



Didattica a distanza: guida tecnica agli strumenti in Unifi

clickare sul titolo per accedere alla sezione desiderata

INTRODUZIONE

1

[PRIMO ACCESSO SU MOODLE E ATTIVAZIONE INSEGNAMENTI](#)

2

[ORGANIZZARE LA PROPRIA DASHBOARD](#)

3

[INSERIRE I MATERIALI DIDATTICI](#)

4

[PREDISPORRE IL CONNETTORE MOODLE-WEBEX](#)

5

[PROGRAMMARE LEZIONI ONLINE E ACCEDERE ALLE REGISTRAZIONI](#)

6

[IMPOSTARE LE ISCRIZIONI PER GLI STUDENTI](#)

7

[RENDERE VISIBILE IL CORSO](#)

8

[AL MOMENTO DI ANDARE IN AULA](#)

[FAQ WEBEX E CANALI DI SUPPORTO](#)



[SVOLGERE GLI ESAMI SCRITTI CON MOODLE](#)



[GUIDA PER I DOCENTI A CONTRATTO](#)





INTRODUZIONE

In linea con le [disposizioni di Ateneo](#), l'Università di Firenze manterrà la disponibilità degli strumenti tecnici necessari a erogare la didattica anche a distanza, ovvero:

- **La piattaforma MOODLE** dove gli studenti potranno iscriversi agli insegnamenti, consultare i materiali didattici e accedere alle lezioni online
- **Il sistema di webconference WEBEX** con cui realizzare le lezioni a distanza e le relative registrazioni, accessibile esclusivamente dalla piattaforma Moodle di Ateneo

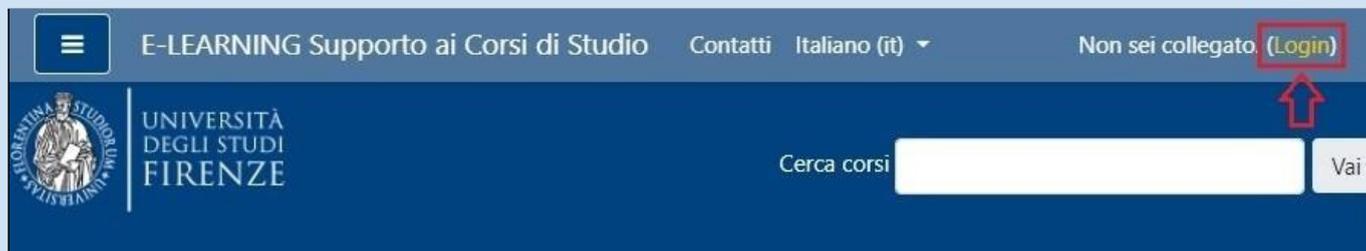


*Per accedere alla piattaforma MOODLE è indispensabile essere dotati di **MATRICOLA** e **PASSWORD** Unifi. Le credenziali per Webex invece sono quelle di accesso alla GSuite (mail istituzionale e password): sono abilitati a utilizzare Webex solo coloro che risultano avere un incarico di docenza attivo, i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) e i dottorandi.*

1 PRIMO ACCESSO SU MOODLE E ATTIVAZIONE INSEGNAMENTI

I docenti dotati di matricola e password Unifi possono accedere alla piattaforma MOODLE di Ateneo al link <https://e-l.unifi.it/>.

Occorre cliccare in alto a destra sulla voce **Login** e aprire il pannello di autenticazione dove inserire matricola e password. Al primo accesso, verrà chiesto di accettare le politiche del sito.



