



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Area Sistemi Informativi  
E Portale di Ateneo

## Le nuove tecnologie nella didattica

Ciclo di  
seminari  
a cura del  
**CIMDU**



## Utilizzo avanzato degli strumenti di supporto alla didattica innovativa

Riccardo Uccello – Dirigente Area Sistemi  
Informativi e Portale di Ateneo

# Agenda

---

- ❖ Evoluzione degli strumenti di supporto
- ❖ Dalla didattica tradizionale alla didattica immersiva
- ❖ I dispositivi multimediali (Surface Hub)
- ❖ Gli strumenti di collaboration
- ❖ Modalità di gestione delle lezioni
- ❖ Utilizzo avanzato di Microsoft Teams
- ❖ La piattaforma di E-learning

# Storia della tecnologia nella didattica

---

1930:  
Lavagna  
luminosa,  
Proiettore



1980-1990:  
Computer



2020  
Visori  
olografici,  
AR, VR



1960-1970:  
Fotocopiatrice,  
Calcolatrice

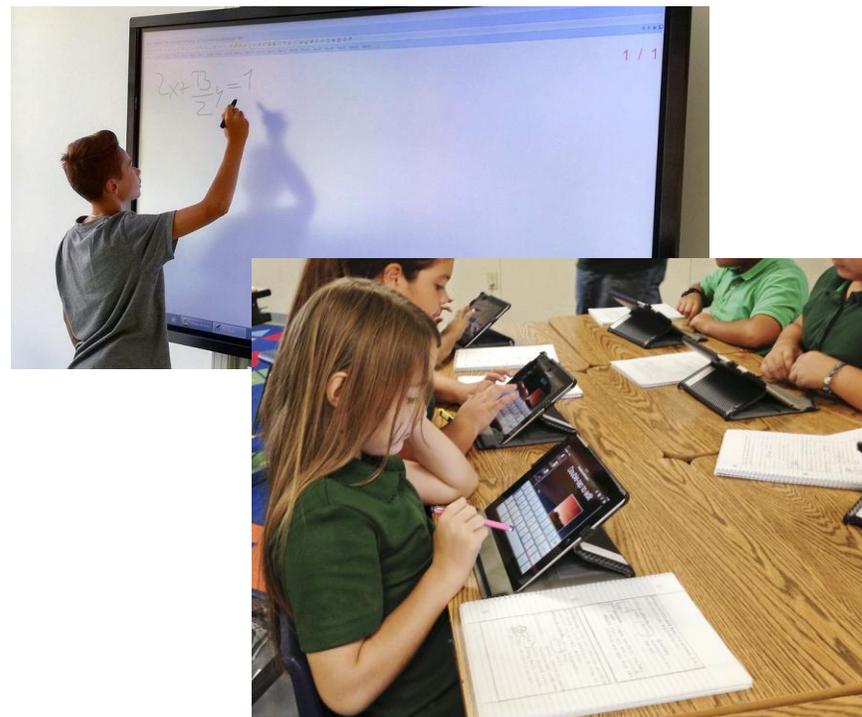
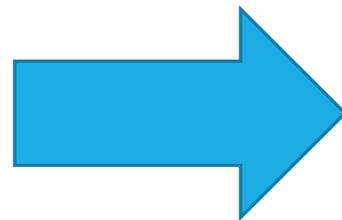


2010:  
LIM, Tablets,  
Smartphones



# Evoluzione degli strumenti di supporto

---



# Evoluzione degli strumenti di supporto

---

- Nel corso degli ultimi decenni, la tecnologia è entrata a far parte della vita quotidiana di tutti
- Prime integrazioni nella didattica
- Può essere utilizzata come strumento per migliorare l'insegnamento e l'apprendimento
- Diffusione dell'apprendimento online, remoto, asincrono
- Tecnologia nell'educazione: video on-demand, fogli di calcolo, presentazioni Powerpoint, Matlab, ecc...

# Evoluzione degli strumenti di supporto

---

- Benefici per gli studenti:

- Accesso più semplice all'informazione
- Partecipazione più ampia
- Prepara al futuro

- Benefici per i docenti:

- Condivisione facilitata di risorse ed *expertise*
- Grande flessibilità
- Spiegazioni più interessanti/attrattive attraverso grafici, immagini, PPT, simulazioni

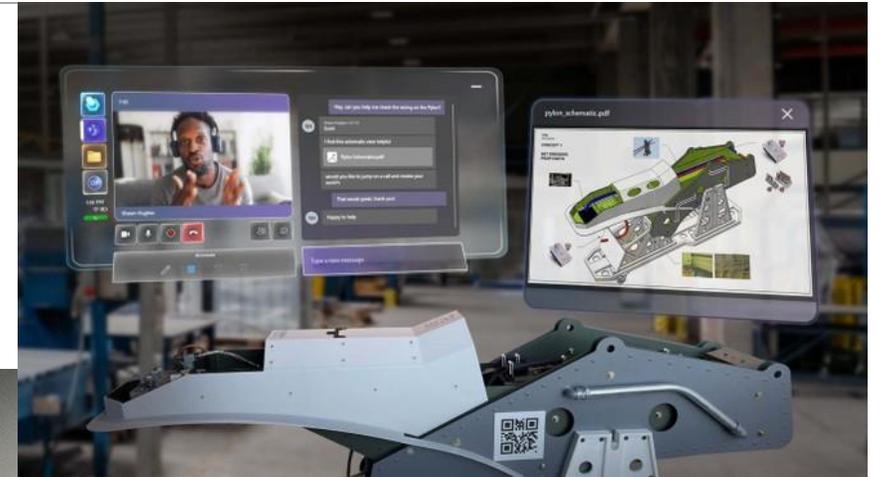
# Sondaggio

---

<https://www.mentimeter.com/app/presentation/al93wcrs8tczsbqek7576wppv9uasq8s>



# Didattica immersiva



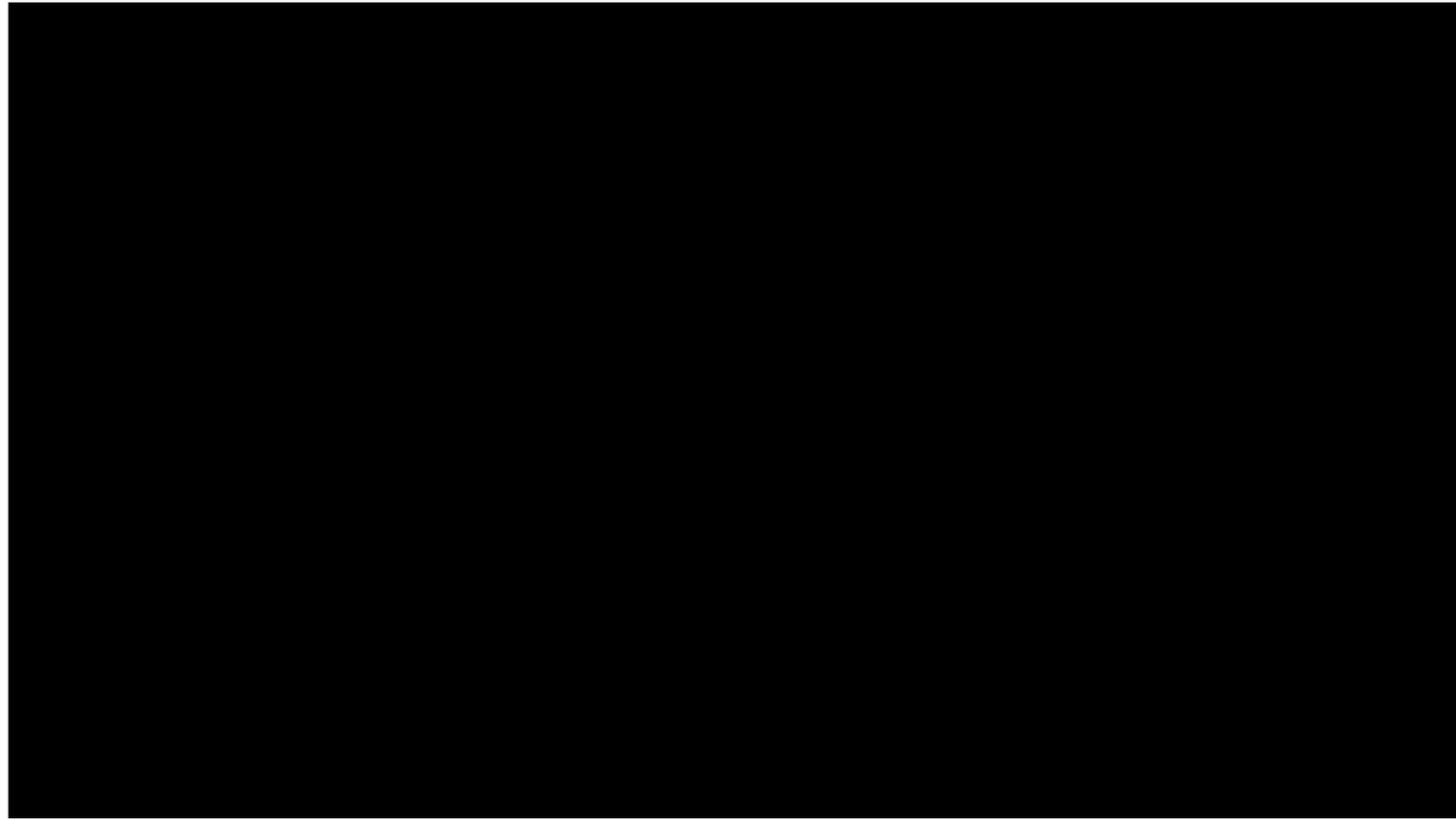
# Didattica immersiva

---

- Sfrutta realtà virtuale (VR) o realtà aumentata (AR) per simulare scenari del mondo reale
- Permette di creare esperienze immersive incorporando avatar, modelli digitali, simulazioni, tool interattivi, videogiochi e molto altro
- Focus sull'esperienza di apprendimento, attraverso un ambiente più realistico e stimolante

