifica' dropdown menu open for 'Argomento 1'. The menu options are 'Modifica ▾', 'Modifica ▾', and 'Aggiungi una attività o una risorsa'. The 'Modifica ▾' option for 'Argomento 1' is highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates 'Figura 27. Pagina del corso "Pianoforte avanzato" (2/3)'.

Figura 27. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (2/3)

In conclusione, per eliminare il materiale basterà cliccare su “Elimina”. Invece, per modificare il materiale, basterà cliccare su “Impostazioni” (Figura 28).

The screenshot shows a user interface for managing a course titled "Pianoforte avanzato". The left sidebar is a navigation menu with the following items:

- Pianoforte (selected)
- Partecipanti
- Badge
- Competenze
- Valutazioni
- Introduzione
- Argomento 1
- Argomento 2
- Argomento 3
- Argomento 4
- Dashboard
- Home del sito
- Calendario

The main content area displays three course topics ("Argomento 1", "Argomento 2", "Argomento 3") each with a "Modifica" button. A context menu is open over the third topic, listing the following options:

- Impostazioni
- Sposta a destra
- Nascondi
- Duplica
- Ruoli
- Elimina

The "Elimina" option is highlighted with a red border.

Figura 28. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (3/3)

Capitolo 2. Amministrazione del corso

2.1. 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 clicca sulla voce “Altro” (si veda [Figura 29](#))



Figura 29. 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 30](#)).

Amministrazione del corso

Impostazioni
Termina modifica
Criteri di completamento
Filtri
Impostazione registro valutatore
Backup
Ripristino
Importa
Reset

Report

Dettaglio delle competenze
Log
Live log
Attività del corso
Partecipazione al corso
Completamento attività

Figura 30. Selezionare la voce “Completamento attività”

Dopo questa operazione, si visualizza la situazione di ogni studente riguardante il corso e gli argomenti presenti in esso (si veda [Figura 31](#)).

Corso di test

Dashboard / I miei corsi / CorsoTest

+ Annunci

+ Argomento 1

- + Possibile pagina da creare
- Una pagina di test
- + Possibile inserimento di un power point
- Il PPT di prova
- + Prova Webinar

+ Argomento 2

Modifica

Modifica

Modifica

+ Aggiungi una attività o una risorsa

Modifica

Figura 31. Visualizzazione dello stato degli studenti riguardanti un corso

2.2. Modificare le impostazioni del corso

Una volta entrati nel corso, per modificare le sue impostazioni, basterà premere sull’ingranaggio cerchiato in rosso per aprire un menù a tendina ([Figura 32](#)).

The screenshot shows the 'Pianoforte avanzato' course page. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Davide De Salvo' and a navigation menu. The main content area displays four course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. In the top right corner, there's a gear icon representing settings, which is circled in red in the screenshot.

Figura 32. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (1/2)

Cliccando successivamente su “Impostazioni” si aprirà la pagina per modificare le informazioni del corso ([Figura 33](#)).

This screenshot shows the same course page as Figura 32, but the settings menu is open. The 'Impostazioni' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Attiva modifica', 'Criteri di completamento', 'Filtri', 'Impostazione registro valutatore', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Reset', and 'Altro...'. The rest of the page content is identical to Figura 32.

Figura 33. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (2/2)

Una volta modificate le informazioni, per salvarle, basterà cliccare su “Salva e visualizza” ([Figura 34](#)).

