



Università
di Foggia

Guida attività online



Percorsi 30-36-60 CFU (DPCM del 4 agosto 2023) - A.A. 2025-2026



Indice

elearning.unifg.it

- 1** Accedere al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo p. 2

Attività Zoom

- 2** Accedere all'aula virtuale p. 4
3 Modificare il proprio nome p. 7
4 Attivare webcam e microfono nell'aula virtuale p. 8
5 Visualizzare le registrazioni p. 8
6 Condividere lo schermo p. 9
7 Condividere un'applicazione p. 10
8 Condividere la lavagna p. 11
9 Chattare con gli altri Corsisti p. 12
10 Abbandonare l'aula virtuale p. 12
11 Accedere ai gruppi di lavoro (sessioni secondarie) p. 12

Autorizzazioni su Mac

- 12** Autorizzare il Mac alla registrazione dello schermo p. 14

elearning.unifg.it

1 - Accedere al Portale dei Servizi E-learning di Ateneo

Per una corretta esperienza d'uso, si raccomanda l'utilizzo del browser Google Chrome.

A seguire alcune semplici istruzioni per accedere al Portale:

- Collegarsi all'indirizzo: <https://elearning.unifg.it/>
- Cliccare su "Login", in alto a destra (v. figura 1).



Figura 1

- Nella successiva schermata, cliccare sul pulsante "Google", al di sotto dell'etichetta "Autenticati su:" (v. figura 2).

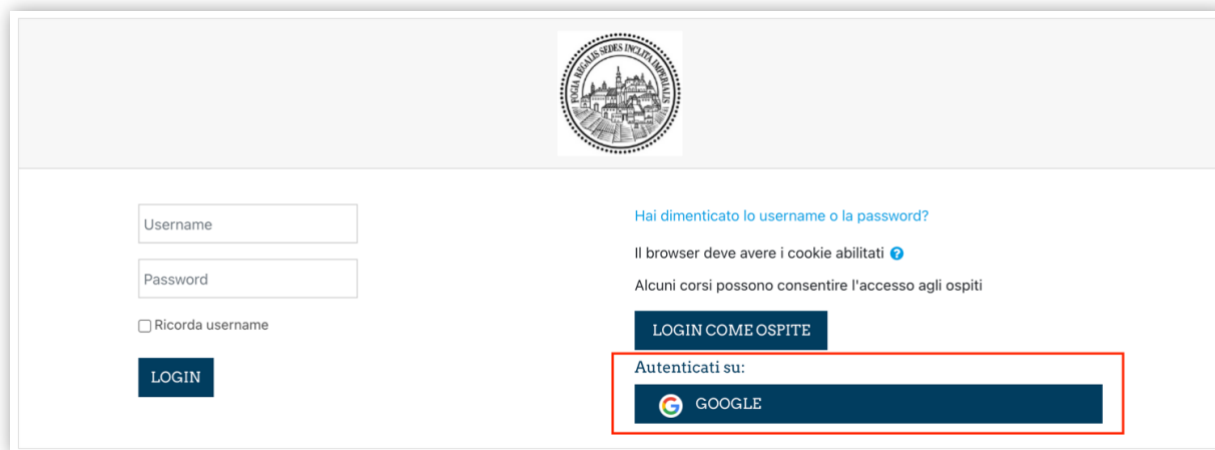


Figura 2

- Quindi, **inserire il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome_cognome.matricola@unifg.it) e la relativa password.**

Eseguito il login, in alto a destra comparirà il proprio nome.

Gli Insegnamenti cui si è iscritti compariranno nella sezione "I miei corsi" all'interno del menu raggiungibile cliccando sulle tre linee bianche presenti in alto a sinistra (v. figure 3 e 4).

In alternativa, per una panoramica più dettagliata dei Corsi cui si è iscritti, cliccare sulla voce "Dashboard" (sempre all'interno del menu raggiungibile cliccando sulle tre linee bianche

presenti in alto a sinistra, v. figura 5).



Figura 3



Figura 4



Figura 5

Attività Zoom

2 - Accedere all'aula virtuale

Accedere alla pagina dedicata all'Insegnamento.

Cliccare sull'attività "Virtual Room - Zoom", contrassegnata dall'icona , e, nella successiva pagina, su "Entra" (v. figura 6).

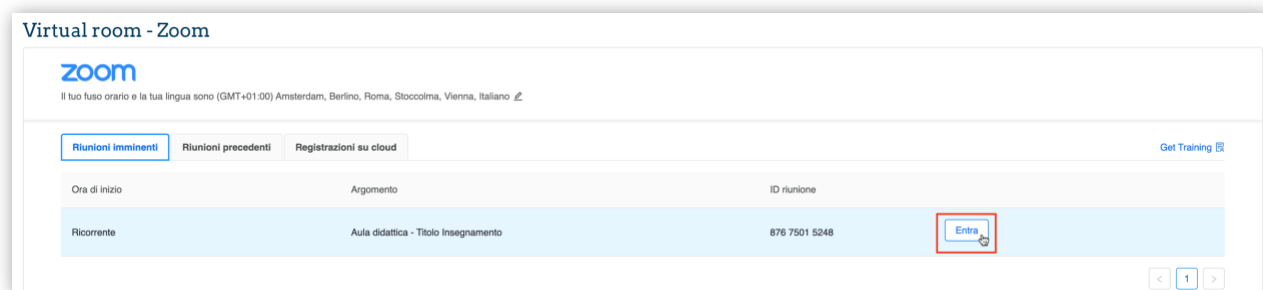


Figura 6

Al primo collegamento, viene scaricato automaticamente, in base al sistema in uso (MacOS/Windows), il client "Zoom": per installarlo, fare clic sul file di installazione.