# Didattica immersiva

---



# Didattica immersiva – Tecnologia

---

- L'Università degli Studi di Palermo ha realizzato un'aula attrezzata per la didattica immersiva (AR)
- Hardware presente:
  - 1x Microsoft Surface Hub
  - 5x Microsoft HoloLens 2
  - Videocamere
- Ulteriori strumenti software: Microsoft Teams, Hevo Collaboration, Spectator View, Microsoft Dynamics 365, Moodle



# Realtà virtuale & Realtà immersiva

---

- ✓ Realtà virtuale – Trasposizione attraverso un dispositivo immersivo della nostra persona, e dei nostri sensi in un ambiente totalmente virtuale con il quale possiamo interagire dall'interno
- ✓ Realtà aumentata – Sovrapposizione attraverso dispositivi elettronici che altera la nostra percezione del mondo fisico includendo elementi aggiuntivi, dettagli o oggetti nell'ambiente circostante

# Microsoft HoloLens 2

---

- Visore olografico che permette di costruire, visualizzare e condividere scenari didattici in *mixed reality*
- Benefici:
  - Riduce il tempo di apprendimento
  - Incrementa la produttività
  - Incrementa le interazioni fra studenti e con docenti, che interagiscono intorno ad un modello 3D



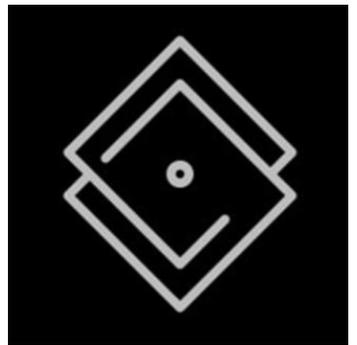
# Microsoft HoloLens 2



# HevoCollaboration

---

- Piattaforma che consente di creare spazi virtuali per collaborazione su uno stesso scenario, anche da località differenti
- Consente di accedere ad una libreria digitale, e di usare i file in possesso dell'utente, per offrire esperienze di didattica innovativa
- Scenari possibili: apprendimento, riunioni immersive, progettazione e design, collaborazione e interazione



# Altri Strumenti

---

- **Spectator View:** app per dispositivi mobili tramite cui è possibile visualizzare scenari olografici anche senza l'uso del visore HoloLens. Rende possibile la condivisione dell'esperienza in tempo reale.
- **Dynamics 365 – Remote assist:** Teams per HoloLens. Permette di partecipare a chiamate Teams da HoloLens, e di condividere il punto di vista del chiamante con tutti i partecipanti.

# Altri Strumenti

---

- **Dynamics 365 – Guides:** permette di creare guide e test olografici con contenuti testuali e/o multimediali, affiancando gemelli digitali, immagini e video ai quesiti. Gli studenti possono così fruire di un'esperienza didattica innovativa, supportata dalla *mixed reality*.
- **Moodle:** piattaforma di e-learning. Consente la creazione e gestione di corsi online, la condivisione di materiale in qualunque formato, la creazione e gestione di quiz, compiti, esami.

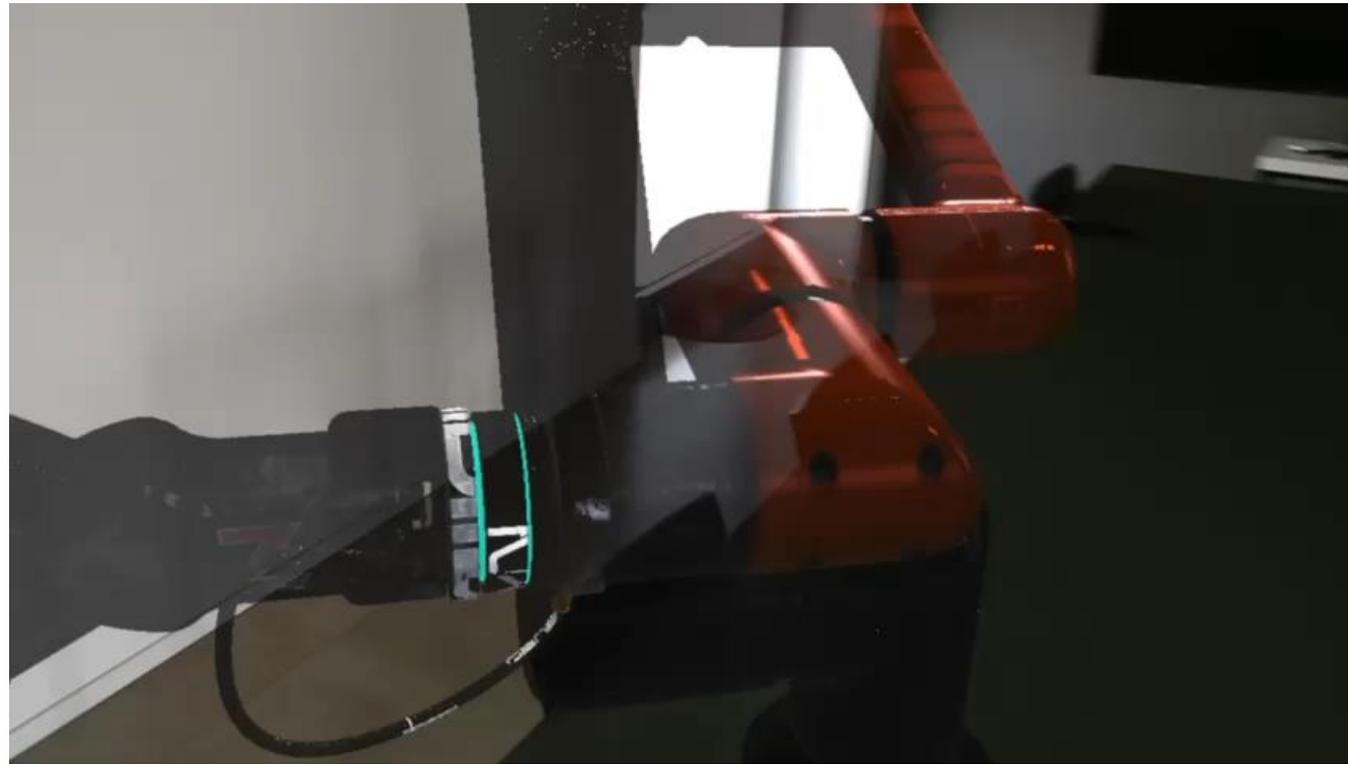
# Esempi applicativi

---



# Esempi applicativi

---



# Esempi applicativi

---



# Microsoft Surface Hub

---

- Computer ad alte prestazioni su carrello mobile, con videocamera integrata
- Gestione videoconferenze (Teams, Zoom, Webex)
- Collegamento al profilo Microsoft 365: accesso ai contenuti; condivisione e collaborazione su documenti lavagna condivisi
- Gestione presentazioni (Office 365, Power BI, Edge)



# Microsoft Surface Hub

---



# Surface Hub 2S

---



## Tutto in un unico dispositivo

Riunione  
Collaborazione  
Presentazione



## Intuitivo da utilizzare

Partecipa con un tocco alle chiamate  
Monitor interattivo  
Autenticazione diretta su M365



## Protetto

Gestione da remoto  
Separazione degli account  
Sessioni di collaborazione indipendenti



## Semplice da gestire

Partecipare alle riunioni non richiede un PC  
Spostabile

# Surface Hub 2S



## Riunione

- Teams
- Integrazione con altre piattaforme: Zoom e Webex



## Collaborazione

- Collegamento al proprio profilo Microsoft 365 per avere accesso a tutti i propri contenuti
- Condivisione e collaborazione contemporanea su documenti e lavagna condivisi



## Presentazione

- Utilizzo delle applicazioni per Surface Hub: Office 365, browser Edge, Power BI ...
- Proiezione da PC o Smartphone senza necessità di cavi (wireless)



# Surface Hub 2S



## Riunione (1/2)

*Teams*

Surface Hub 2S attraverso Teams offre esperienze di riunione familiari e coerenti da tutti i dispositivi



**Aumentate la velocità di collaborazione** mantenendo il contesto e i contenuti a portata di mano prima, durante e dopo una riunione, compresi la cronologia delle conversazioni, i file e le note della riunione.