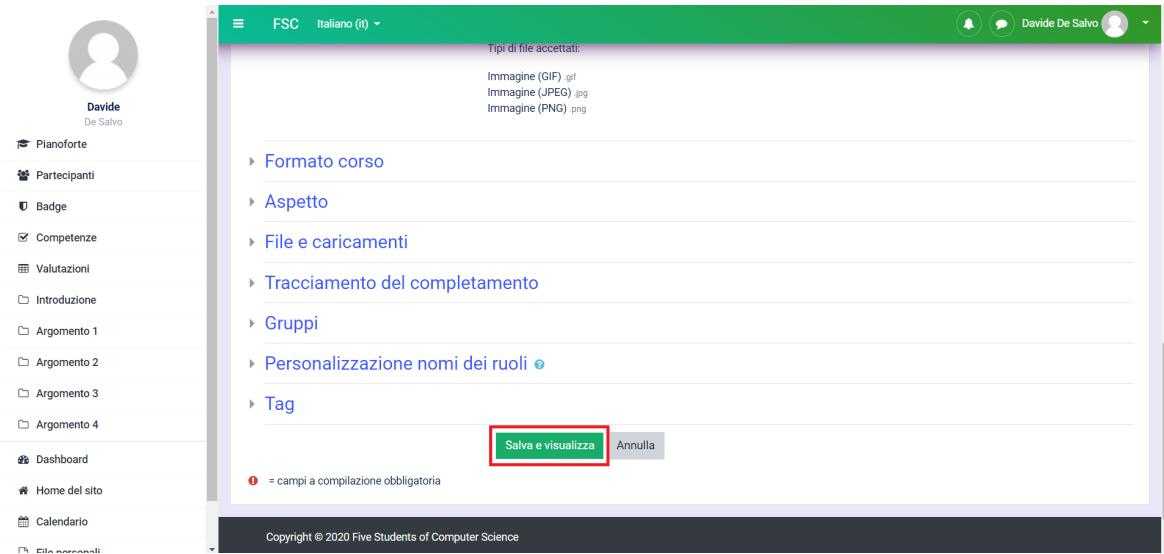


Figura 34. Pagina per la modifica delle impostazioni

2.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso

Una volta entrati nel proprio corso, per visualizzare i partecipanti, basterà cliccare su “Partecipanti” nel menù che si trova a sinistra (Figura 35).

Figura 35. Pagina del corso “Pianoforte avanzato”

Una volta avvenuto il click, apparirà la pagina in cui potranno essere visualizzati tutti i partecipanti del proprio corso (Figura 36).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	adesso	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min. 12 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 36. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti

2.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso

Nella pagina della visualizzazione dei partecipanti è possibile anche creare dei sotto gruppi del corso. Cliccando sul simbolo dell'ingranaggio a destra, verrà visualizzato un menù a tendina (Figura 37).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	19 secondi	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	30 min. 43 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 37. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti (1/2)

Successivamente, bisogna cliccare su “Gruppi” (Figura 38).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Nome	Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato	
Tutti	Tutti	—	—	—	—	—	
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	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	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	Graziano Montanaro	davidedesalvo02@gmail.com	davidedesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	19 secondi	Non attuale
		graziano.montanaro98@gmail.com	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	30 min. 43 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 38. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti (2/2)

Cliccando su “Gruppi”, il sito vi porterà nella seguente pagina. Questa pagina vi permette di creare un gruppo cliccando su “Crea gruppo” (Figura 39).

Gruppi

Raggruppamenti

Riepilogo

Pianoforte Gruppi

Gruppi

Membri di:

gruppo 1 (0)

Modifica impostazioni gruppo

Aggiungi/rimuovi utenti

Elimina il gruppo selezionato

Crea gruppo

Figura 39. Pagina per la visualizzazione dei gruppi (1/2)

Una volta immesse tutte le informazioni del gruppo, per il completamento dell’operazione, basterà cliccare su “Salva modifiche” (Figura 40).

Figura 40. Pagina per la creazione di un gruppo

Created the group, you will just have to select it and click on "Add/remove users" to add or remove participants (Figure 41).

Figura 41. Pagina per la visualizzazione dei gruppi (2/2)

You will end up on a screen where, exactly, you can add or remove participants with great ease (Figure 42).



Figura 42. Pagina per l'aggiunta o rimozione di utenti in un gruppo

Capitolo 3. Comunicazione

3.1. 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 43](#)) e si clicchi il bottone “Aggiungi”.