Per una corretta e completa esperienza d'uso, si raccomanda di installare e di utilizzare il client, evitando di collegarsi alla riunione dal browser.

Una volta installato il client Zoom, fare clic su "Avvia riunione" (v. figura 7).

Qualora il download non partisse automaticamente, è possibile avviarlo facendo clic sulla voce "Scarica ora".

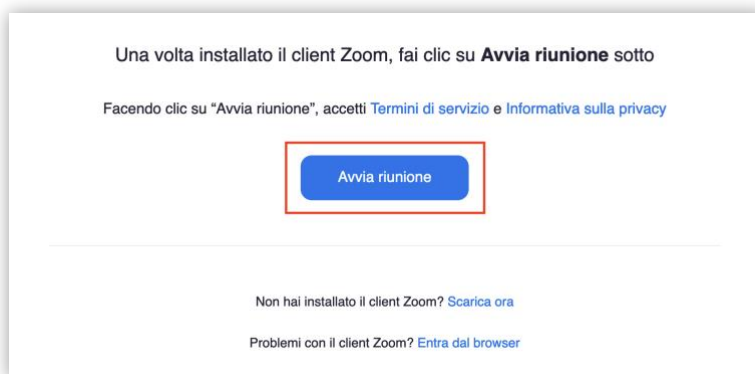


Figura 7

All'apparire dell'avviso "Questa riunione è accessibile soltanto ai partecipanti autorizzati", fare clic su "Accedi per entrare" (v. figura 8).

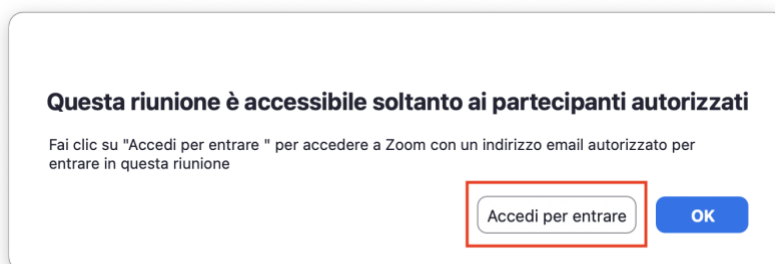


Figura 8

Nella successiva finestra, cliccare sull'icona di Google in basso (v. figura 9).

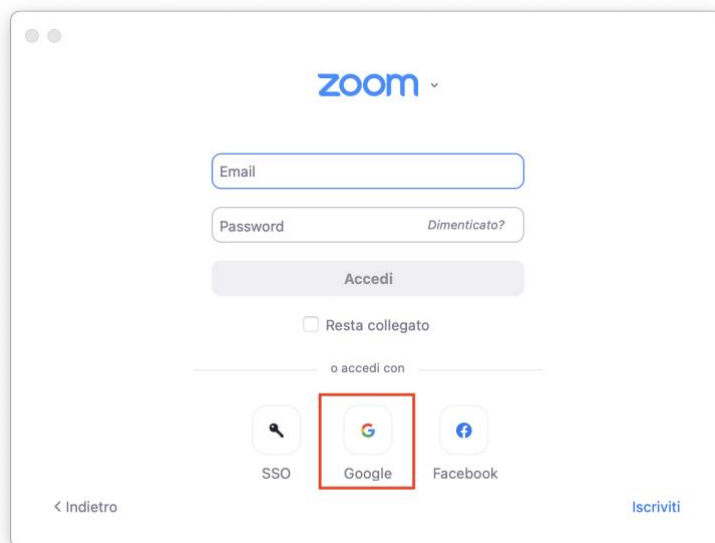


Figura 9

Quindi **inserire** nuovamente **il proprio indirizzo di posta istituzionale (nome_cognome.matricola@unifg.it)** e la **relativa password** e cliccare su “Avanti” (v. figura 10).

Inoltre, al fine di consentire la corretta identificazione di ciascun Corsista e il tracciamento delle sue attività, si raccomanda

- **di non associare l'utenza Zoom ad altri indirizzi (personali) di posta, diversi da quello istituzionale;**
- **di prestare attenzione a che si risulti collegati alla sessione con i propri nome e cognome (o cognome e nome), evitando l'impiego di nomi di fantasia, nickname, sigle identificative del dispositivo utilizzato, ecc.**

Qualora il nome non risultasse corretto, è possibile modificarlo seguendo le istruzioni riportate a pag. 7 (v. paragrafo “Modificare il proprio nome”).