**Il coinvolgimento è assicurato** facendo sì che tutti possano essere visti e ascoltati tramite la Modalità Insieme, con l'elenco completo dei partecipanti, le reazioni in diretta, la modalità mano alzata, la didascalia e la trascrizione in diretta.



**Comunicare al momento e tenete tutti al corrente**, mentre il pubblico e i partecipanti remoti visualizzano i contenuti e collaborano simultaneamente con le visualizzazioni delle gallerie video.



# Surface Hub 2S



## Collaborazione

### Collegamento al profilo Microsoft 365 personale

Grazie all'autenticazione al proprio account Microsoft 365, è possibile accedere da Surface Hub direttamente ai propri file, alle conversazioni e a tutti i contenuti personali, che possono essere condivisi nel meeting.

### Lavagna condivisa

La lavagna condivisa e collaborativa di Microsoft 365 coinvolge contemporaneamente tutti i partecipanti in un momento creativo, arricchito da modelli grafici di supporto alla risoluzione di problemi, alla generazione di nuove idee e molto altro

### Collaborazione contemporanea alla elaborazione di documenti

I documenti residenti nell'ambiente 365 possono essere acceduti ed elaborati contemporaneamente da più utenti anche durante la riunione



# Surface Hub 2S



## Presentazione

PowerPoint e altre **app office nativamente presenti** su Surface Hub

**Proiezione** del desktop di PC o Smartphone con o **senza cavo** (wireless)



Word



Edge



Excel



Power BI



PowerPoint



# Surface Hub 2S

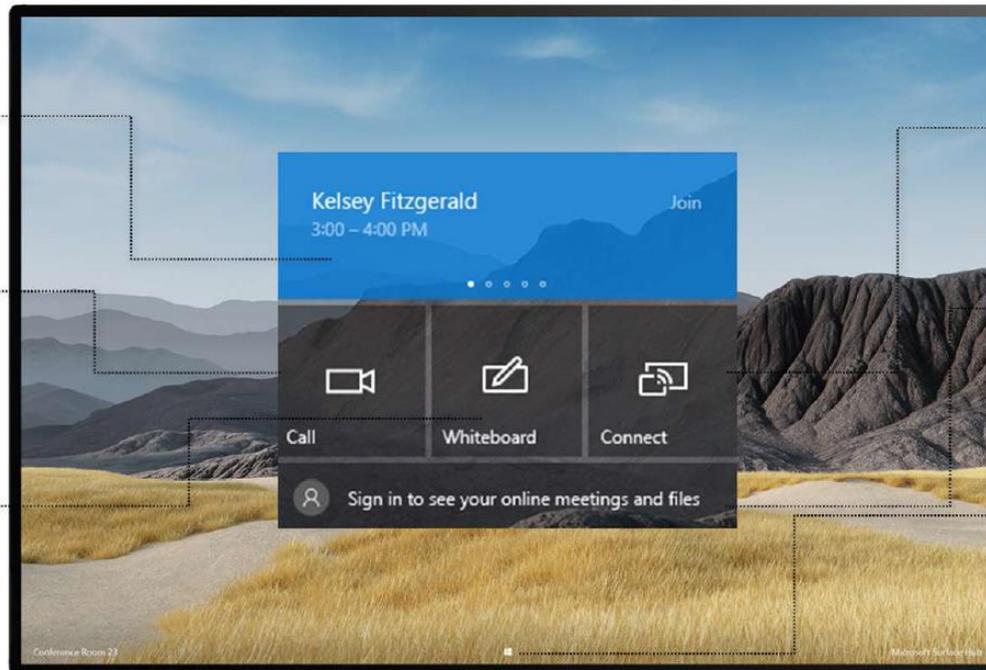
Surface Hub è uno spazio per la collaborazione e la creazione di Gruppo, fruibile con penna digitale e tocco delle dita che mantiene la stessa esperienza che si avrebbe in TEAMS sul proprio PC



Collegati ad un meeting semplicemente toccando lo schermo

Fai partire una riunione manualmente

Collabora con gli altri utilizzando la lavagna digitale



Proietta su Surface Hub il contenuto del tuo PC o Smartphone senza utilizzo di cavi ! (wireless)

Autenticati su Surface Hub per accedere a tutti i tuoi contenuti nel cloud Microsoft 365 (documenti, siti web, conversazioni TEAMS, ...)

Usa le applicazioni disponibili in Surface Hub o via web

# Surface Hub 2S



- **Gestire in remoto**, automatizzare i processi e mantenere la sicurezza in tutta l'azienda
- **Separare gli account**: l'account sala riunione (Surface Hub 2S) è diverso e separato dall'account dell'utente ospite
- **Sessioni di collaborazione indipendenti e sicure**, senza possibilità di salvare dati in locale (Funzione End Session)



**Utilizza gli strumenti di End Point Management (Intune)** per gestire i criteri di sicurezza e conformità di Surface Hub 2S, garantire un ambiente di collaborazione sicuro e protetto.



**Collaborate in modo sicuro e proteggete l'intera infrastruttura Windows 10 Team**, consentendo la gestione remota degli applicativi eseguibili. Il firmware personalizzato della piattaforma, l'Autenticazione MFA e l'account risorsa con licenza Microsoft Teams Room rendono Surface Hub 2S sicuro.



**Protegete i vostri dati** consentendo agli amministratori IT di imporre la protezione dei dati con BitLocker e Trusted Platform Module 2.0 (TPM), oltre alla sicurezza cloud-powered con Microsoft Defender attraverso Windows Update.



**Gestite le sale di TEAMS** con TEAMS Admin Center per garantire la salute del sistema di sala, monitorare la qualità delle chiamate, supportare il monitoraggio e gli avvisi, facilitare le impostazioni e i criteri di Teams. I servizi gestiti per le sale Teams consentono il monitoraggio 24 ore su 24, 7 giorni su 7.

# Strumenti di collaboration

---

- ✓ Microsoft Teams
- ✓ Google Workspace
- ✓ Slack
- ✓ Onedrive
- ✓ Cisco Spark (include **testo, voce, video** e opzioni per la **condivisione dei contenuti** )
- ✓ Zoom
- ✓ Cisco Webex
- ✓ Meta Workplace
- ✓ Trello