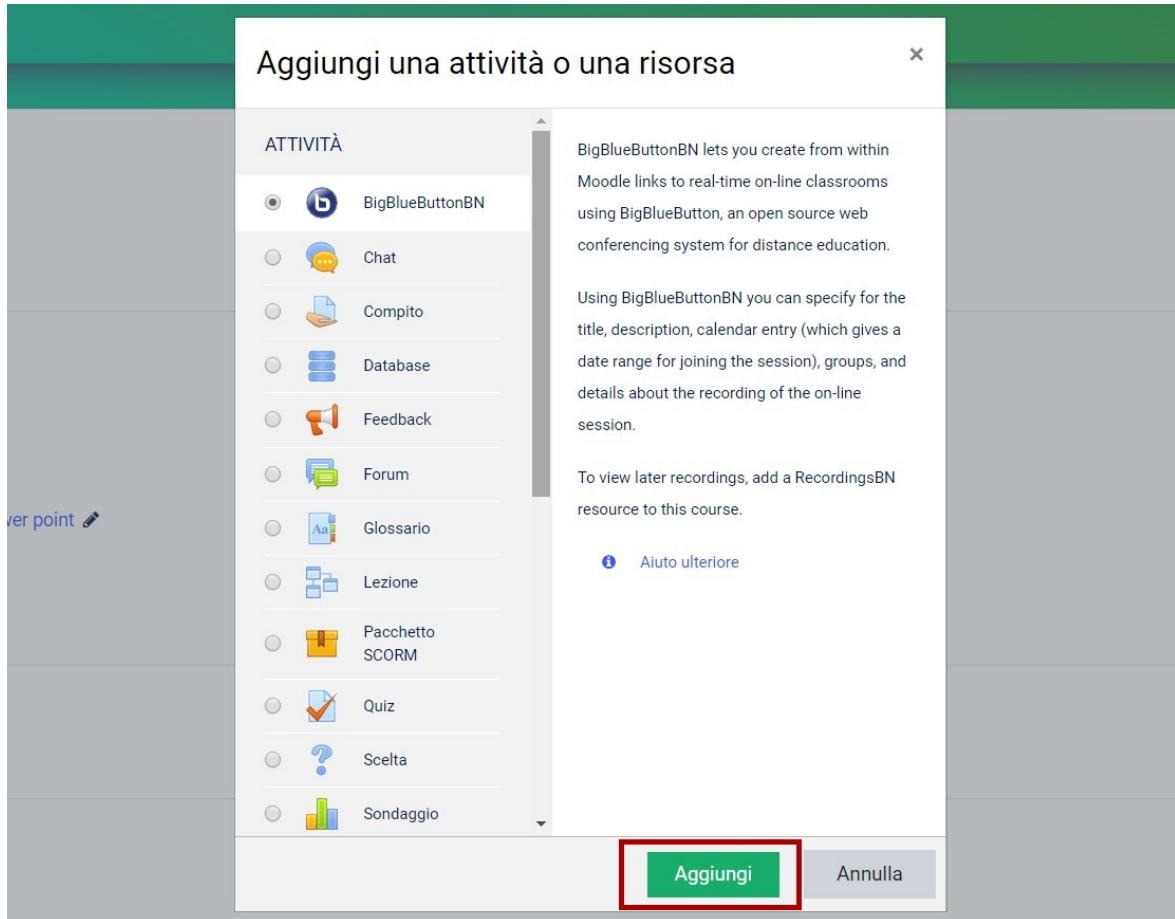


Figura 43. Voce da selezionare per poter effettuare una conferenza live

Fatto ciò, è possibile settare il nome della stanza, l'inizio della sezione 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 44](#)). Oppure, se si seleziona la voce “Salva e torna al corso” si avrà questo risultato [Figura 45](#).

The screenshot shows the configuration page for a new webinar session titled "Prova Webinar". The "Nome della stanza" field is populated with "Prova Webinar". A checkbox for "Invia notifiche" is checked. On the left, a sidebar lists various configuration categories: Partecipanti, Schedule for session, Impostazioni comuni, Condizioni per l'accesso, Completamento attività, Tag, and Competenze. At the bottom, there are three buttons: "Salva e torna al corso" (Save and return to course), "Salva e visualizza" (Save and view), and "Annulla" (Cancel). The "Salva e visualizza" button is highlighted with a red border.