Figura 10

Successivamente, specificare mese, giorno, anno di nascita e fare clic su “Continua” (v. figura 11); infine, fare clic su “Crea Account”¹ (v. figura 12).

Figura 11

Figura 12

N.B. All'atto dell'attivazione dell'account Zoom, **si raccomanda di non spuntare l'opzione "Per educatori":** seleziona questa opzione se stai effettuando l'iscrizione per

¹ Tale procedura di creazione dell'account andrà eseguita esclusivamente al primo accesso.

conto di una scuola o altra organizzazione che fornisce servizi didattici a ragazzi di età inferiore ai 18 anni".

Qualora non si venisse automaticamente collegati alla sessione, fare clic sul pulsante “Avvia riunione” o su “Apri zoom.us.app” (v. figure 7 e 13).

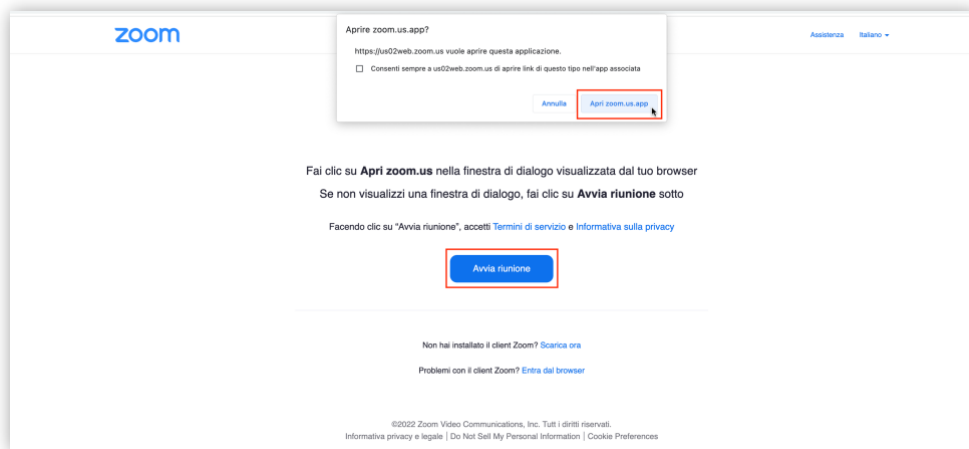


Figura 13

Per partecipare alla sessione con l'audio del computer, fare clic su “Entra con l'audio del computer” nella finestra “Connettiti all'audio” comparsa a schermo (v. figura 14).

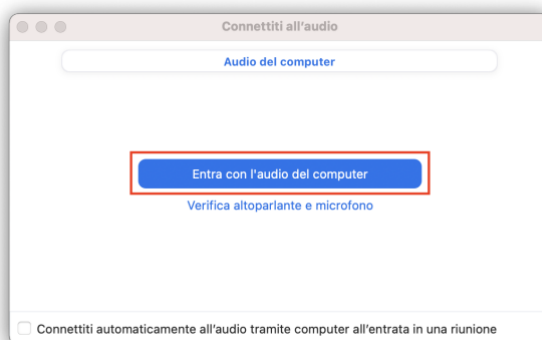


Figura 14

3 - Modificare il proprio nome

È possibile modificare il nome con cui si risulta collegati facendo clic sul pulsante “Partecipanti” presente sulla barra inferiore (v. figura 16).



Figura 15

Comparirà, lateralmente, un pannello recante l'elenco dei partecipanti alla sessione: individuare il proprio nome e spostare il puntatore del mouse su di esso; quindi, fare clic sul pulsante blu “Altro” e, infine, selezionare la voce “Rinomina” (v. figura 17).

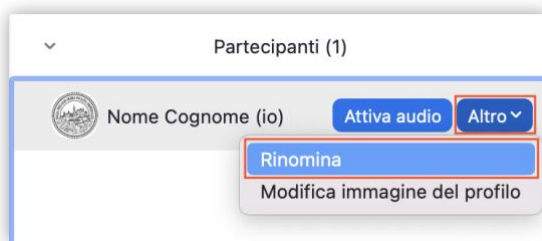


Figura 16

Nella successiva finestra, inserire il nuovo nome e fare clic sul pulsante blu “Rinomina” (v. figura 18).

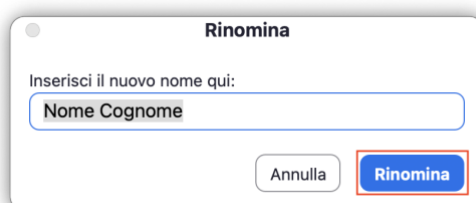


Figura 17

4 - Attivare webcam e microfono nell’aula virtuale

È possibile attivare il microfono e la webcam cliccando sui pulsanti “Attiva audio” e “Avvia video” presenti sulla barra inferiore (v. figura 19).

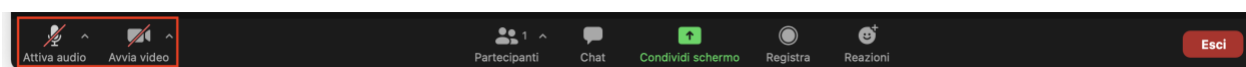


Figura 18

In base alle impostazioni scelte dal Docente, all’apertura dell’aula, potrebbe non essere possibile attivare da subito il proprio microfono; in tal caso, occorrerà attendere di essere autorizzati.