# Perché usare strumenti di collaboration?

---

Migliorare la comunicazione tra gli utenti aziendali

Poter comunicare rapidamente e collaborare in maniera fluida

Eliminare i silos e semplificare i processi

Ripensare il paradigma operativo nell'ottica di una produttività collettiva

Tutti possono aggiornare o rimanere aggiornati

Massima visibilità sull'evoluzione complessiva del lavoro

Non esistono più barriere di spazio e di tempo

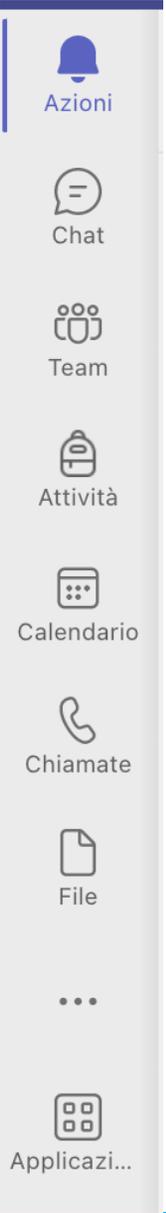
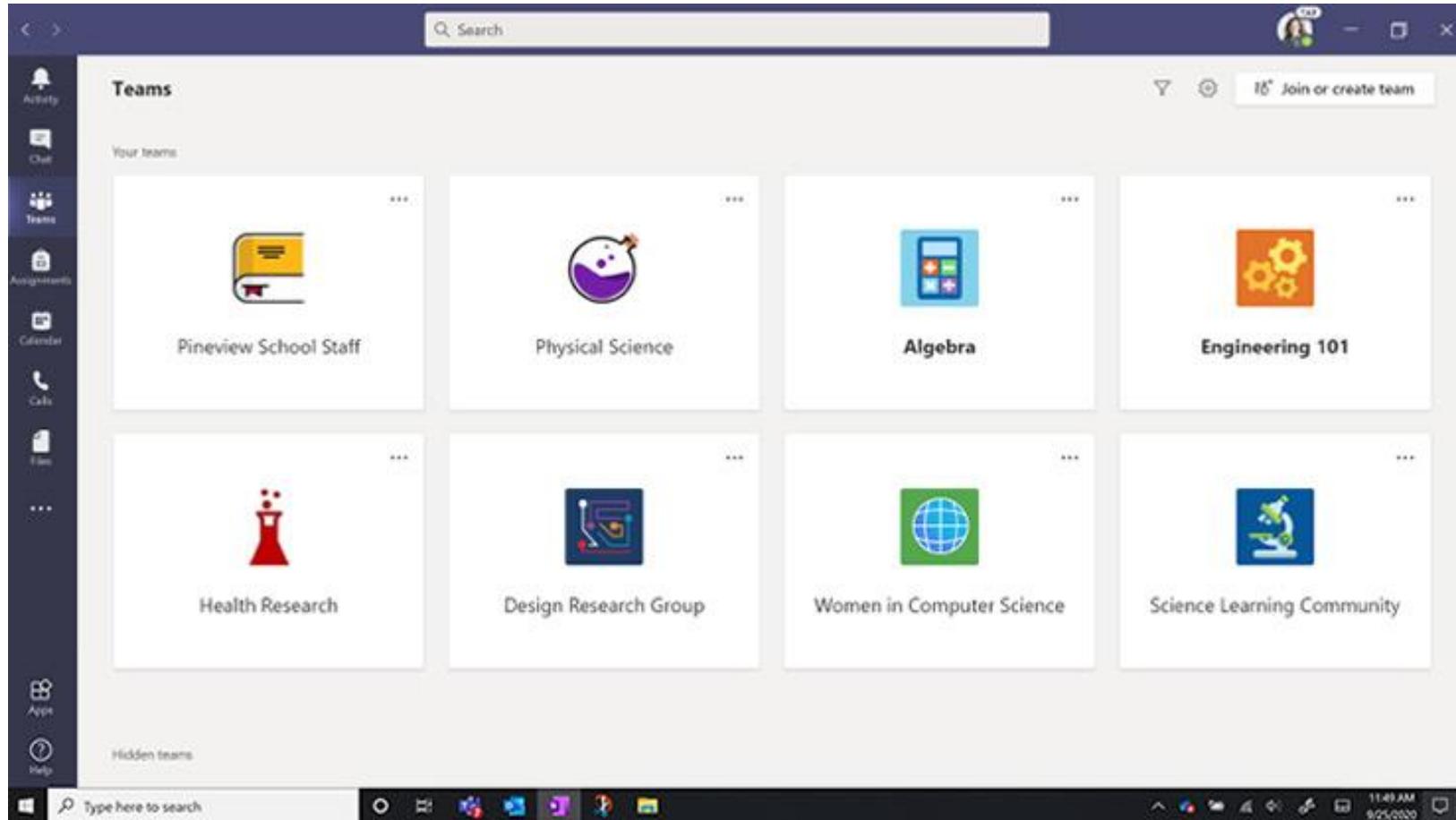
# Sondaggio 2

---

<https://www.mentimeter.com/app/presentation/al93wcrs8tczsbqek7576wppv9uasq8s>



# Microsoft Teams



# Microsoft Teams - impostazioni

## Impostazioni

- Generale
- Account
- Privacy
- Notifiche
- Dispositivi
- Autorizzazioni app
- Accessibilità
- Sottotitoli e trascrizioni
- File
- Chiamate**

### Regole di ricezione chiamata

Scegli come gestire le chiamate in arrivo.

Ricevo io le chiamate  Inoltra chiamate

Se non risposta Segreteria

Durata squilli in secondi prima di reindirizzare la chiamata

20 secondi (impostazione pr...)

### Segreteria

I messaggi vocali verranno visualizzati nell'app per le chiamate con riproduzione audio e trascrizione.

[Configura segreteria telefonica](#)

### Suonerie

Scegli una suoneria per le chiamate in arrivo

Chiamate per l'utente Predefinito

Chiamate inoltrate Predefinito

## Impostazioni

- Generale
- Account
- Privacy**
- Notifiche
- Dispositivi
- Autorizzazioni app
- Accessibilità
- Sottotitoli e trascrizioni
- File
- Chiamate

### Non disturbare

Quando il tuo stato è impostato su Non disturbare, puoi comunque ricevere notifiche dalle persone che hanno accesso con priorità.

[Gestisci accesso prioritario](#)

### Contatti bloccati

I contatti bloccati non potranno chiamarti o vedere se sei online.

Blocca le chiamate senza numero

[Modifica contatti bloccati](#)

**Scelta rapida da tastiera per riattivare l'audio**

Tieni premuto OPTION +barra spaziatrice per riattivare temporaneamente l'audio del microfono durante una riunione.

**Sondaggi**

Partecipa ai sondaggi di Microsoft Teams.

### Visualizzatore dati di diagnostica

[Gestisci](#)

**Esperienze connesse opzionali**

Migliora la tua esperienza con Teams grazie a servizi supportati dal

# Microsoft Teams – alcuni concetti base

---

- **Team di classe** consente ai docenti e studenti di collaborare a progetti di gruppo, attività e altro ancora
- **Team del personale** consente ai responsabili e ai membri del personale di collaborare all'amministrazione e allo sviluppo dell'istituto d'istruzione
- **Teams PLC** consente ai docenti di collaborare all'interno di una community di apprendimento professionale
- **Team Chiunque** permette ai club scolastici, alle squadre sportive o a qualsiasi gruppo di studenti e personale scolastico con un interesse o un progetto comune di collaborare
  
- **Un team** è un insieme di persone, di canali e di conversazioni, di file e di strumenti, tutto racchiuso in un unico punto dello strumento;
- **Un canale** è, invece, una discussione all'interno di un team ed è perciò dedicata a un singolo argomento o progetto.
- I proprietari del team possono anche creare un team basato su un gruppo di Microsoft 365 esistente. Tutte le modifiche apportate all'appartenenza al gruppo verranno sincronizzate automaticamente con Teams.

**Non si crea un team per ogni riunione!**

# Microsoft Teams – modalità di gestione

---

## Team di classe

I team di classe hanno autorizzazioni e funzionalità univoche per insegnanti e studenti.

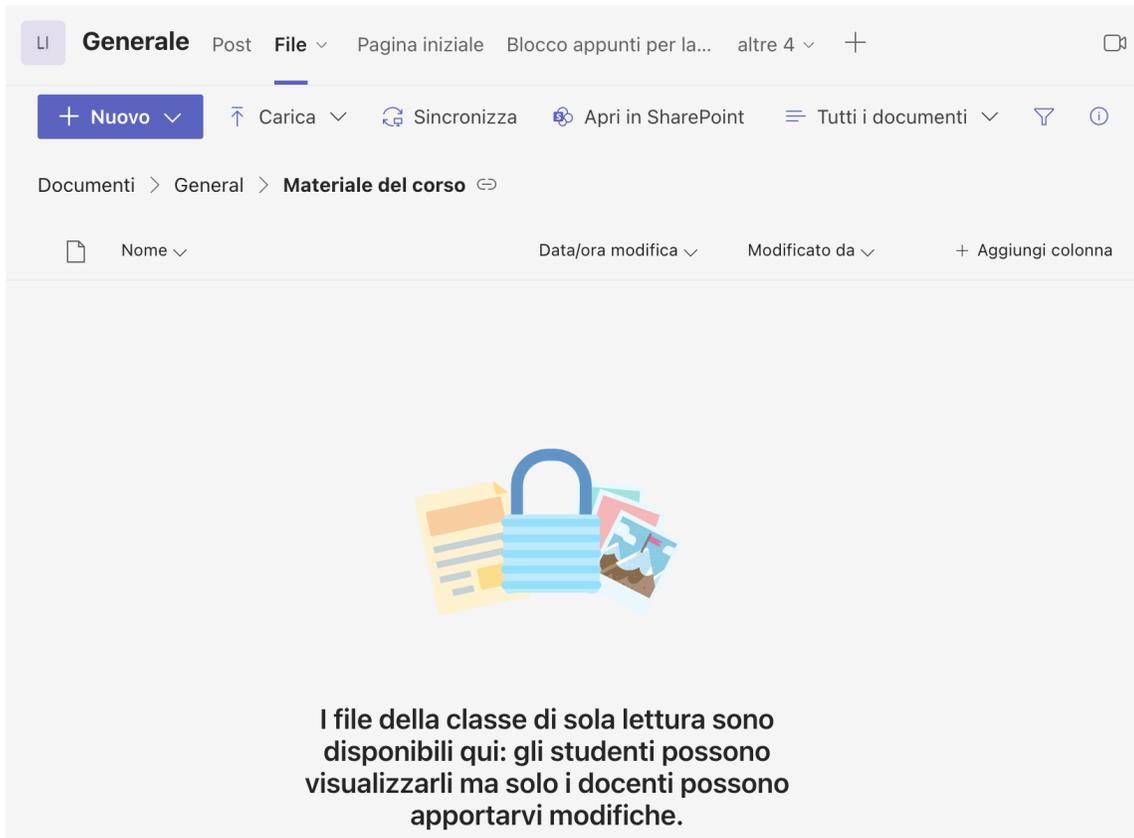
Gli insegnanti sono i proprietari dei team di classe e gli studenti sono i membri. Ogni team di classe consente di creare attività e test, registrare i feedback degli studenti e offrire loro uno spazio privato per le note nel blocco appunti per la classe.