I docenti che hanno un incarico di docenza attivo possono richiedere l'attivazione del relativo insegnamento in Moodle, seguendo le specifiche istruzioni:

- se insegnamento di un CDS accedere al **Sistema Attivazione Insegnamenti ELF01** dalla pagina <https://attivazioneinsegnamenti.unifi.it/login>



- se Master/Scuola di Specializzazione/Dottorato/Corso di Perfezionamento/Corso di Aggiornamento o altre attività didattiche, compilare il **Modulo ELF03** al link <http://www.siaf.unifi.it/vp-110-modulistica.html>



Durante la procedura di attivazione, il docente può richiedere di inserire uno o più codocenti o tutor e di copiare i contenuti del corso dall'anno precedente (ad eccezione del connettore Moodle-Webex). ATTENZIONE: i tutor hanno le stesse autorizzazione dei docenti (gestire il materiale, iscrivere i partecipanti, configurare il corso, gestire le iscrizioni, etc.), ma NON possono cancellare o iscrivere altri docenti. Inoltre se i tutor sono studenti NON hanno account Webex.

Quando l'insegnamento viene creato, il docente riceve una mail di conferma.

➤ IN CASO DI INSEGNAMENTI MUTUATI

Con il nuovo sistema di attivazione, in caso di **insegnamenti mutuati**, oltre al corso principale saranno attivati tutti gli insegnamenti a esso collegati, ma **i materiali saranno di default gestiti solo nell'insegnamento principale.**

corso MASTER Docente: PEZZATI FRANCESCA Docente: PIRANI MARTINA	← CORSO PRINCIPALE che MUTUA i successivi insegnamenti	In questo insegnamento è presente il materiale relativo anche ai seguenti mutuati: <ul style="list-style-type: none">• corso MUTUATO1 Indicazione dei corsi che mutuoano• corso MUTUATO2 dal principale (non linkabile)
corso MUTUATO1 Docente: PEZZATI FRANCESCA Docente: PIRANI MARTINA	⇒ CORSO MASTER Collegamento al corso principale	Tutto il materiale è disponibile nel seguente insegnamento:
corso MUTUATO2 Docente: PEZZATI FRANCESCA	⇒ CORSO MASTER Collegamento al corso principale	Tutto il materiale è disponibile nel seguente insegnamento:



*In Moodle verranno creati sia il Master sia gli insegnamenti mutuati a esso collegati. Nell'insegnamento mutuato verranno automaticamente inserite dal sistema le **indicazioni per gli studenti** che li indirizzeranno all'insegnamento principale in cui il docente inserirà i contenuti e il connettore Moodle-Webex.*