Per richiedere la parola, cliccare sul pulsante “Reazioni” (v. figura 20) e, successivamente, su “Alza la mano” (v. figura 21).



Figura 19

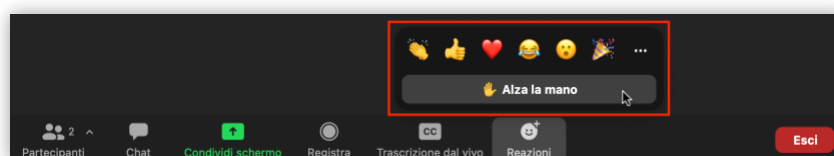


Figura 20

5 - Visualizzare le registrazioni

Le registrazioni delle lezioni compariranno automaticamente all’interno della risorsa Zoom

del Corso (v. figura 22).

Pertanto, per raggiungerle è necessario accedere nuovamente al Corso e cliccare sulla risorsa “Virtual Room - Zoom”, contrassegnata dall'icona .

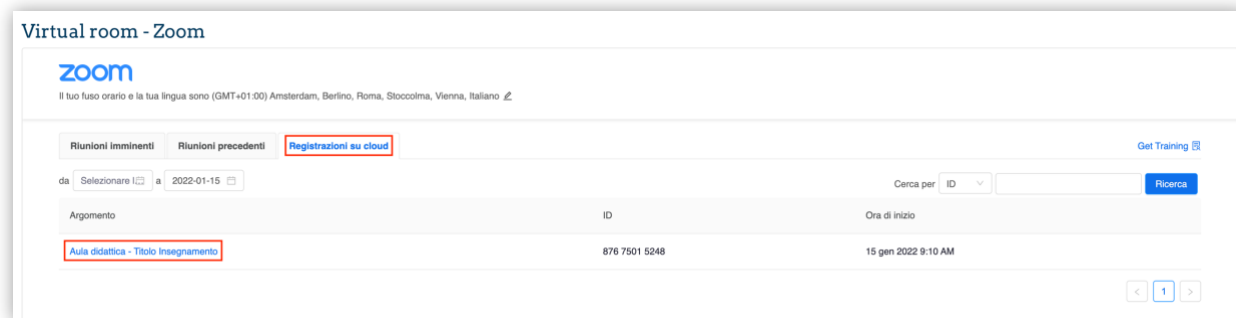


Figura 21

6 - Condividere lo schermo

Se autorizzati dal Docente alla condivisione, è possibile condividere lo schermo.

Per farlo, cliccare sul pulsante “Condividi schermo” presente sulla barra inferiore (v. figura 23) e selezionare “Desktop 1” (v. figura 24).

Si consiglia di spuntare la casella di controllo “Condividi suono” (v. figura 24).

Nel caso si intendesse condividere un videoclip (es. video YouTube, file video presenti sul proprio dispositivo, ecc.), è preferibile spuntare anche l'adiacente casella di controllo “Ottimizza per clip video”.

Infine, per avviare la condivisione, fare clic sul pulsante blu “Condividi” (v. figura 24).

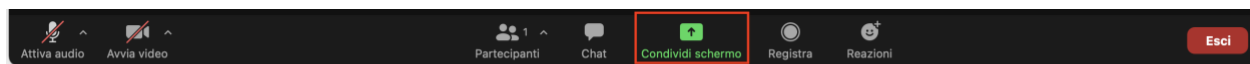


Figura 22

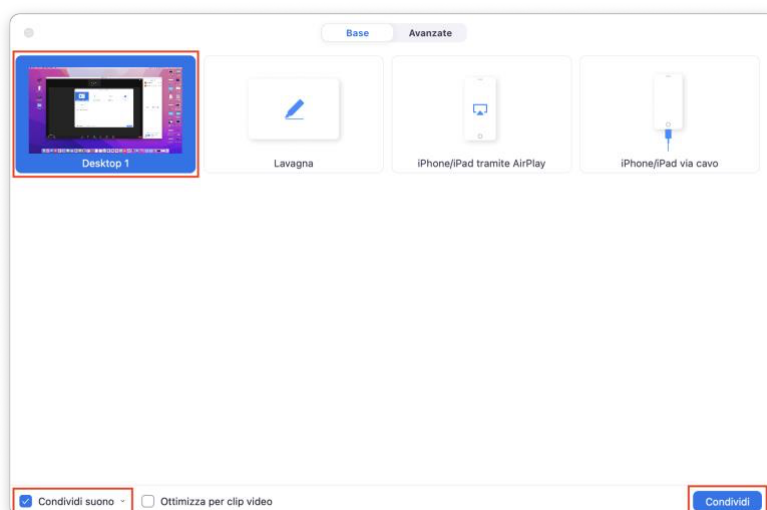


Figura 23

Avviata la condivisione, nella porzione superiore, centrale, dello schermo comparirà la barra degli strumenti (v. figura 25).