Figura 44. Settaggio delle impostazioni del webinar che si sta creando

The screenshot shows the course management interface for "Corso di test". The newly created webinar session, "Prova Webinar", is listed under "Argomento 1". The "Prova Webinar" item is highlighted with a red border. The interface includes a sidebar with "Annunci" and other course activities like "Possibile pagina da creare" and "Possibile inserimento di un power point". There are also buttons for "Modifica" and "Aggiungi una attività o una risorsa". Below "Argomento 1", there is another section labeled "Argomento 2".

Figura 45. Visualizzazione corso dopo aver creato il webinar

Quello che viene visualizzato è la pagina per poter accedere al webinar, ovviamente nell'esempio di [Figura 46](#) si è scelto di lasciare libero l'orario di accesso. Quindi, selezionando sul bottone “Unisciti alla sessione” si accede alla videoconferenza.

Figura 46. Scelta di unirsi al webinar

L'interfaccia della videoconferenza si presenterà come in Figura 47, 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 47. Impostazione audio per la conferenza live

La conferenza si presenterà nel modo raffigurato in Figura 48.



Figura 48. Interfaccia webinar

Ovviamente, durante la conferenza, sulla piattaforma vengono visualizzati i dettagli della sessione avviata, visualizzando anche i moderatori e i partecipanti presenti (si veda [Figura 49](#)). Inoltre, come docente, è possibile terminare la sessione cliccando sulla voce “Fine sessione” (si veda [Figura 50](#)).

Figura 49. Visualizzazione sul corso del webinar in corso

Figura 50. Scelta di chiusura della conferenza

3.2. 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 51 dove viene cerchiato in rosso), viene visualizzato il menu principale dove è presente la voce “Calendario” che si deve selezionare (si veda Figura 51).

Figura 51. 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 mostrato in Figura 52.



Figura 52. Visualizzazione del calendario. Selezionare “Nuovo evento” per crearne uno

Dopo aver selezionato la voce “Nuovo evento”, 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 che si sta andando a creare (che può essere una videolezione, un 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 53.



Figura 53. 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 54](#).

The screenshot shows a calendar interface for a course named 'CorsoTest'. The main area displays the month of April 2020. A specific date, April 29th, is highlighted with a red box and has a tooltip 'Organizzare ...' (Organize...) above it. The sidebar on the right provides a summary of events for March and April, with a section titled 'Filtro eventi' (Event filter) containing several options for hiding different types of events.

Figura 54. Visualizzazione dell'evento all'interno del calendario

3.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere)

Per effettuare comunicazioni agli studenti è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è *docente* ([Figura 55](#)).

Successivamente, cliccare su “Partecipanti” (cerchio rosso) nella sidebar presente alla sinistra. Nel caso in cui non fosse presente, basta cliccare sul pulsante *Menù* (cerchio viola) per farla apparire.

The screenshot shows the dashboard for a piano lesson at the intermediate level. The sidebar on the left contains various links, with 'Partecipanti' being highlighted by a red circle. The main content area displays sections for announcements, exams/quizzes, and four argument sections (Argomento 1 to 4). At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and links for user management.

Figura 55. Dashboard corso

Apparirà la lista dei partecipanti al corso ([Figura 56](#)). Cliccare sulla *checkbox* (cerchio

rosso).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Alessandro Annese	a.annese99@gmail.com	Docente, Docente non editor	Senza gruppi	41 secondi	Attivo
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min.	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)
Home
Regolamento della conservazione dei dati
Ortieni l'app mobile

Figura 56. Partecipanti corso

Cliccare su “Scegli...” e poi su “Invia un messaggio” (come mostrato Figura 57).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Scegli... Invia un messaggio Aggiungi una annotazione Scarica tabella dati come Valori separati da virgola (.csv) Microsoft Excel (.xlsx) Tabella HTML (.htm) JavaScript Object Notation (.json) Portable Document Format (.pdf) Iscrizione spontanea Modifica iscrizioni degli utenti selezionati Aggiungi iscrizioni degli utenti selezionati Iscrizione manuale Modifica le iscrizioni selezionate Elimina le iscrizioni selezionate Scegli...