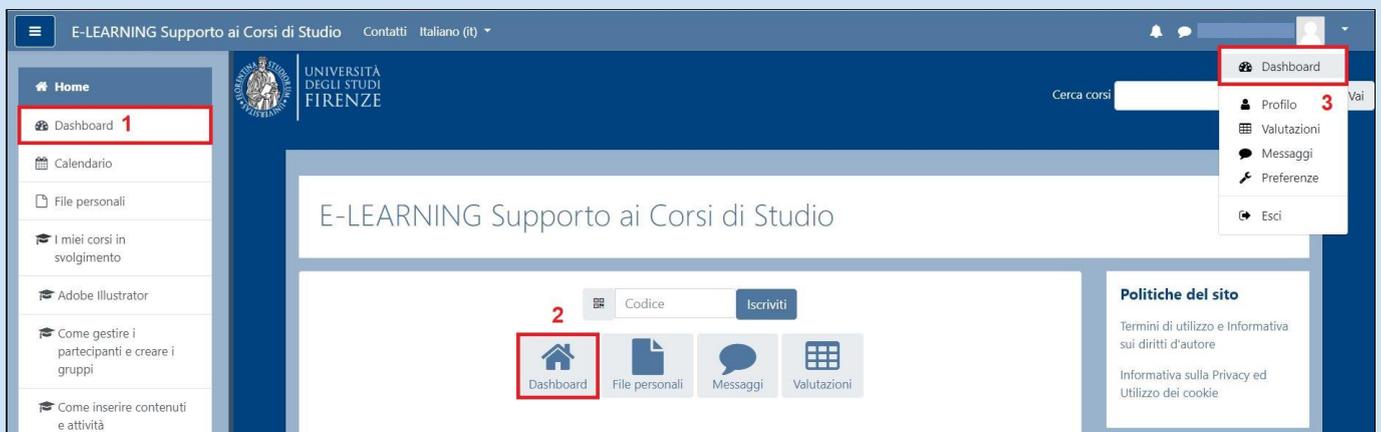


2 ORGANIZZARE LA PROPRIA DASHBOARD

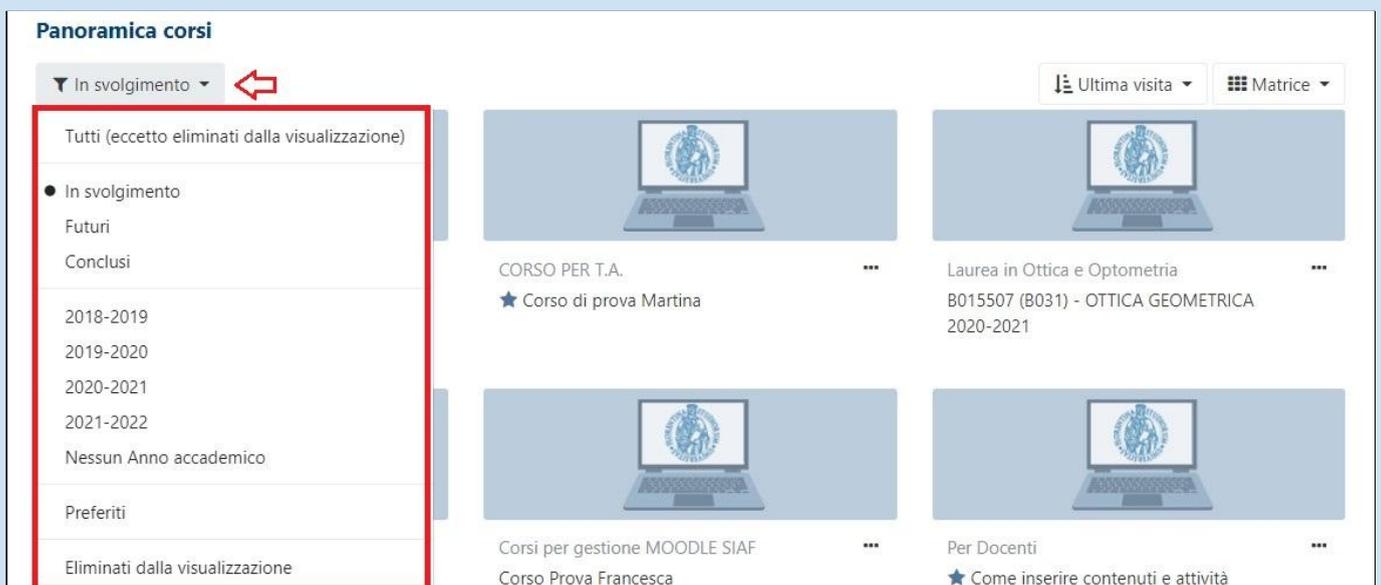
- ◆ Tutorial di riferimento <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=7994>

La **Dashboard** è la pagina personale dell'utente a cui si accede una volta effettuato il login alla pagina <https://e-l.unifi.it/> e dalla quale è possibile visualizzare i propri corsi.