## Aggiungi persone a "Lezione I"

Studenti   Insegnanti

Inizia a digitare un nome per scegliere un gruppo, una lista di distribuzione o una persona della scuola.

# Team di Classe – blocco appunti



LI **Generale** Post **File** ▾ Pagina iniziale Blocco appunti per la... altre 4 ▾ +

+ Nuovo ▾ Carica ▾ Sincronizza Apri in SharePoint Tutti i documenti ▾

Documenti > General > **Materiale del corso** ⇄

Nome ▾ Data/ora modifica ▾ Modificato da ▾ + Aggiungi colonna



**I file della classe di sola lettura sono disponibili qui: gli studenti possono visualizzarli ma solo i docenti possono apportarvi modifiche.**

## Ecco il risultato che otterrai nel tuo blocco appunti **Lezione I - Blocco appunti:**

### Spazio di collaborazione

Le note del team vengono archiviate qui e sono visibili a tutti. Per tutti i canali saranno disponibili sezioni qui.

- 👤 Il docente può modificare il contenuto
- 👥 Lo studente può modificare il contenuto

### Raccolta contenuto

Pubblicare materiale didattico per gli studenti.

- 👤 Il docente può modificare il contenuto
- 👥 Lo studente può solo visualizzare il contenuto

### Sezione Solo docente

Uno spazio privato per i docenti

- 👤 Il docente può modificare il contenuto
- 👥 Lo studente non può visualizzare il contenuto

### Blocchi appunti degli studenti

Uno spazio privato per ogni studente.

- 👤 Il docente può modificare il contenuto
- 👥 Lo studente può modificare il proprio contenuto e non può visualizzare i blocchi appunti degli altri

# Team di Classe – blocco appunti

---

**Blocco appunti di OneNote per la classe** è un blocco appunti digitale in cui l'intera classe può memorizzare testo, immagini, note scritte a mano, allegati, collegamenti, voce, video e altro ancora.

*Ogni blocco appunti è suddiviso in tre parti:*

- 1. Blocchi appunti degli studenti** — Un'area privata condivisa tra docente e singoli studenti. I docenti possono accedere a tutti i blocchi appunti degli studenti, mentre gli studenti possono visualizzare solo i propri.
- 2. Raccolta contenuto** — Un'area di sola lettura in cui i docenti possono condividere materiale con gli studenti.
- 3. Spazio di collaborazione** — Un'area in cui condividere, organizzare e collaborare con tutta la classe.

# Team di Classe – blocco appunti

---

Come sfruttare al massimo il blocco appunti della classe nel team di classe:

**Inizia subito ad aggiungere materiale e a collaborare nel blocco appunti della classe.** Usa il menu a sinistra per aprire o aggiungere nuove pagine.

**Lavora in gruppi.** Se hai aggiunto canali al team di classe, usa la scheda **Note** in quei canali per continuare a collaborare in tempo reale. Ogni canale è collegato alla sezione corrispondente nello spazio di collaborazione.

**Passa a schermo intero.** Avvia Blocco appunti per la classe a schermo intero per aumentare la produttività. Seleziona la doppia freccia in alto a destra dell'app Microsoft Teams per espandere la finestra.

**Accedi a più caratteristiche.** Seleziona **Apri in OneNote** per avviare Blocco appunti per la classe nell'app OneNote e accedere a più caratteristiche.

**Altre informazioni.** Per saperne di più, leggi la pagina [Domande frequenti su Blocco appunti per la classe in Microsoft Teams](#).

# Team di Classe - Attività

**Nuova attività** Rimuovi Salva Assegna

Titolo (obbligatorio)  
Immetti titolo

[Aggiungi tag](#)

Istruzioni

**B** *I* U | | | |

Immetti le istruzioni

[Allega](#) + [Nuovo](#) [App](#)

Punti  
Nessun punteggio

[Aggiungi rubrica di valutazione](#)

Assegna a  
Lezione I Tutti gli studenti

Non assegnare a tutti gli studenti aggiunti a questo corso in futuro. [Modifica](#)

Data scadenza  
lun, 30 gen 2023

Ora scadenza  
23:59

L'attività sarà pubblicata immediatamente e saranno consentite consegne in ritardo. [Modifica](#)

- ✓ Assegnare attività ad uno o più studenti
- ✓ Gestire i compiti restituiti
- ✓ Assegnare Voti

# Le guide

---



**Una giornata tipo dell'apprendimento a distanza**



**Teams per l'istruzione**

# Differenza tra Team

---

**In un team del personale**, un amministratore o un insegnante leader è il proprietario del team. Il proprietario può quindi aggiungere i docenti come membri del team. Se l'amministratore o l'insegnante leader ha dei co-leader per il lavoro amministrativo che sta svolgendo, può anche aggiungere dei titolari per il team.

Un team PLC supporta gli educatori che collaborano in una comunità di apprendimento professionale (PLC).

**I PLC possono essere costituiti da un gruppo di ricerca** sull'effetto dell'apprendimento sociale ed emotivo sugli studi, da uno studio di un libro o da qualsiasi altro lavoro collaborativo condotto dagli educatori. In un team PLC, il blocco note OneNote PLC integrato **è un blocco note collaborativo in cui tutti possono lavorare insieme**. Un blocco appunti del team PLC (a differenza di un blocco appunti del team del personale) non crea sezioni private per ogni membro del team.

**Un Team del personale è basato sui leader, mentre un Team del PLC è basato sui pari**. Entrambi fanno risparmiare tempo prezioso ai docenti e agli amministratori delle scuole, offrendo agli educatori uno spazio solido che promuove la condivisione, la collaborazione e la comunicazione.



# Riunioni in Teams

---

- Avviare una riunione
- Gestire le modalità di partecipazione
- Funzionalità avanzate

# Pianificare una riunione in Teams

---

## Pianificare una riunione

Ci sono diversi modi per pianificare una riunione in Teams:

- ✓ Selezionare **Pianifica una riunione** Pulsante **Pianifica una riunione** in una chat, sotto la casella di composizione dei messaggi, per prenotare una riunione con le persone presenti nella chat.
- ✓ Passare a **Calendario** Pulsante **Riunioni** sul lato sinistro dell'app e selezionare **Nuova riunione** nell'angolo in alto a destra.
- ✓ Selezionare un intervallo di tempo nel calendario. Verrà aperto un modulo di pianificazione.

Nel modulo di pianificazione è possibile assegnare un titolo alla riunione, invitare altre persone e aggiungere dettagli sulla riunione. Usare **Assistente Pianificazione** per trovare un'ora adatta per tutti partecipanti.

# Pianificare una riunione in Teams

---

## **Invitare gli utenti esterni all'organizzazione**

Teams consente di invitare gli utenti esterni all'organizzazione, anche se non hanno una licenza di Teams. Per invitarli, è necessario l'indirizzo di posta elettronica completo.

Passare dove è indicato Aggiungi partecipanti obbligatori. Per i partecipanti facoltativi, selezionare invece Facoltativo.

Digitare l'indirizzo di posta elettronica dell'utente, ad esempio luca@example.com

Selezionare Invita. L'utente riceverà un'email con il collegamento per la riunione.

# Riunioni in Teams – Aggiungere un co-organizzatore

---

Dopo aver invitato altre persone alla riunione, è possibile aggiungere fino a 10 co-organizzatori per facilitare la gestione della riunione. Prima di aggiungere co-organizzatori, assicurarsi che le persone da aggiungere siano già state aggiunte come partecipanti necessari e quindi seguire questa procedura:

- ✓ Selezionare la riunione e quindi modifica.
- ✓ Selezionare Altre opzioni Icona Altre opzioni > opzioni riunione.

Nella pagina delle opzioni della riunione, accanto a Scegli co-organizzatori, selezionare la freccia in giù e scegliere il nome del co-organizzatore.

# Opzioni Riunione

## Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Scegli i co-organizzatori:

Chi può essere un relatore?

Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?

Persone interne all'organizzazio... ▾

Tutti

Persone interne all'organizzazione,  
organizzazioni attendibili e utenti guest

**Persone interne all'organizzazione e  
utenti guest**

Persone dell'organizzazione

Solo io e i co-organizzatori

# Opzioni Riunione

Utenti che possono evitare la sala d'attesa	Effetto	Uso consigliato
Solo tu	Solo l'organizzatore della riunione può accedere direttamente alla riunione. Tutti gli altri aspetteranno nella sala d'attesa.	Si vuole che tutti gli altri aspettino nella sala d'attesa finché non si è pronti ad ammetterli.
Persone invito*	Chiunque riceva l'invito, inclusi quelli inoltrati, parteciperà direttamente alla riunione. Questo non include le liste di distribuzione, le persone devono essere invitate individualmente. <b>Se non si vuole che gli utenti inoltrano l'invito ad altri utenti, disattivare Consenti inoltre nell'invito.</b>	Si vuole che un gruppo specifico e limitato di persone partecipi direttamente alla riunione e che tutti gli altri aspettino nella sala di attesa.
Persone nell'organizzazione	Solo le persone all'interno dell'organizzazione possono accedere direttamente alla riunione. Tutti gli altri aspetteranno nella sala d'attesa.	Si vuole che tutti gli utenti guest e le persone esterne aspettino nella sala di attesa in modo da poterli approvare uno alla volta.