Iscriviti utenti

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)
Home
Regolamento della conservazione dei dati
Ortieni l'app mobile

Figura 57. Invia un messaggio ai partecipanti

Inserire la comunicazione desiderata e cliccare su “Invia messaggio a...” (Figura 58) per inviare la comunicazione.

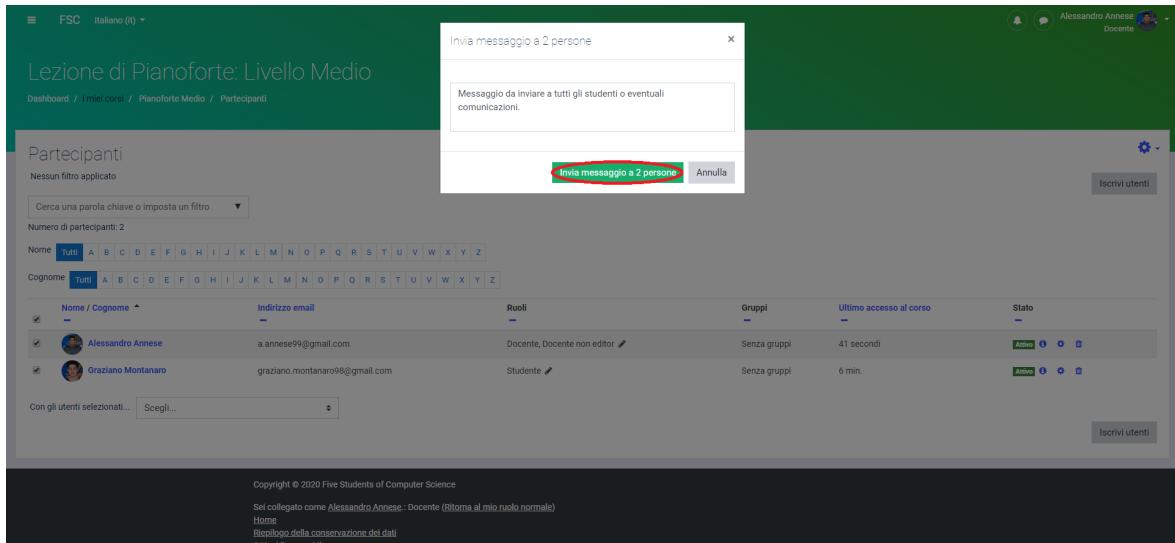


Figura 58. Inserisci messaggio da inviare ai partecipanti

Sarà possibile visualizzare le risposte dei singoli partecipanti e, eventualmente, rispondere cliccando sul pulsante di *chat* in alto a destra (Figura 59).