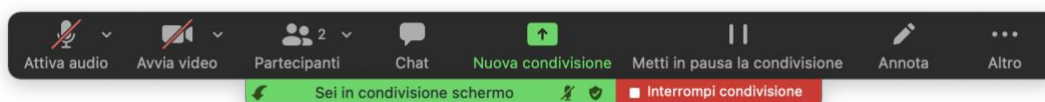


Figura 24

Per richiamarla, durante la condivisione, è sufficiente spostare il puntatore del mouse sulla voce “Sei in condivisione schermo” (v. figura 26).

È possibile interrompere in qualsiasi momento la condivisione facendo clic su “Interrompi condivisione” (v. figura 26).

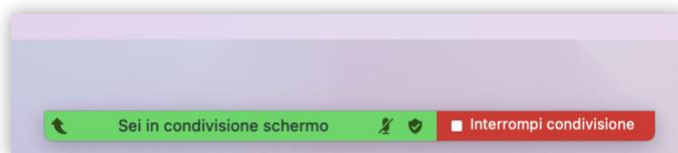


Figura 25

7 - Condividere un'applicazione

Se autorizzati dal Docente alla condivisione, è possibile condividere una specifica applicazione (es. Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, ecc.).

Per farlo, aprire preventivamente l'applicazione che si intende condividere, avendo cura di lasciarla a schermo; successivamente, cliccare sul pulsante “Condividi schermo” presente sulla barra inferiore (v. figura 27) e selezionare l'applicazione precedentemente aperta (v. figura 28).

Si consiglia di spuntare la casella di controllo “Condividi suono” (v. figura 28).

Nel caso si intendesse condividere un videoclip (es. video YouTube, file video presenti sul proprio computer, ecc.), è preferibile spuntare anche l'adiacente casella di controllo “Ottimizza per clip video”.

Infine, per avviare la condivisione, fare clic sul pulsante blu “Condividi” (v. figura 28).



Figura 26

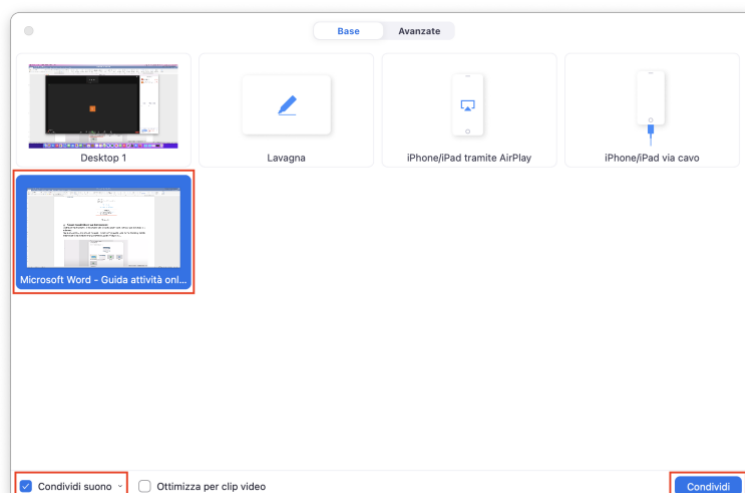


Figura 27

Per indicazioni su come gestire o interrompere la condivisione, fare riferimento a pagina 9 (v. figure 25 e 26).

8 - Condividere la lavagna

Se autorizzati dal Docente alla condivisione, è possibile condividere la lavagna.

Per farlo, cliccare sul pulsante “Condividi schermo” presente sulla barra inferiore (v. figura 29) e selezionare “Lavagna” (v. figura 30).

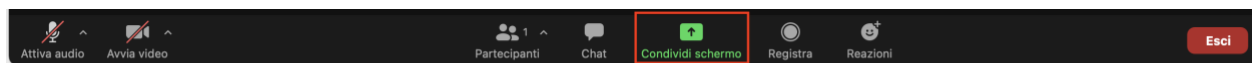


Figura 28

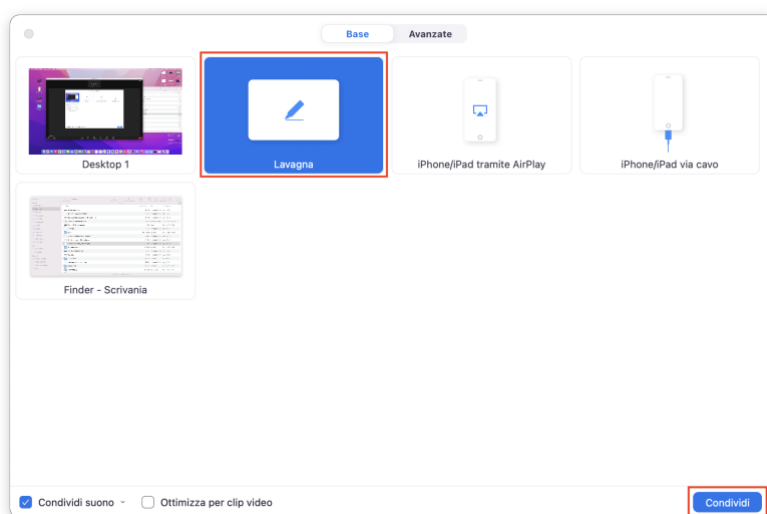


Figura 29

È possibile gestire la lavagna dall'apposita barra degli strumenti superiore (v. figura 31).

