

PRESENTAZIONE PIATTAFORMA

28 marzo 2020

Prof. Natascia Villani

natascia.villani@docenti.unisob.na.it

Avviso rettore

Visto il DPCM del 09/03/2020 che estende fino al 3 aprile all'intero territorio nazionale le misure urgenti di contenimento del contagio da virus COVID 19

SI AVVISANO TUTTI GLI STUDENTI CHE

1) **Le lezioni del secondo semestre riprenderanno regolarmente a partire dal giorno 16 marzo**, per lo più in modalità *on-line* e in *streaming* negli stessi orari già calendarizzati, **su piattaforma accessibile attraverso l'indirizzo di posta elettronica UNISOB già attivo per ciascuno studente**. I docenti stanno intanto lavorando anche all'implementazione funzionale dei materiali didattici che saranno di volta in volta resi disponibili nell'area operativa. Nei prossimi giorni sarà pubblicato un *tutorial* con tutte le istruzioni per seguire le lezioni *on-line*;

2) È in corso di definizione **la ricalendarizzazione degli esami di profitto, di laurea e di specializzazione che sono stati sospesi, per consentirne lo svolgimento in forma *on line* con partecipazione degli studenti da "remoto"**. Con nuovi avvisi saranno pubblicati i calendari e le istruzioni operative. Sarà in ogni caso evitato ogni ritardo nelle carriere degli studenti.

3) Si chiarisce che **tutti i contributi straordinari relativi a more** per le conseguenze di tale situazione non saranno applicati a carico degli studenti. Si ricorda altresì che **la scadenza della terza rata di iscrizione, per l'anno accademico 2019/2020, è il 31 marzo 2020**. Il pagamento può essere effettuato on-line tramite procedura home-banking.

I servizi di amministrazione dell'Ateneo rimarranno operativi da remoto e sarà possibile reperire tutte le informazioni attraverso il nostro sito.

Tipologia

- *G Suite for Education* di Google, già utilizzata dagli studenti per la posta elettronica istituzionale.
- Tutti i docenti possono accedere al seguente link <https://www.unisob.na.it/webmail.htm> mediante l'account con il dominio *@docenti.unisob.na.it*
- Tutto il materiale video potrà essere visto solo dagli studenti e dai docenti unisob



Strumentazione necessaria

- PC/notebook,
- webcam,
- microfono
- connessione internet



LA DIDATTICA

Modalità didattica

Tre modalità

1. Modalità Riunione
2. Modalità Streaming
3. Modalità Asincrona



Modalità riunione

In questa modalità il docente svolge la sua lezione in sincrono e gli studenti partecipano attivamente. È praticamente riprodotta la lezione in classe

Punti di forza

1. La lezione è partecipata e più attiva
2. Si crea una comunità di allievi attorno al docente

Punti di debolezza

1. Il docente deve essere esperto nel gestire la classe
2. Non si possono gestire più di 200 studenti



Modalità Streaming

In questa modalità il docente svolge la sua lezione in sincrono ma in streaming e pertanto gli studenti non possono partecipare ma solo ascoltare la lezione.

Punti di forza

1. È possibile erogare una lezione ad una classe numerosa
2. Occorre meno abilità da parte del docente

Punti di debolezza

1. La lezione è meno partecipata



Modalità Asincrona

In questa modalità il docente registra in anticipo la sua lezione che poi condivide solo in un secondo momento con gli studenti

Punti di forza

1. È possibile erogare una lezione ad una classe numerosa
2. La lezione può essere preparata con più calma

Punti di debolezza

1. La lezione non è partecipata



Da sapere che

- a) Anche per chi sceglie la *modalità riunione* la lezione sarà in streaming accessibile sul servizio lepre
- b) Possono accedere alle lezioni in streaming solo gli studenti con il dominio @studenti.unisob.na.it
- c) Il docente in entrambe le modalità può decidere (mentre sta facendo lezione) di registrare le lezioni che saranno archiviate in *Google drive*
- d) Si può iniziare in un modo e passare poi ad un altro
- e) I materiali: slide, pdf, documenti conviene inserirli sempre in area docente**
- f) Per il supporto tecnico puoi rivolgerti a assistenza@docenti.unisob.na.it



**TU RESTA A CASA: UNISOB
VIENE A CASA DA TE**

Step – Creazione lezione (solo per modalità 1 e 2)

1. In Google calendar creare evento CLICCANDO SUL +
2. Cliccare su altre opzioni
3. Inserire nel titolo il nome dell'insegnamento con il numero della lezione
4. **Stabilire la data, e orario di inizio e fine (se la lezione si ripete cliccare su «personalizza»)**
5. Aggiungere videoconferenza e cliccare su Hangouts Meet
6. Aggiungere streaming
7. **Copiare il link dello streaming**
8. Incollarlo nella descrizione
9. Aggiungere tra gli invitati cds.didattica@docenti.unisob.na.it
10. Deselezionare le autorizzazioni per gli invitati (**lasciare solo la terza**)
11. Salvare inviando mail ai destinatari
12. La didattica ti invierà (solo la prima volta che crei l'evento) gli elenchi degli studenti: copiali e incollali nella sezione invitati, premendo enter e poi salva
13. Puoi inserire tra gli invitati **anche i collaboratori** che non hanno account docenti.unisob.na.it
14. È possibile che alcuni studenti non siano stati inseriti negli elenchi: se fanno richiesta di essere aggiunti scrivendoti via mail, prevedi da quel momento in poi il loro inserimento anche in tutti gli inviti successivi