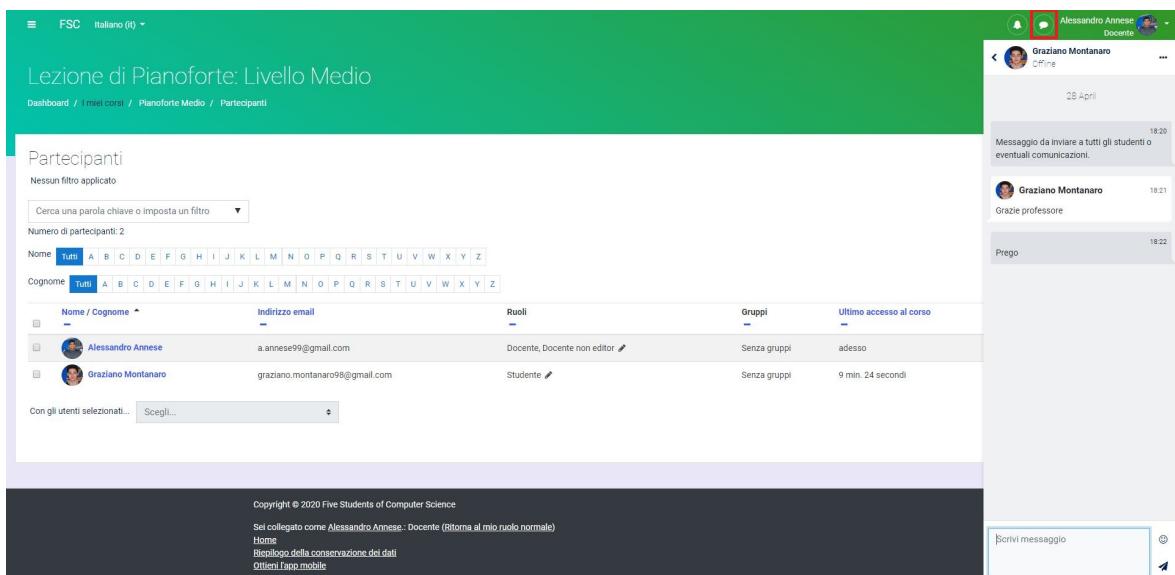


Figura 59. Chat con partecipante

3.4. Partecipare ai forum

Per partecipare ai forum è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Annunci” (Figura 60).

Manuale Utente

The screenshot shows the course dashboard for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are navigation links: 'Dashboard', 'I miei corsi', and 'Pianoforte Medio'. On the right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, there are sections for 'Annunci' (with a red circle around the 'Aggiungi nuovo argomento' button) and 'Esame / Quiz di esempio'. There are four collapsed sections labeled 'Argomento 1' through 'Argomento 4'. Each section has a 'Modifica' button. To the right of the sections, there are buttons for adding activities or resources. At the bottom, there's a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 60. Dashboard corso

Cliccare su “Aggiungi nuovo argomento” (Figura 61).

The screenshot shows the forum page for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are navigation links: 'Dashboard', 'I miei corsi', 'Pianoforte Medio', 'Introduzione', and 'Annunci'. On the right, there's a search bar and a link 'Cerca nei forum'. Below the header, there's a section titled 'Annunci' with a red circle around the 'Aggiungi nuovo argomento' button. This section contains two entries: 'Argomento di prova' and 'Prova annuncio'. Each entry has a timestamp ('28 Apr 2020'), a user profile picture, and a reply count ('0'). At the bottom, there's a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 61. Forum del corso

Si aprirà la videata per aggiungere una nuova discussione. Inserire *Oggetto*, *Messaggio* e cliccare su “Invia al forum” (Figura 62).

Manuale Utente

The screenshot shows the 'Annunci' (Announcements) section of a Moodle course titled 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are navigation links: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Annunci. On the right, there are user icons for Alessandro Annesse (Docente). Below the header, the page title is 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. The main content area contains a form for adding a new announcement ('Aggiungi nuovo argomento') with fields for 'Oggetto' (Subject) and 'Messaggio' (Message), both marked as required (indicated by a red asterisk). The message area includes a rich text editor toolbar. Below the form is a note: '● = campi a compilazione obbligatoria'. A list of existing discussions is shown, with two entries visible:

Discussione	Iniziato da	Ultimo intervento	Repliche
★ Argomento di prova	Graziano Montanaro... 28 Apr 2020	Graziano Montanaro... 28 Apr 2020	0
★ Prova annuncio	Alessandro Annesse 28 Apr 2020	Alessandro Annesse 28 Apr 2020	0

At the bottom, there is a search bar ('Vai a...'), a link to 'Esame / Quiz di esempio', and a footer with copyright information: Copyright © 2020 Five Students of Computer Science, Sei collegato come Alessandro Annesse - Docente (ritorna al mio ruolo normale), Pianoforte Medio, Riapriologo della conservazione dei dati, Ottieni l'app mobile.