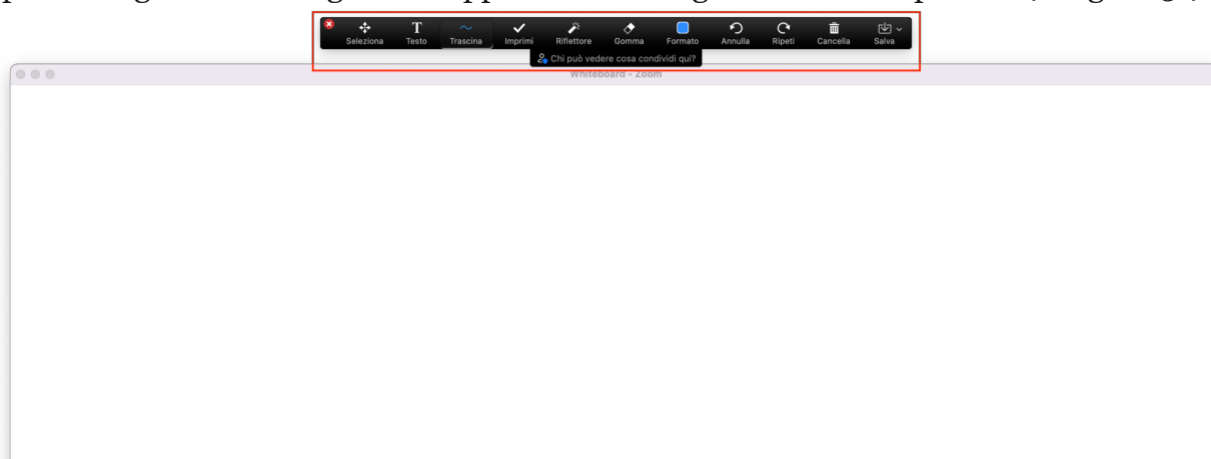


Figura 30

Per indicazioni su come interrompere la condivisione, fare riferimento a pagina 9 (v. figure 25 e 26).

9 - Chattare con gli altri Corsisti

Per chattare con gli altri Corsisti fare clic sul pulsante “Chat” (v. figura 32): si aprirà, lateralmente, il box per scrivere.



Figura 31

Dall'apposito menu a tendina, è possibile scegliere di indirizzare i propri messaggi a tutti i partecipanti alla sessione o soltanto a un determinato partecipante (v. figura 33).



Figura 32

10 - Abbandonare l'aula virtuale

Cliccare sul pulsante rosso “Esci” presente, a destra, sulla barra inferiore (v. figura 34).

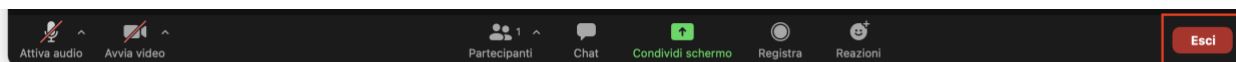


Figura 33

Quindi, cliccare sul pulsante rosso “Esci dalla riunione” (v. figura 35).

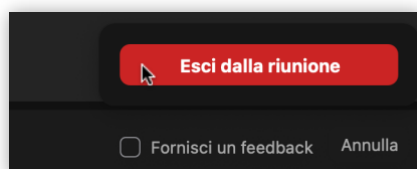


Figura 34

11 - Accedere ai gruppi di lavoro (sessioni secondarie)

Nel caso in cui il Docente costituisse dei gruppi di lavoro, avviando delle “sessioni secondarie” all'interno dell'aula, fare clic sul pulsante “Sessioni secondarie” (v. figura 36).



Figura 35

Comparirà una finestra riepilogativa delle sessioni secondarie avviate (v. figura 37): individuare la sessione di assegnazione, quindi fare clic sul corrispondente pulsante blu “Entra”.

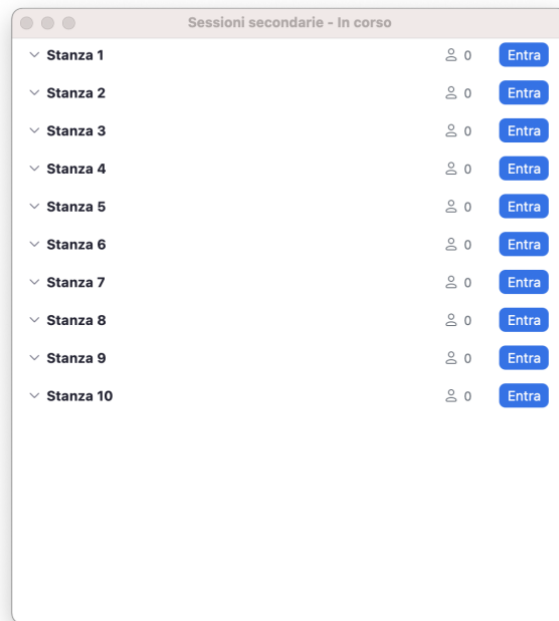


Figura 36

Per abbandonare la sessione secondaria e rientrare nella sessione principale (plenaria), fare clic sul pulsante “Lascia sessione” presente, a destra, sulla barra inferiore; quindi cliccare su “Lascia sessione secondaria” (v. figura 38).