Step – Creazione lezione (solo per modalità 1 e 2)

Da sapere che:

1. Se duplichi l'evento si copiano anche tutti gli studenti invitati
2. Se vuoi modificare un tuo orario delle lezioni devi contattare la didattica per evitare che ci sia un accavallamento di lezioni
3. Invitare la didattica consente alla didattica di poter **«entrare in aula»** per verificare se hai bisogno di aiuto
4. Se intendi avvalerti della modalità classroom sono disponibili dei tutorial nella classroom UNISOB Community creata dal Manager Didattico. Per accedere puoi inviare una mail a natascia.villani@docenti.unisob.na.it. Quando rispondi all'invito devi partecipare come «docente»
5. Se hai difficoltà di accesso ti consiglio di uscire da tutti i tuoi account



Step – Erogazione della lezione (solo per modalità 1 e 2)

1. Entrare in calendar (si può anche entrare direttamente dall'applicazione Meet e saranno visibili gli appuntamenti che tu hai creato)
2. Cliccare sulla lezione messa in calendario
3. Cliccare su partecipa con Hangouts Meet
4. Cliccare su partecipa alla riunione
5. Cliccare in alto **su avvia lo streaming**. In basso a destra (dove ci sono tre puntini in verticale) puoi avviare la registrazione (in questa prima settimana conviene forse attivare la registrazione anche di piccole parti)
6. Se fai una pausa puoi sempre in basso a destra interrompere lo streaming e riprenderlo a fine pausa. Anche gli studenti riprenderanno la visione a fine pausa
7. Se hai registrato la lezione la tua registrazione ti sarà inviata per mail e poi archiviata in *Google Drive*
8. La registrazione sarà visibile a tutti gli studenti che hai invitato alla riunione, altrimenti se la modalità che hai scelto è lo streaming puoi condividere il link con tutti gli studenti del tuo corso



Step – Erogazione della lezione (solo per modalità 1 e 2)

Da sapere che:

1. Se intendi fare una **pausa** durante la lezione non interrompere il collegamento ma inserisci una slide di pausa (inviata dal Manager Didattico)
2. Anche durante la lezione puoi **aggiungere studenti**
3. Alcuni **tutor di Ateneo** entrano nelle aule virtuali per assicurarsi che tutto sia a posto
4. se hai bisogno di **aiuto** è attivo sempre l'indirizzo di posta assistenza@docenti.unisob.na.it
5. Se sei **titolare di laboratori a piccolo gruppo** e dopo le prime lezioni intendi disattivare lo streaming e svolgere la lezione solo in modalità riunione devi avvisare la didattica e inserire anche un avviso nella tua area docente
6. Se mentre fai lezione intendi **mostrare delle slide** ricordati di impostare le slide in modo corretto: vai in presentazione/imposta presentazione e spunta «scorrimento individuale (finestra)»
7. Quando attivi la presentazione dello schermo Imposta il layout in modalità barra laterale



Step – Modalità asincrona

1. Entrare in meet
2. Premere su partecipa a una riunione o avviala
3. Inserire il titolo della lezione e la data o altro che la rende riconoscibile
4. Cliccare su partecipa
5. In basso a destra premere su registra riunione
6. Premere su accetta
7. Al termine cliccare su interrompi registrazione
8. La registrazione sarà salvata in Google Drive
9. Cliccare con il tasto destro sulla lezione, poi su «ottieni link condivisibile» e nella sezione persone inserire gli studenti

NOTA BENE : SE SI SCEGLIE QUESTA MODALITA' SCRIVERE A cds.didattica@docenti.unisob.na.it per inserire tale notizia in lepre



ESAMI DI PROFITTO

Modalità per esami

Gli esami si possono sostenere solo in:

1. Modalità Riunione

Come da delibera di Senato è possibile costituire anche più sottocommissioni costituite dal titolare dell'insegnamento e dai cultori della materia.

In data 23 marzo sono state pubblicate sul sito le

[linee guida](#)



Step – Svolgimento esami

1. Per predisporre l'appello indicare agli uffici della didattica
 - A. Data di appello
 - B. indirizzi mail dei cultori della materia che prenderanno parte alla commissione di esame
 - C. Numero di studenti che si intende esaminare in ogni evento che si crea in piattaforma (max 10)
 - D. Modalità di evento in calendario (contemporaneo o successivo)
2. Per lo svolgimento dell'esame seguire le indicazioni contenute nelle linee guida
3. Nel verbale elettronico firmare gli esiti degli esaminati al termine di ogni evento