Figura 62. Aggiungi discussione

Per rispondere ad una discussione, entrare in una tra quelle presenti nella schermata vista in Figura 61.

Cliccare poi su “Rispondi” (Figura 63).

The screenshot shows the 'Argomento di prova' (Test Topic) page within the 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' course. The page title is 'Argomento di prova'. The main content area displays the topic details: 'Argomento di prova' by 'Graziano Montanaro' on 'Tuesday, 28 April 2020, 18:12'. Below the details, there is a message: 'Questo è un argomento di prova'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Permalink', 'Modifica', and 'Elimina'. The 'Rispondi' button is circled in red. The footer contains the same copyright and footer links as in Figura 62.

Figura 63. Rispondi ad una discussione (1)

Inserire la risposta e cliccare su “Invia” (Figura 64).

Figura 64. Rispondi ad una discussione (2)

3.5. Organizzare dei ricevimenti

Per organizzare un ricevimento è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è *docente*.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza dell’argomento in cui inserire l’esame o test (Figura 65).

Figura 65. Dashboard corso

Selezionare *Chat* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” (Figura 66).



Figura 66. Aggiungi un ricevimento

Si aprirà la videata (Figura 67) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Nome* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Sessioni* nella quale si possono selezionare le date dell'inizio della sessione e l'eventuale ripetizione nel tempo. Inoltre si può anche decidere per quanto tempo mantenere la chat anche dopo che la sessione è terminata;
- La sezione *Impostazioni comuni* in cui è possibile scegliere se rendere visibile la chat a tutti gli studenti, un codice identificativo e un sotto-gruppo di studenti che potranno accedervi.

Manuale Utente

The screenshot shows a form for creating a chat topic. At the top, there's a header bar with the FSC Italiano logo and user info. Below it, the page title is "Lezione di Pianoforte: Livello Medio". The main content area has several sections:

- Generale:** Includes a "Nome della chat" field (set to "Ricevimento studenti") and a rich text editor with various toolbar icons. A note below says "Faremo ricevimento per colmare dubbi o perplessità." There's also a link to "Visualizza descrizione nella home del corso".
- Sessions chat:** Shows date and time set to April 28, 2020, at 19:00. It includes fields for repetition/publication, session duration (2 days), and participant visibility.
- Impostazioni comuni:** Includes fields for availability (set to "Visualizza nella pagina del corso"), code (CHAT), and group mode (set to "Senza gruppi"). A note says "Aggiungi criterio di accesso basato su gruppi/raggruppamenti".
- Condizioni per l'accesso:** Shows a single condition: "Nessuno".
- Completamento attività:** Shows a note that students can manually mark activities as completed. It includes a date and time selector for completion by April 28, 2020, at 18:53.
- Tag:** Shows a note about competencies.
- Competenze:** Shows a note about selecting competencies.
- Footer:** Includes copyright info (Copyright © 2020 Five Students of Computer Science), a note about editing by Alessandro Annese, and links for data protection and terms of service.

Figura 67. Campi per la creazione di una chat

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi cliccare sul pulsante “Salva e visualizza” (Figura 67) che mostrerà la schermata della chat appena creata (Figura 68).