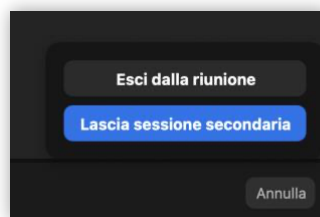


Figura 37

Autorizzazioni su Mac

12 - Come autorizzare il Mac alla registrazione dello schermo

Qualora si possieda un sistema MacOS, potrebbe essere necessario, ai fini della corretta condivisione di schermo/applicazioni all'interno delle riunioni, autorizzare "Zoom" alla registrazione dello schermo.

Per farlo, procedere come segue:

- Cliccare sull'icona "Preferenze di Sistema" (v. figura 39) presente sul dock.

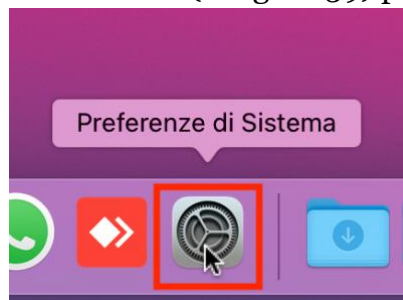


Figura 38

- Nella finestra che si aprirà, fare clic su "Sicurezza e Privacy" (v. figura 40).

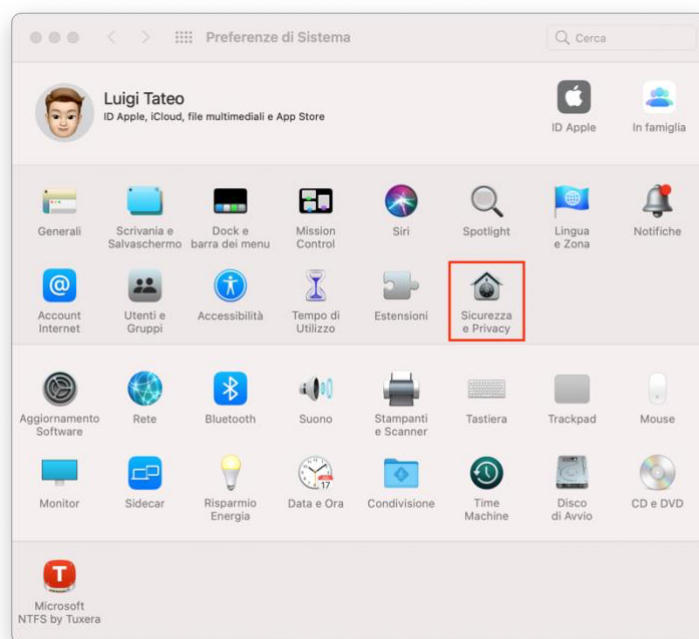


Figura 39

- Successivamente, fare clic sul lucchetto presente nell'angolo inferiore sinistro (vv. figure 41 e 42) e inserire la password di amministrazione (la medesima utilizzata per accedere al Mac).

