



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Moodle per i docenti

Guida all'Aula Virtuale

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo

Settembre 2021

Sommario

Introduzione Pag. 03

Attivare il team dell'insegnamento Pag. 04

**Come avviare videolezioni in Moodle
utilizzando Microsoft Teams** Pag. 04

Metodo 1 >> Accedere all'aula virtuale su Teams (raccomandato)

**Metodo 2 (plugin TeamsMeeting) >> Creare da Moodle
il link alla videolezione su Teams** Pag. 04

**Metodo 3 >> Creare il link a una riunione pianificata
nel Calendario di Teams e pubblicarlo su Moodle** Pag. 06

Introduzione

In ogni insegnamento è inserito il link “**Accedi all’aula virtuale su Microsoft Teams**” che porta direttamente al team dell’insegnamento.

Tutti gli studenti che hanno l’insegnamento a libretto sono già iscritti al team e abilitati ad accedervi.

Nell’insegnamento su Moodle il docente può anche creare e pubblicare un link a una riunione di Teams per realizzare videolezioni o riunioni. Le registrazioni verranno salvate nello spazio personale su OneDrive

Il docente può inoltre caricare nell’insegnamento Moodle i file memorizzati nel proprio spazio OneDrive personale.

Attivare il team dell'insegnamento

Dopo l'accesso a Teams, il docente può accedere al team del suo insegnamento (inizialmente impostato nello stato "non attivo") verificare gli iscritti, caricare il materiale.

Il docente può attivare il team e renderlo visibile agli studenti cliccando sul bottone Attiva, in alto.

Gli studenti che hanno l'insegnamento a libretto su Esse3, sono automaticamente iscritti in qualità di membri.

Come avviare videolezioni in Moodle utilizzando Microsoft Teams

Metodo 1 >> Accedere all'aula virtuale su Teams (raccomandato)

All'interno dell'insegnamento su Moodle, docenti e studenti accedono al link "Aula virtuale su Microsoft Teams"

Si apre Teams (via app o via web) e si accede automaticamente al team corrispondente all'insegnamento.

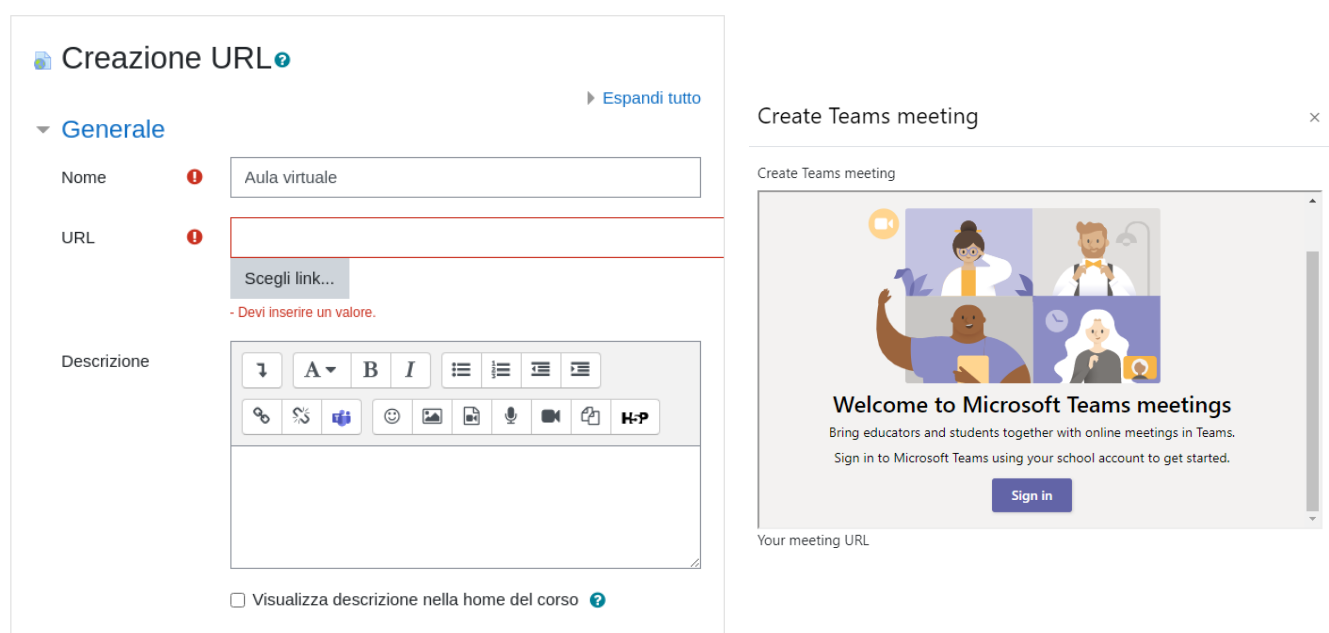
Il docente può cliccare su Riunione immediata nel canale Generale o Lezioni.

Gli studenti accedono dal pulsante Partecipa, che trovano nella nella chat.

La registrazione viene memorizzata su File/Recordings del canale (senza limiti di tempo) e per 21 giorni rimane visibile anche nella chat.