Persone dell'organizzazione e degli utenti guest	Persone nell'organizzazione e gli utenti guest (inclusi quelli che hanno domini di posta elettronica diversi dal tuo) possono accedere direttamente alle riunioni.	Si vuole che tutte le persone esterne all'organizzazione, tranne gli utenti guest, attendano nella sala di attesa in modo da poterle approvare una alla volta.
Persone dell'organizzazione, delle organizzazioni attendibili e degli utenti guest	Persone nell'organizzazione Teams, i partecipanti esterni di organizzazioni attendibili e i guest possono accedere direttamente alle riunioni.	Si vuole che alcune persone esterne aspettino nella sala di attesa in modo da poterle approvare una alla volta.
Tutti	Chiunque abbia accesso al collegamento alla riunione accede direttamente alla riunione, incluse le persone che accedono tramite telefono.  A seconda dei criteri o delle impostazioni della riunione, gli utenti anonimi potrebbero comunque essere inseriti nella sala di attesa anche se è selezionato <b>Tutti</b> .	Non vuoi che nessuno aspetti nella sala d'attesa. Si vuole che tutti possano partecipare alle riunioni senza approvazione specifica.

# Opzioni Riunione

---

## **Impedire ai partecipanti di riattivare l'audio e condividere video**

Per evitare distrazioni durante riunioni di grandi dimensioni, è consigliabile decidere quando i partecipanti possono riattivare l'audio e condividere il proprio video. Per informazioni dettagliate, vedere [Gestire le autorizzazioni audio e video dei partecipanti](#).

Per impedire ai partecipanti di riattivare l'audio, disattivare l'interruttore accanto a **Consenti microfono per i partecipanti?**.

Per impedire ai partecipanti di condividere video, disattivare l'interruttore accanto a **Consenti la fotocamera per i partecipanti?**.

# Opzioni Riunione

---

## **Consentire la chat della riunione**

In generale, le persone incluse nell'invito alla riunione possono partecipare a una chat prima, durante e dopo la riunione.

Se si seleziona **Disabilitato** per questa opzione, non ci sarà alcuna chat della riunione in qualsiasi momento.

Se si seleziona **Solo in riunione**, la chat della riunione non sarà disponibile prima e dopo la riunione.

## **Consenti reazioni**

È possibile scegliere se le persone possono usare o meno le reazioni live in una riunione. Se scegli di non permetterlo, saranno ancora in grado di alzare la mano. Per altre informazioni, vedere [Esprimersi nelle riunioni di Teams con le reazioni in tempo reale](#).

# Opzioni Riunione

---

## **Bloccare una riunione**

In una riunione di Teams, gli organizzatori della riunione possono scegliere di bloccare le riunioni per impedire successivi tentativi di partecipazione. Chiunque tenti di partecipare a una riunione bloccata da qualsiasi dispositivo verrà informato che la riunione è bloccata.

Per bloccare una riunione da un desktop, selezionare Pianifica una riunione > Partecipa a > Partecipanti > ... > Blocca la riunione (o sblocca quando è bloccata).

Quando una riunione è bloccata, nessun altro partecipante potrà partecipare, ma gli invitati potranno comunque accedere alla chat della riunione, alla registrazione e ad altre informazioni sulla riunione.

# Opzioni Riunione

## Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa? Persone interne all'organizzazio... ▾

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano Si

Scegli i co-organizzatori: Cerca partecipanti ▾

Chi può essere un relatore? Tutti ▾

Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?

Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?

Registra automaticamente

Consenti reazioni Si

**Tutti**

Persone interne all'organizzazione e utenti guest

Persone specifiche

Solo io e i co-organizzatori

# Opzioni Riunione

---

## Opzioni riunione

---

Chi può evitare la sala di attesa?

Persone interne all'organizzazio... 

Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

No

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Sì

Scegli i co-organizzatori:

Cerca partecipanti 

Chi può essere un relatore?

Tutti 

# Opzioni Riunione

---

**Vuoi consentire il microfono per i partecipanti?**

Sì

**Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti?**

Sì

**Registra automaticamente**

No

**Consenti reazioni**

Sì

**Attiva D&R**

No

**Fornisci i sottotitoli in tempo reale**

No

**Abilita l'interpretazione della lingua**

No

**Consenti report sulla presenza**

Sì

# Ruoli nelle riunioni

---

## **Ruoli in una riunione di Teams:**

Se si organizza una riunione con più partecipanti, è consigliabile assegnare ruoli a ogni partecipante per determinare chi può fare cosa nella riunione.

Sono disponibili tre ruoli tra cui scegliere: co-organizzatore, relatore e partecipante. Co-organizzatori e relatori condividono la maggior parte delle autorizzazioni di organizzatore, mentre i partecipanti sono più controllati.

# Ruoli nelle riunioni

Funzionalità	libreria	Co-organizzatore	Relatore	Partecipante
Parlare e condividere video	✓	✓	✓	✓
Partecipare alla chat della riunione	✓	✓	✓	✓
Condividere il contenuto	✓	✓	✓	
Visualizzare in privato un file di PowerPoint condiviso da un altro utente	✓	✓	✓	✓
Assumere il controllo della presentazione di PowerPoint di un altro utente	✓	✓	✓	
Disattivare l'audio degli altri partecipanti	✓	✓	✓	

# Ruoli nelle riunioni

---

Funzionalità	libreria	Co-organizzatore	Relatore	Partecipante
Impedire ai partecipanti di riattivare l'audio	✓	✓	✓	
Rimuovere partecipanti	✓	✓	✓	
Ammettere persone dalla sala di attesa	✓	✓	✓	
Cambiare i ruoli degli altri partecipanti	✓	✓	✓	
Avviare o interrompere la registrazione	✓	✓	✓	
Avviare o interrompere la trascrizione in tempo reale	✓	✓	✓	

# Ruoli nelle riunioni

Funzionalità	libreria	Co-organizzatore	Relatore	Partecipante
Avviare o interrompere la trascrizione in tempo reale	✓	✓	✓	
Gestire i gruppi di lavoro	✓	✓		
Modificare le opzioni della riunione	✓	✓		
Aggiunta o rimozione di un'app	✓	✓	✓	
Usare un'app*	✓	✓	✓	✓
Cambiare le impostazioni della app	✓	✓	✓	



# Piattaforma di e-learning

---

<https://elearning.unipa.it>

# La piattaforma di e-learning

The screenshot displays the Elearning Unipa platform interface. At the top, the header includes a hamburger menu icon, the text "Elearning Unipa", a language selector set to "English (en)", the URL "https://elearning.unipa.it", and user profile information "Nome Cognome" with a dropdown arrow. A notification bell icon is also present.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Home (highlighted in blue)
- Dashboard
- Calendar
- Private files
- Content bank
- My courses
- Site administration

The main content area features the "Università degli Studi di Palermo" logo and name, along with a settings gear icon. Below this is a search bar labeled "Search courses" with an input field, a "Go" button, and a help icon. The "Courses" section is displayed with a list of course categories and a "Expand all" link:

- ▶ Materie Erogate
- ▶ Online Master's Degrees
- ▶ Materie Erogate (AA 2020/21, 2021/22)
- ▶ Materie Erogate fino al 2019/2020
- ▶ OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi)

# La piattaforma di e-learning

---

- Accesso tramite credenziali istituzionali ([guida all'accesso](#))
- Piattaforma basata su software Moodle
- Approccio pedagogico collaborativo: gli studenti possono interagire fra di loro e con il docente
- Diverse attività che richiedono partecipazione attiva degli studenti: forum, wiki, compiti, quiz, chat, ecc..

# E-learning: Creazione di un corso

---

1. I corsi vengono creati dagli amministratori di sistema
2. Per richiedere la creazione di un corso presente nell'offerta formativa, è sufficiente accedere alla pagina <https://tiny.unipa.it/richiesta-creazione-corsi>
3. Per tutte le altre richieste, inviare una email a [supporto-elearning@unipa.it](mailto:supporto-elearning@unipa.it)

# E-learning: Gestione di un corso

1. Per modificare le impostazioni generali: accedere al corso, cliccare la rotella (in alto a destra) e scegliere «Impostazioni» dal menù a tendina

The screenshot displays the course management interface for 'Corso test'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Corso test', 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze', 'Valutazioni', 'Home', and 'Dashboard'. The main content area shows the course title 'Corso test' with a breadcrumb trail 'Home / Corsi / Altri Corsi / Corso test'. Below this is an 'Announcements' section and a topic titled 'Argomento 1'. On the right side, a settings menu is open, with a gear icon in the top right corner of the main content area marked with a red '1'. The 'Impostazioni' option in the menu is highlighted with a red box and marked with a red '2'. The menu items are: 'Impostazioni', 'Criteri di completamento', 'Filtri', 'Impostazione registro valutatore', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Copia corso', and 'Reset'.