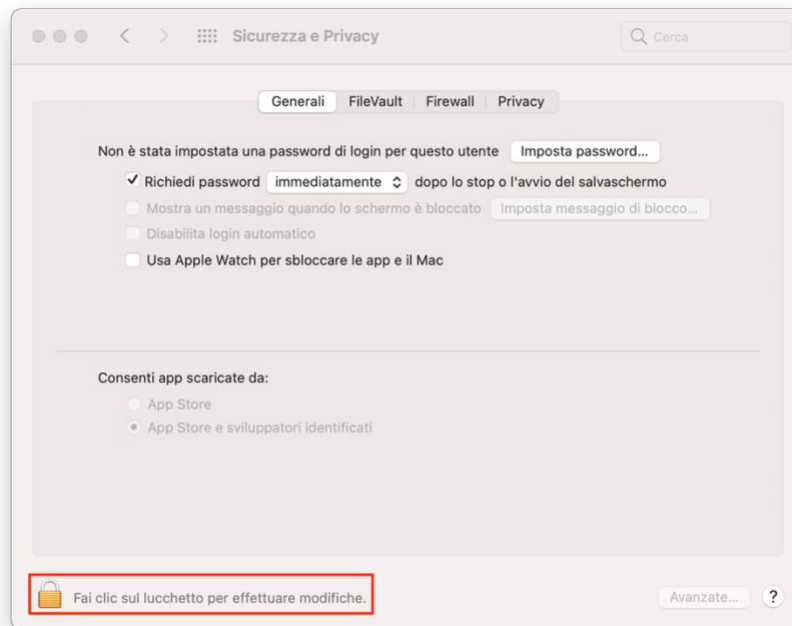


Figura 40

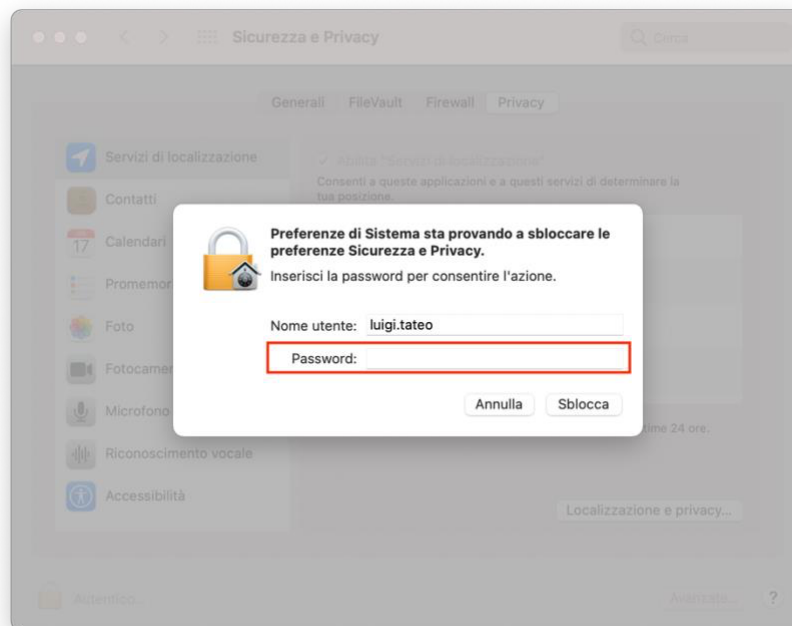


Figura 41

- Selezionare il tab “Privacy” (v. figura 43).

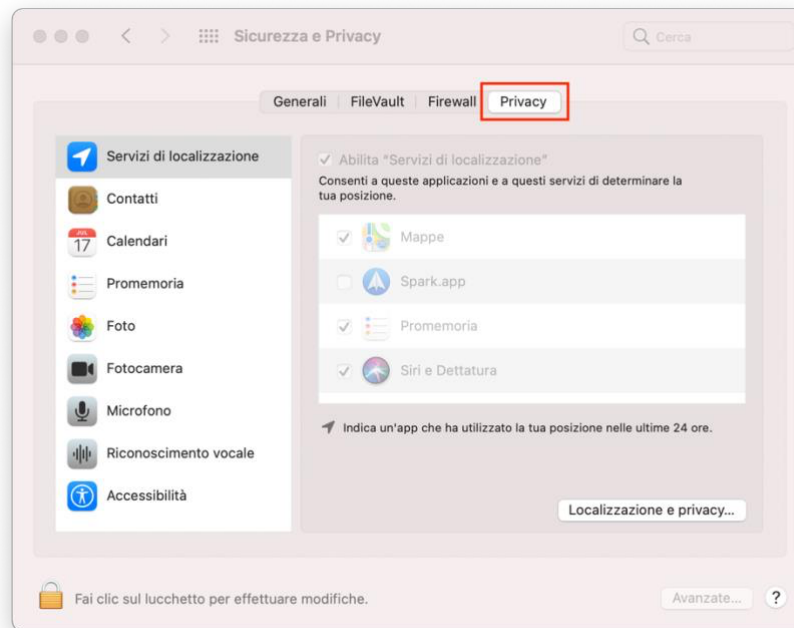


Figura 42

- Ora, scorrere l'elenco di sinistra sino a individuare la voce “Registrazione schermo” e, a destra, contrassegnare con un segno di spunta l'applicazione “zoom.us.app” (v. figura 44).

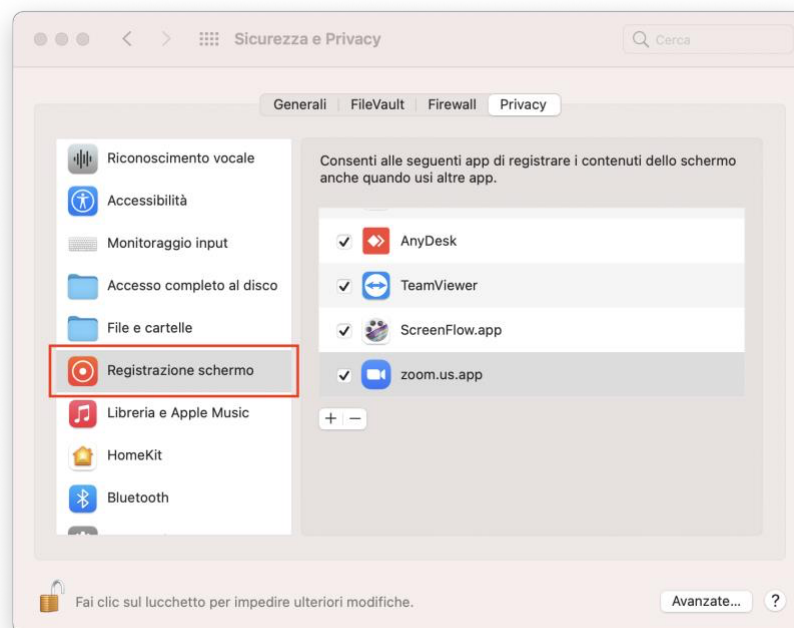


Figura 43



Università
di Foggia

