



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.

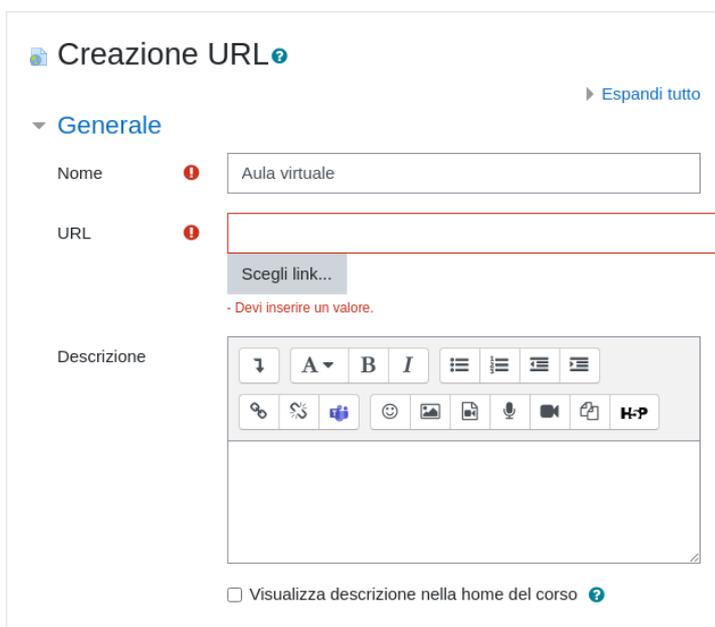
Il docente può cliccare su Riunione immediata nel canale Generale o Lezioni.

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 screenshot shows the 'Creazione URL' form in Moodle. 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 currently unchecked.

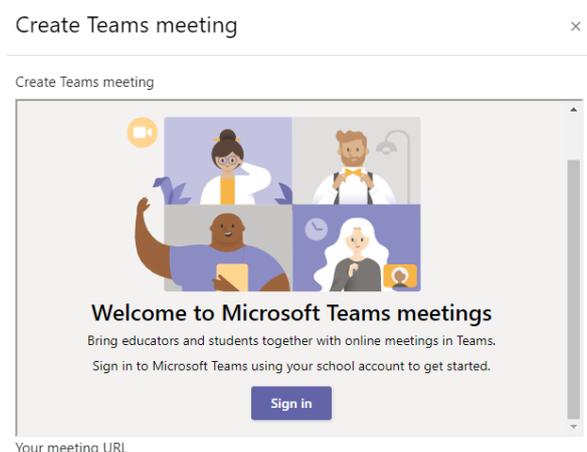


fig. 01

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

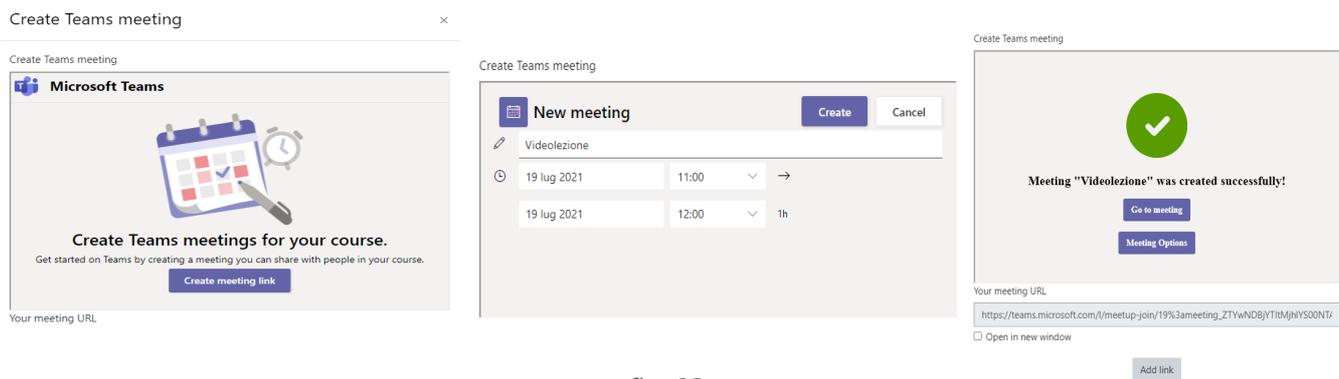


fig. 02

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

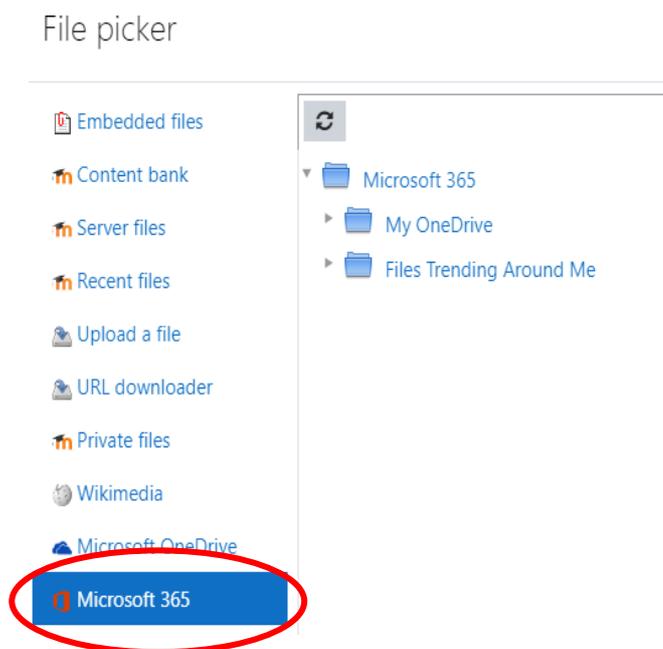


fig. 03

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.