# E-learning: Gestione di un corso

---

2. Verrà visualizzata una pagina in cui sarà possibile modificare diverse impostazioni del corso (nome, descrizione, immagine di copertina, date, visibilità, ecc...)

Per qualunque dubbio, accanto ad ogni elemento è presente un pulsante a forma di punto interrogativo (?) che fornisce ulteriori indicazioni sul relativo campo.

# E-learning: Gestione di un corso

---

## ▼ Generale

Titolo del corso



Corso test

Titolo abbreviato



test\_2023

Categoria di corsi



Altri Corsi

Visibilità del corso



Nascondi

Data di inizio del corso



31

gennaio

2023

00

00



Data di fine corso



30

luglio

2024

01

00



Abilita

Codice identificativo del corso



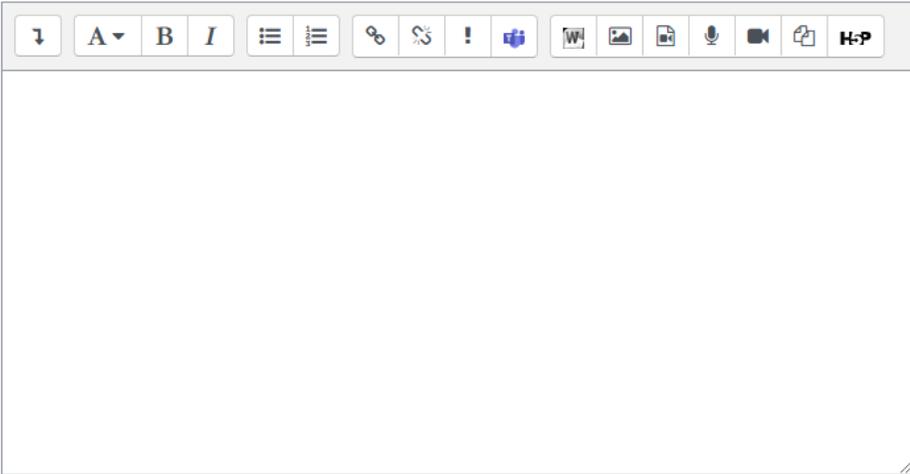
# E-learning: Gestione di un corso

---

## ▼ Descrizione

Introduzione al corso

?



A rich text editor interface. The toolbar at the top includes icons for undo, font color (A), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, help (!), and a blue square icon. It also features icons for inserting a table, image, document, microphone, video, and a split-screen icon (H-P). The main area is a large, empty white box for text entry.

Immagine del corso

?

Dimensione massima dei file: Nessun limite, numero massimo di file: 1



A file upload interface. It features a toolbar with a document icon, a 'File' label, and icons for grid, list, and folder views. Below the toolbar is a dashed rectangular box containing a large blue downward-pointing arrow and the text 'Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.' (To upload files, drag and drop them here).

Tipi di file accettati:

# E-learning: Gestione di un corso

---

## ▼ Formato corso

Formato



Per argomenti



Sezioni nascoste



Le sezioni nascoste visualizzano solo l'intestazione



Visualizzazione corso



Visualizza le sezioni nella stessa pagina



## ▼ Aspetto

Forza lingua

Non forzare



Numero di annunci da visualizzare



5



Visualizza valutazioni agli studenti



Sì



Visualizza i report delle attività



No



# E-learning: Gestione di un corso

---

## ▼ File e caricamenti

Dimensione massima file  
caricabili



Limite di caricamento del Sito: (256MB) ⇅

## ▼ Tracciamento del completamento

Traccia il completamento



Sì ⇅

## ▼ Gruppi

Modalità gruppo



Senza gruppi ⇅

Forza modalità gruppo



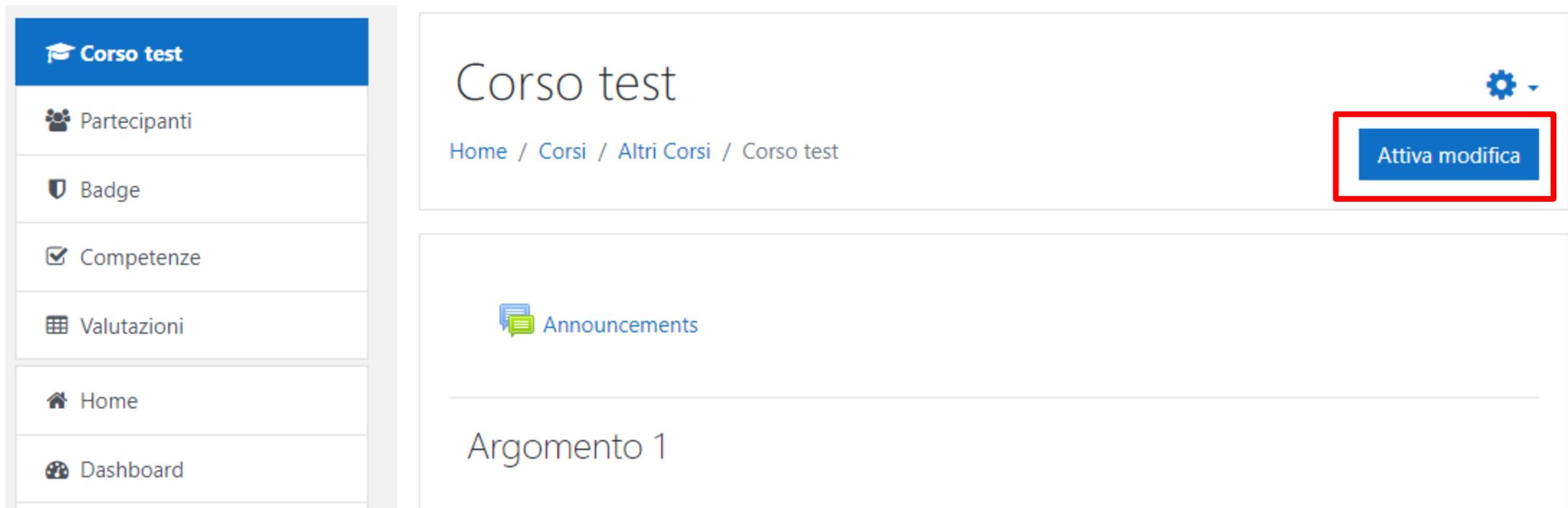
No ⇅

Raggruppamento di default

Nessuno ⇅

# E-learning: Gestione di un corso

3. Per l'inserimento di nuove attività all'interno del corso, accedere al corso e cliccare il bottone «Attiva modifica»



The screenshot displays the course management interface for 'Corso test'. On the left is a navigation sidebar with the following items: 'Corso test' (with a graduation cap icon), 'Partecipanti' (with a group of people icon), 'Badge' (with a shield icon), 'Competenze' (with a checkmark icon), 'Valutazioni' (with a grid icon), 'Home' (with a house icon), and 'Dashboard' (with a dashboard icon). The main content area shows the course title 'Corso test' and a breadcrumb trail: 'Home / Corsi / Altri Corsi / Corso test'. In the top right corner of the main area, there is a gear icon and a blue button labeled 'Attiva modifica', which is highlighted with a red rectangular box. Below this, there is an 'Announcements' section with a speech bubble icon and the text 'Announcements'. At the bottom, the text 'Argomento 1' is visible.

# E-learning: Gestione di un corso

---

4. A questo punto, sarà possibile modificare i nomi delle sezioni già presenti (1), aggiungere ulteriori sezioni (2), aggiungere attività/risorse in qualunque sezione (3)

# E-learning: Gestione di un corso

---

The screenshot displays a course management interface with the following elements:

- Announcements:** A section at the top with a plus icon, a document icon, and the text "Announcements" followed by an edit icon. To its right are two "Modifica" (Modify) dropdown menus, one with a user icon.
- Topic 1:** Labeled "Argomento 1" with an edit icon. A red box highlights the edit icon, and a red "1" is placed to its right. To the right of the topic is a "Modifica" dropdown and a "+ Aggiungi un'attività o una risorsa" button. A red box highlights this button, and a red "3" is placed to its right.
- Topic 2:** Labeled "Argomento 2" with an edit icon. To the right is a "Modifica" dropdown and a "+ Aggiungi un'attività o una risorsa" button.
- Topic 3:** Labeled "Argomento 3" with an edit icon. To the right is a "Modifica" dropdown and a "+ Aggiungi un'attività o una risorsa" button.
- Topic 4:** Labeled "Argomento 4" with an edit icon. To the right is a "Modifica" dropdown and a "+ Aggiungi un'attività o una risorsa" button. A red box highlights this button, and a red "2" is placed to its right.