La Dashboard è quindi di fondamentale importanza e per questo è raggiungibile dalla home page in tre diversi punti:



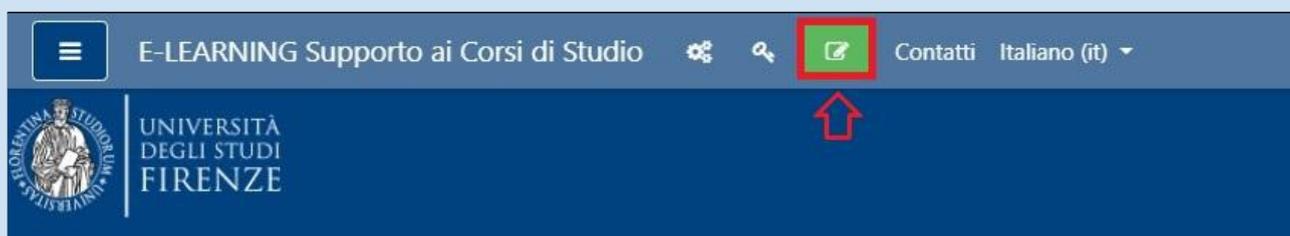
 *E' importante per il docente organizzare la propria Dashboard selezionando le opzioni di visualizzazione dal menù a tendina che permette di scegliere se visualizzare **Tutti** i propri corsi, solo quelli **In svolgimento**, quelli di prossima attivazione (**Futuri**) oppure quelli **Conclusi**, oppure scegliere di **filtrare i corsi in base all'Anno Accademico**.*



3 INSERIRE I MATERIALI DIDATTICI

- ◆ Tutorial di riferimento: <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=5>

Per inserire contenuti nel corso, il docente deve aprire il proprio insegnamento e attivare la modalità di modifica del corso cliccando sull'icona verde nel menù in alto della piattaforma.



Cliccare sulla voce “**Aggiungi un'attività o una risorsa**”, in corrispondenza della sezione del corso in cui intende inserire i contenuti: nel pannello con l'elenco di risorse e attività, trovare la voce di proprio interesse e selezionarla con doppio click.

Le funzionalità della piattaforma si dividono in due macro tipologie:

- **Risorse:** permettono di inserire nel corso contenuti sia testuali che multimediali, ovvero materiali didattici, di natura statica, che non richiedono l'interazione da parte dell'utente.
- **Attività:** permettono di gestire attività di varia natura che richiedono l'interazione dell'utente: dalla comunicazione alla valutazione, alla condivisione e produzione di contenuti.



4 PREDISPORRE IL CONNETTORE MOODLE-WEBEX

- ♦ Tutorial di riferimento: <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=17277>

Il connettore Moodle-Webex deve essere inserito dal docente nel proprio insegnamento su Moodle e permette di gestire tutte le lezioni online relative a quell'insegnamento: questo significa che **è sufficiente inserirlo una volta sola**, anche nei casi di codocenza. Il docente dovrà inserire il connettore in ciascun insegnamento in cui intenda fare lezioni online.

Per installare il connettore Webex il docente deve effettuare la procedura per aggiungere un'attività: aprire il proprio insegnamento, attivare la modifica del corso cliccando sull'icona verde nel menù in alto della piattaforma, posizionarsi nella sezione del corso di proprio interesse e cliccare sulla voce "Aggiungi un'attività o una risorsa": nel pannello con l'elenco di risorse e attività **selezionare l'icona Webex**.

Si aprirà così il pannello di configurazione del tool, in cui sarà sufficiente inserire un titolo per l'attività: consigliamo come denominazione standard **"Lezioni online con Webex"**. Cliccare su Salva per tornare al corso: sarà così visibile l'attività Webex, da cui si accede al connettore.



La prima volta che il docente lancia il connettore, verrà richiesto di effettuare il **login inserendo lo stesso nome utente di accesso a GSuite nella forma nome.cognome@unifi.it**. Nel caso si fosse già loggati a GSuite non verrà richiesto di inserire la password, diversamente si dovrà digitare quella di accesso a GSuite/posta elettronica di Ateneo.



In caso di **importazione dei contenuti da un corso degli anni precedenti**, si ricorda che è necessario inserire il connettore ex-novo, perché l'attività non viene copiata.