Metodo 2 (plugin TeamsMeeting) >> Creare da Moodle il link alla videolezione su Teams

Nella scheda dell'insegnamento: Attiva modifica / Aggiungi attività o risorse / Aggiungi risorsa "URL" Nuovo URL / click sull'icona di Teams ed effettuare il login con Sign in



The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is the Moodle 'Creazione URL' form. It has a title 'Creazione URL' with an expandable arrow. Under the 'Generale' section, there are three fields: 'Nome' with the value 'Aula virtuale', 'URL' which is empty and has a red error message '- Devi inserire un valore.', and 'Descrizione' which contains a rich text editor with various icons. At the bottom, there is a checkbox 'Visualizza descrizione nella home del corso' which is unchecked. The right screenshot is the Microsoft Teams 'Create Teams meeting' dialog. It features a header 'Create Teams meeting' with a close button. Below the header is a large graphic with four avatars and the text 'Welcome to Microsoft Teams meetings. Bring educators and students together with online meetings in Teams. Sign in to Microsoft Teams using your school account to get started.' A 'Sign in' button is located at the bottom of the graphic. Below the graphic, the text 'Your meeting URL' is visible.

fig. 01

Cliccare su Create meeting link e impostare titolo e ora di inizio e fine.

Cliccare su Add link per visualizzare il link e aggiungerlo alla scheda del corso

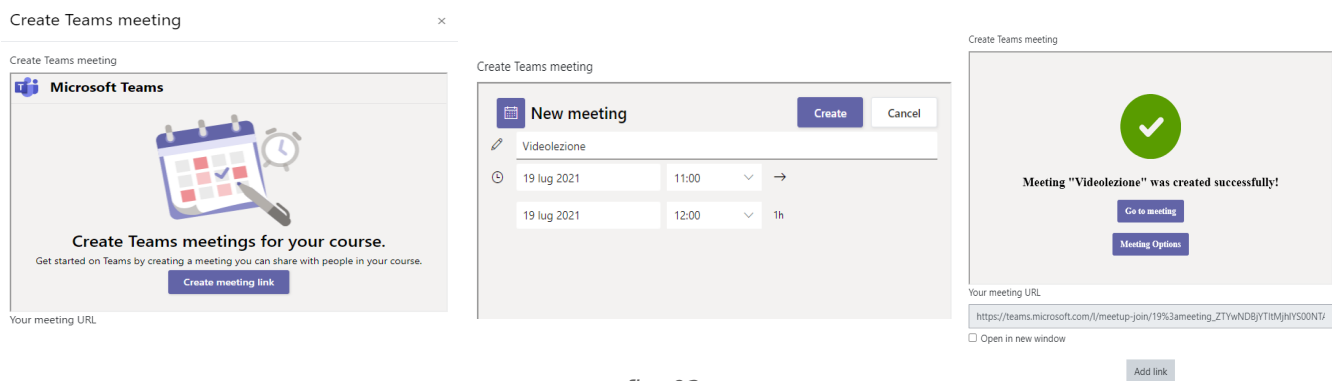


fig. 02

Il link è riutilizzabile. Le registrazioni rimangono salvate nello spazio OneDrive del docente.

Il link alla videolezione è riutilizzabile.

Le registrazioni rimangono memorizzate nello spazio OneDrive del docente (<https://onedrive.live.com/about/en-au/signin/>)

Moodle consente di caricare file direttamente da OneDrive quindi il link al video è immediatamente pubblicabile su OneDrive accedendo alla lista dei repositories dei file

E' possibile pubblicare il link al video aggiungendo una risorsa url e selezionando il file da Microsoft 365 / My OneDrive / Recordings

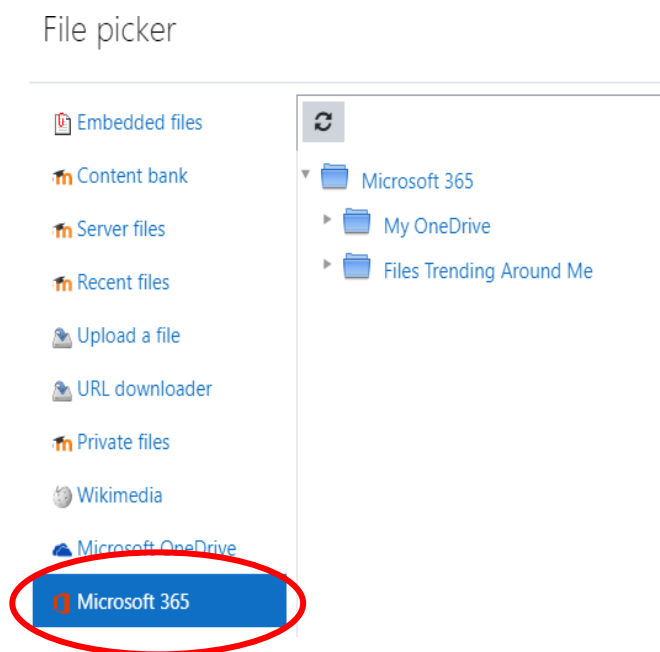


fig. 03

Metodo 3 >> Creare il link a una riunione pianificata nel Calendario di Teams e pubblicarlo su Moodle

Accedere al team dell'insegnamento e cliccare su Pianifica riunione in alto a destra.

Impostare titolo, data e ora e periodicità.

La riunione risulta associata al canale Generale del team e compare già nel calendario di Teams degli studenti iscritti.

Salvare la riunione, accedere nuovamente all'evento da Calendario, copiare il link e pubblicarlo su Moodle.

Le registrazioni dei video vengono memorizzate nella cartella File/Recordings del canale e sono visibili nella chat per 21 giorni.