# E-learning: Gestione di un corso

---

4. In piattaforma è possibile aggiungere decine di attività diverse
5. Ogni attività ha delle sue impostazioni
6. Le diverse attività consentono di: assegnare esercizi agli studenti (Compito, Quiz); caricare materiale (File, Cartella); creare spazi di collaborazione (Forum, Chat); inserire risorse utili per il corso (Lezione, Wiki, Glossario, Pagina)

# E-learning: Gestione di un corso

Aggiungi un'attività o una risorsa



Tutto **Attività** Risorse

 Chat ☆ ⓘ	 Compito ☆ ⓘ	 Contenuto Interattivo ☆ ⓘ	 Database ☆ ⓘ	 Feedback ☆ ⓘ	 Forum ☆ ⓘ
 Glossario ☆ ⓘ	 HSP ☆ ⓘ	 Lezione ☆ ⓘ	 Note adesive ☆ ⓘ	 Pacchetto SCORM ☆ ⓘ	 Quiz ☆ ⓘ
 Registro presenze ☆ ⓘ	 Scelta ☆ ⓘ	 Simple Certificate ☆ ⓘ	 Sondaggio ☆ ⓘ	 Tool esterno ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ
 Workshop ☆ ⓘ					

Aggiungi un'attività o una risorsa



Tutto **Attività** Risorse

 Cartella ☆ ⓘ	 Etichetta ☆ ⓘ	 File ☆ ⓘ	 IMS content package ☆ ⓘ	 Libro ☆ ⓘ	 Pagina ☆ ⓘ
 Render Wavefront ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ				

# E-learning: Condivisione di risorse

---

1. Per condividere risorse con gli studenti, utilizzare i moduli «File» (singola risorsa) o «Cartella» (più risorse). Entrambi, consentono di caricare file in qualunque formato.
2. La piattaforma consente di scegliere il nome del modulo, la descrizione, e la modalità di visualizzazione (ad esempio, si può forzare il download o l'apertura nel browser)



# Portale della didattica

---

<https://www.docenti.unipa.it>



# Gestione Attività Didattica – portale della didattica

Portale della Didattica

HOME > Portale della Didattica>

Utente



Codice Fiscale

[REDACTED]

Username

[REDACTED]

LOGOUT

Funzioni

Firma/Chiusura  
multipla verbali di  
esame

Gestione Deleghe

Gestione foto e  
notifiche

Curriculum Vitae

Attività didattica

PORTALE DELLA DIDATTICA

Notizie del portale della didattica

**Possibili rallentamenti del Portale della Didattica - 16/01/2023**

Causa l'elevato numero di verbalizzazioni previste per oggi, 16/1/2023, si potrebbero verificare dei temporanei rallentamenti al Portale della Didattica. Il portale tornerà al normale funzionamento nel corso della mattinata.

# Gestione Attività Didattica – portale della didattica

Utente



Codice Fiscale

Username

LOGOUT

Funzioni

Firma/Chiusura  
multipla verbali di  
esame

Gestione Deleghe

Gestione foto e  
notifiche

Curriculum Vitae

Attività didattica

Registro attività  
didattiche

Prospetto attività  
didattica

Appelli ed esami

Ricerca verbali

Gestione ricevimento  
studenti

ATTIVITA' DIDATTICA

INSEGNAMENTI DOCENTE - CORSO

La pagina mostra gli insegnamenti che sono stati associati al docente dagli incaricati della struttura didattica.  
Se l'a.a. corrente e' compreso tra l'anno inizio Validita' e l'anno fine Validita' dell'insegnamento potrai:  
- visualizzare l'elenco degli studenti iscritti al corso  
- inserire ed inviare avvisi destinati agli studenti iscritti  
- caricare il materiale didattico.

N.B. per eventuali associazioni mancanti utilizzare la sezione "Richiesta di associazione docente-insegnamento"

Elenco insegnamenti

<b>Cognome</b> CORSO	<b>Nome</b> PIETRO PAOLO
<b>Codice Fiscale</b> CRSPRP70A03D4230	<b>Username</b> pietropaolo.corso
<b>Sed</b> FIS/03	<b>Ruolo</b> RU

Insegnamento	Inizio associazione docente	Fine associazione docente	Op.
15540 - FISICA I - 9.0 Cfu 2211 - INGEGNERIA CHIMICA E BIOCHIMICA - CLASSE L-9 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	2018	-	<a href="#">Gestione attività didattica</a>
03295 - FISICA I - 9.0 Cfu 2179 - INGEGNERIA AMBIENTALE - CLASSE L-7 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	2018	-	<a href="#">Gestione attività didattica</a>
03295 - FISICA I - 9.0 Cfu 2098 - INGEGNERIA PER L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO - CLASSE L-7 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	2018	-	<a href="#">Gestione attività didattica</a>

Vengono mostrati tutti  
gli insegnamenti  
tenuti dal docente.

Da «Gestione attività  
di didattica» si accede  
alle funzionalità  
specifiche



# Gestione Attività Didattica – portale della didattica



**GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA - PIETRO PAOLO CORSO**

**RIEPILOGO INFORMAZIONI DOCENTE E INSEGNAMENTO**

Docente: ██████████

Insegnamento: 15540 - FISICA I - 9.0 Cfu

Corso di Laurea: 2211 - INGEGNERIA CHIMICA E BIOCHIMICA - CLASSE L-9 - Corso di Laurea Triennale (DM270)

Struttura didattica: SCUOLA POLITECNICA

N° iscritti alle lezioni: 49

Anno attività: 2022

**SELEZIONA**

**ELENCO STUDENTI ISCRITTI**    AVVISI AGLI STUDENTI ISCRITTI    MATERIALE DIDATTICO

Esporta in Pdf  
Esporta in Excel (XLS)

Studiante	Matricola	Corso	Email
<input type="checkbox"/>	██████████	2211 - INGEGNERIA CHIMICA E BIOCHIMICA - CLASSE L-9 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	██████████@community.unipa.it
<input type="checkbox"/>	0750182	2211 - INGEGNERIA CHIMICA E BIOCHIMICA - CLASSE L-9 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	██████████@community.unipa.it
<input type="checkbox"/>	0732802	2211 - INGEGNERIA CHIMICA E BIOCHIMICA - CLASSE L-9 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	██████████@community.unipa.it
<input type="checkbox"/>	0755277	2211 - INGEGNERIA CHIMICA E BIOCHIMICA - CLASSE L-9 - Corso di Laurea Triennale (DM270)	██████████@community.unipa.it

Da «ELENCO STUDENTI ISCRITTI» è possibile visionare gli studenti che frequentano e mandare a loro delle comunicazioni

**Nuova segnalazione**

Seleziona gli studenti a cui intendi inviare la segnalazione e premi Invia. Se intendi inviare una segnalazione a tutti gli studenti iscritti, utilizza la sezione 'Avvisi agli studenti iscritti'

**NUOVA SEGNALAZIONE**

(Massimo 4000 caratteri)

**Invia**

# Gestione Attività Didattica – portale della didattica

ELENCO STUDENTI ISCRITTI    **AVVISI AGLI STUDENTI ISCRITTI**    MATERIALE DIDATTICO

**NUOVO AVVISO**

(Massimo 4000 caratteri)

**Invia avviso**

Data e ora	Anno Accademico	N° iscritti alle lezioni	Avviso
------------	-----------------	--------------------------	--------

Da «AVVISI AGLI STUDENTI ISCRITTI» è possibile inserire degli avvisi che verranno mostrati nel portale studenti

# Gestione Attività Didattica – portale della didattica

ELENCO STUDENTI ISCRITTI

AVVISI AGLI STUDENTI ISCRITTI

MATERIALE DIDATTICO

## Inserimento materiale didattico

📘 Aggiungi materiale didattico all'anno di attivita' dell'insegnamento attraverso il pulsante AGGIUNGI FILE.  
Se desideri copiare/spostare materiale didattico, presente in un altro anno attivita', utilizza la sezione Copia/Sposta materiale da anno attivita'

FILE  
Scegli file Nessun file selezionato

Aggiungi file

La dimensione del file da caricare non deve superare 30 MB

COPIA/SPOSTA MATERIALE DA ANNO ATTIVITA'

2021

Copia Sposta

Indicare l'anno di attivita' dell'insegnamento da cui si desidera copiare/spostare il materiale didattico

Da «MATERIALE DIDATTICO» è possibile caricare i file contenenti presentazioni, dispense, etc.

Data ora inserimento

Nome file

Dimensione

Azione

Data ora inserimento	Nome file	Dimensione	Azione
30/01/2023 9:30	Lezione03.ppt	2,5mb	
20/01/2023 14:30	Lezione02.ppt	1,8mb	
10/01/2023 13:33	Lezione01.ppt	1,5mb	



# Ulteriori scenari

---

- ✓ Utilizzo più consapevole degli strumenti
- ✓ Standardizzazione nella gestione delle piattaforme
- ✓ Condivisione di best practice
- ✓ Verifica dell'evoluzione tecnologica

Grazie per l'attenzione!