5 PROGRAMMARE LEZIONI ONLINE E ACCEDERE ALLE REGISTRAZIONI

- ♦ Tutorial di riferimento: <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=17277>

Per programmare le lezioni, il docente clicca sull'attività Webex: il connettore si apre in una nuova finestra. Per aggiungere la prima lezione, occorre cliccare sul tasto in alto a destra "**New Meeting**", specificare un titolo, il giorno e l'ora, la durata della lezione.

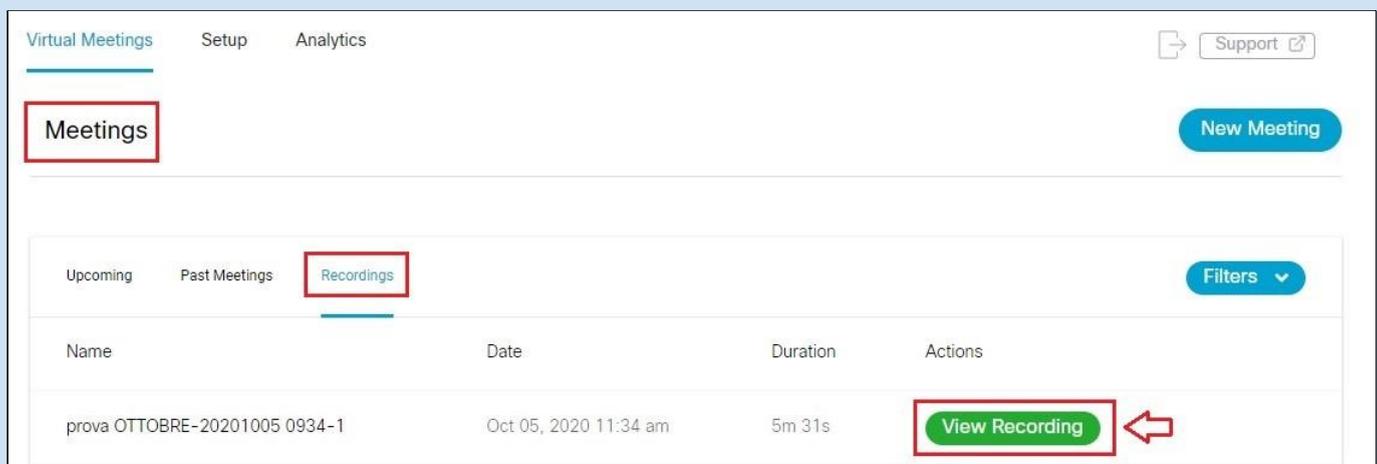


*Si raccomanda di **non programmare meeting ricorrenti**, poiché non sono possibili modifiche ai singoli eventi, e si rischia così di cancellare anche lezioni già svolte e relative registrazioni.*

Per far partire la lezione, sarà sufficiente cliccare sul tasto **Start** corrispondente. Una volta avviata la lezione, il docente può decidere di registrarla, cliccando su **Registra** dal menù dei comandi di Webex.



Per visualizzare le lezioni che sono state registrate, dal connettore occorre posizionarsi nella sezione denominata **Recordings**: apparirà così l'elenco di tutte le lezioni registrate nel corso, e cliccando sul relativo pulsante "**View recording**" sarà possibile accedere alla registrazione di proprio interesse.



- ♦ Oltre ai Tutorial menzionati nel documento, si invita a visionare le [FAQ](#) dedicate a Webex.



DISCLAIMER | da mostrare agli studenti all'inizio e alla fine di ogni video lezione:

Disclaimer, Copyright e Privacy Policy

Video a cura dell'Università degli Studi di Firenze - tutti i diritti riservati. Il video e tutti i contenuti presenti all'interno di questo video sono protetti dai diritti d'autore. Possono essere utilizzati, personalmente dagli aventi diritto, per esclusivo scopo didattico e di ricerca; non possono essere commercializzati, diffusi, distribuiti, modificati né utilizzati in altro modo che non sia espressamente autorizzato dai titolari e/o detentori dei diritti d'autore. Ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dati l'utilizzo dei video è consentito esclusivamente per uso personale, mentre ne è vietata ogni ulteriore operazione di trattamento senza il preventivo consenso dell'interessato.