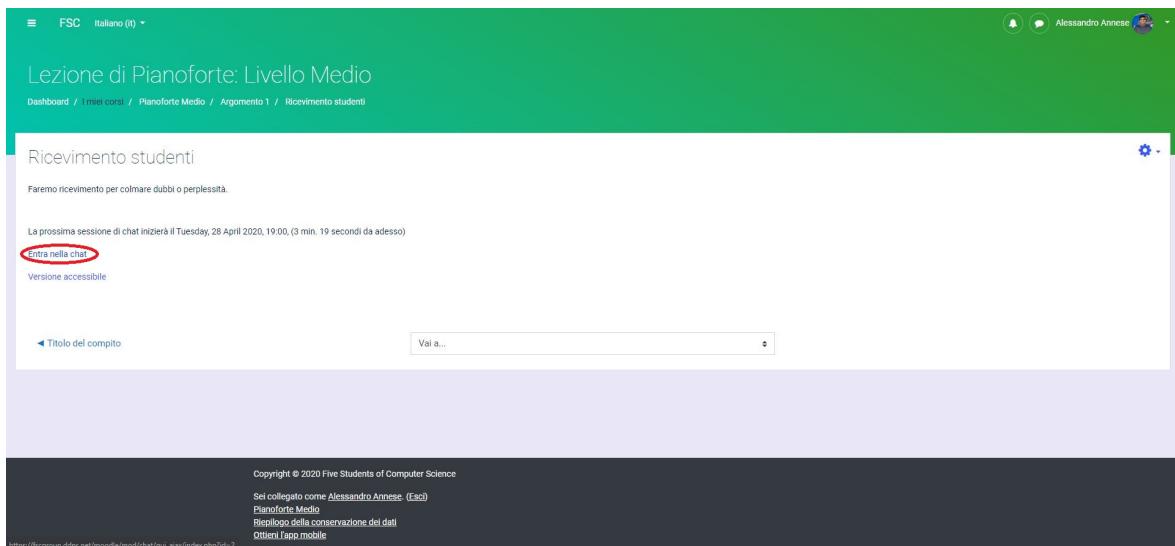


Figura 68. Visualizza ricevimento

Dalla visualizzazione della schermata del ricevimento ([Figura 68](#)), cliccando su “Entra nella chat”, si aprirà il popup con la chat ([Figura 69](#)).

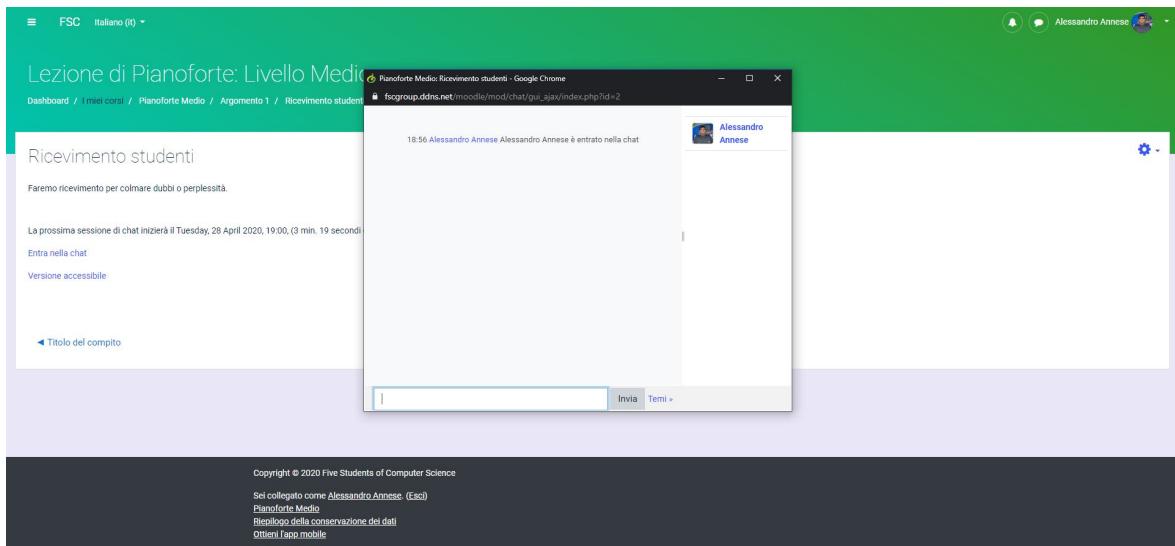


Figura 69. Chat del ricevimento

Nella chat ([Figura 69](#)) appariranno i messaggi sulla sinistra e gli utenti connessi sulla destra.

N.B: E' anche possibile creare un ricevimento tramite una videochiamata simmetrica (Webinar - [Section 3.1](#)).