Si ricorda che al fuori dell'uso strettamente personale, per ogni ulteriore utilizzo lo studente sarà considerato Titolare del trattamento e soggetto agli obblighi di legge previsti per tale figura. Ogni violazione sarà punita sulla base della vigente normativa sul diritto d'autore e sulla protezione dei dati personali.

Copyright © 2020 by Università degli Studi di Firenze

The video and all its contents are protected by copyright. They can be used, personally by those entitled, for the exclusive teaching and research purposes; they cannot be marketed, disseminated, distributed, modified or used in any other way that is not expressly authorized by the owners and / or holders of copyright.

For the purposes of compliance with data protection law, the use of videos is only allowed for personal use, while any further processing operation is prohibited without the prior consent of the data subject.

Please note that outside the strictly personal use, for any further use the student will be considered Data Controller and subject to the legal obligations provided for that figure.

Any infringement will be punished according to the current legislation on copyright and on privacy protection.

Copyright © 2020 by Università degli Studi di Firenze

6 IMPOSTARE LE ISCRIZIONI PER GLI STUDENTI

- ♦ Tutorial di riferimento: <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=7993> (sezione 3)

Il docente entra nel corso e apre il pannello di controllo, cliccando sull'icona a forma di ingranaggio nel menù in alto della piattaforma.



Dal pannello, selezionare prima di tutto la voce “**Metodi di iscrizione**”.

Nella piattaforma Moodle, esistono diversi metodi di iscrizione: l'**Iscrizione Spontanea** consente agli studenti di iscriversi in autonomia a un corso; si consiglia di abilitarla **senza alcuna chiave di accesso** in modo da non penalizzare eventuali studenti che seguiranno le lezioni solo a distanza.

Per attivare l'iscrizione spontanea è sufficiente cliccare sulla corrispondente icona con l'occhio.

Nome	Utenti	In alto/In basso	Modifica
Iscrizione manuale	1	↓	👤 ⚙️
Iscrizione spontanea (Studente)	0	↑	➡️ 👁️ ⚙️

Aggiungi metodo Scegli... ▾



Tra i metodi d'iscrizione che possono essere aggiunti si trova l'**Accesso Ospiti** che ricordiamo **non è una forma di iscrizione al corso** e pertanto non permette agli studenti di vedere il connettore Webex: consigliamo di non abilitare tale modalità di accesso.



Si raccomanda di **non inserire una durata per l'iscrizione**, altrimenti passato tale termine gli studenti non avranno più accesso ai contenuti.

Per l'attivazione di ulteriori metodi di iscrizioni e di impostazioni avanzate si consiglia di leggere attentamente il tutorial [Far iscrivere gli studenti all'insegnamento](#)

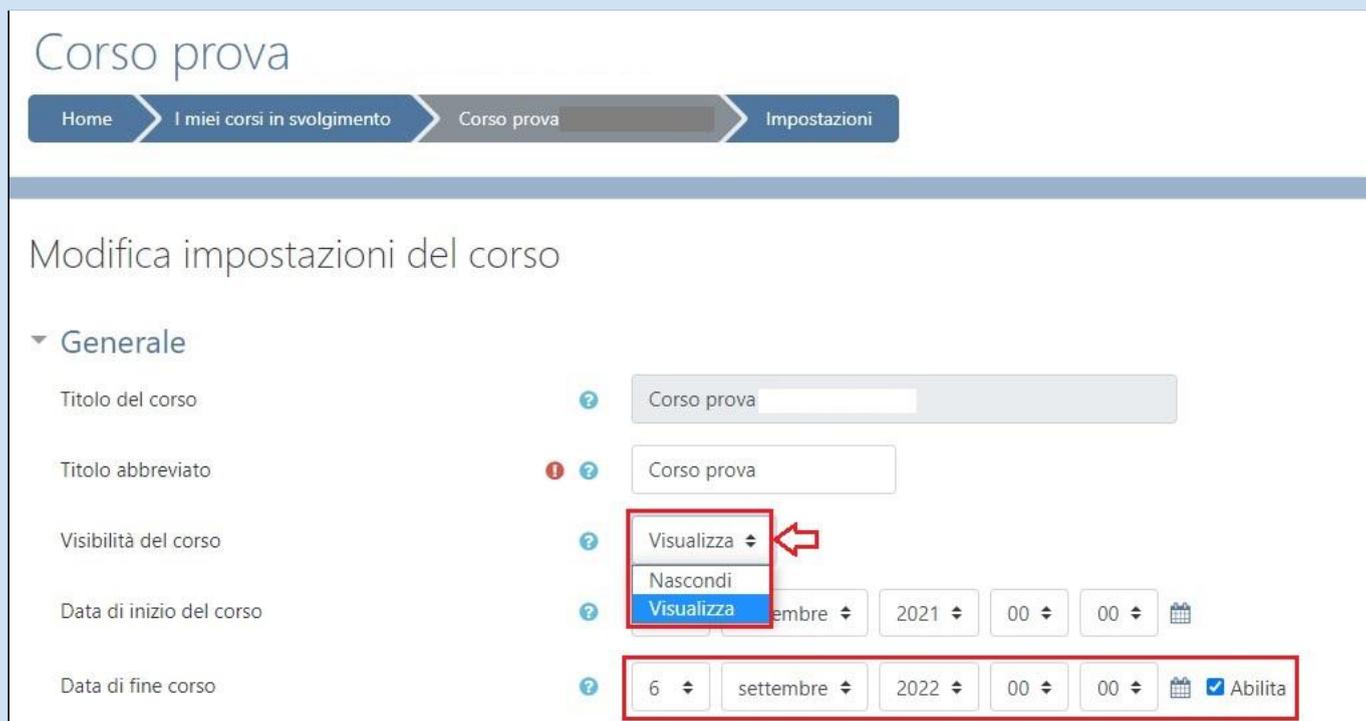
7 RENDERE VISIBILE IL CORSO

- ♦ Tutorial di riferimento: <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=7993> (sezione 4)

Una volta impostati i metodi di iscrizione il docente dovrà provvedere a **rendere il corso visibile agli studenti**. Per farlo occorre accedere nuovamente al pannello di controllo e selezionare la voce **“Modifica impostazioni del corso”**, scegliere **Visualizza** nel menù a tendina presente in corrispondenza del campo “Visibilità del corso”.



Consigliamo inoltre di abilitare e impostare anche la **data di fine corso**: in questo modo, una volta raggiunta la data di fine, il corso rimarrà comunque visibile, ma non sarà più elencato tra i corsi in svolgimento e comparirà nella Dashboard tra quelli conclusi.



Corso prova

Home > I miei corsi in svolgimento > Corso prova > Impostazioni

Modifica impostazioni del corso

▼ Generale

Titolo del corso	?	Corso prova
Titolo abbreviato	! ?	Corso prova
Visibilità del corso	?	Visualizza ▾ Nascondi Visualizza
Data di inizio del corso	?	embre ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅
Data di fine corso	?	6 ▾ settembre ▾ 2022 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅 <input checked="" type="checkbox"/> Abilita



8 AL MOMENTO DI ANDARE IN AULA

Per svolgere attività didattica il docente dovrà essere in possesso di:

- **Credenziali di Ateneo** per i servizi online (matricola e password) per l'accesso a **Moodle**
- **Credenziali di posta elettronica** e di accesso alla GSuite (nome.cognome@unifi.it e relativa password) per autenticarsi sul **Connettore Webex**
- **Credenziali di accesso ai PC d'Aula** assegnate via mail da Webex Staff. (Si ricorda che in quest'ultime il nome utente corrisponde alla MATRICOLA pura, senza lettera D).



È importante nei giorni precedenti l'inizio delle lezioni, effettuare almeno una prova di accesso ai PC D'AULA per verificare le credenziali ricevute.

➤ PROCEDURA DI RECUPERO CREDENZIALI ACCESSO PC AULA

Qualora il docente non sia in possesso delle credenziali di accesso ai PC d'Aula o le avesse dimenticate, dovrà contattare il **Call Center** selezionando la voce apposita come da procedura:

1. entrare nel callcenter di siaf: callcenter.siaf.unifi.it
2. selezionare la scheda: **Nuova richiesta**
3. selezionare come oggetto: **Aule informatiche e didattiche e bacheche elettroniche**
4. selezionare come oggetto specifico: **Reset Password per l'accesso alla postazione d'Aula**

➤ PROCEDURE DA SEGUIRE IN AULA UNA VOLTA EFFETTUATO L'ACCESSO

1. Verificare il corretto **collegamento del portatile**:
 - Cavo di alimentazione
 - Cavo di rete
 - Cavo video HDMI o VGA (dove presente il videoproiettore)
 - Cavo USB (dove presente impianto audio esterno)
2. Verificare che l'**impianto audio video** (dove presente) sia su ON e utilizzare il **microfono** in dotazione all'aula (da ritirare in portineria).



FAQ WEBEX E CANALI DI SUPPORTO

- ◆ Le [FAQ - Webex](#) riguardano i seguenti argomenti:

- A - Integrazione con Moodle
- B - Funzionalità di Webex per la didattica
- C - La funzione di registrazione
- D - La funzione di condivisione dei contenuti
- E - Problemi noti



Il **supporto alla didattica** viene fornito attraverso i seguenti canali:

- per **webex**: [call center](#) voce **Webex**
- per problemi tecnici su **moodle** [call center](#) voce **Piattaforma Moodle - Supporto ai Corsi di Studio**
- per **credenziali d'aula** [call center](#) voce **Aule informatiche e didattiche, bacheche digitali**
- per **credenziali GSuite** e posta elettronica [call center](#) voci **GSuite / Posta elettronica**
- per **credenziali di Ateneo** (matricola e password): segreteria didattica della scuola
- per problematiche legate a **incarichi e offerta formativa**: segreteria didattica della scuola
- per **supporto all'uso di Moodle e agli strumenti didattici in eLearning**:
[Guide e tutorial](#) e [Webinar](#)



Per **supporto metodologico** alla didattica online [Sportello eLearning](#)



SVOLGERE GLI ESAMI SCRITTI CON MOODLE

- ♦ Tutorial di riferimento <https://e-l.unifi.it/course/index.php?categoryid=1110>

I docenti che intendano utilizzare Moodle per svolgere gli esami di profitto devono utilizzare la piattaforma <https://e-val.unifi.it> che è **ottimizzata per l'erogazione dei test informatizzati** di tipologia QUIZ e COMPITO.

La piattaforma presenta i seguenti vantaggi:

- **semplificazione** delle procedure di creazione delle prove lato docente (attività compito e quiz di Moodle)
- **migliore gestione degli studenti**, che possono essere limitati ai soli iscritti all'esame, ovvero organizzati in gruppi in base agli appelli di esame
- **mancanza del servizio di messaggistica** interna alla piattaforma

I docenti titolari di insegnamento possono attivare un corso sulla **Piattaforma per l'erogazione di Test online** e-val.unifi.it facendo richiesta tramite il servizio di **Attivazione Test Online** ato.unifi.it.

- ♦ Tutorial specifico <https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=19492>



GUIDA PER I DOCENTI A CONTRATTO

- ♦ I Docenti a contratto sono invitati a visionare la **Guida Chiavi in mano** disponibile al seguente link: https://www.siaf.unifi.it/upload/sub/e-l/Didel/Chiavi_in_mano_docenti_contratto.pdf