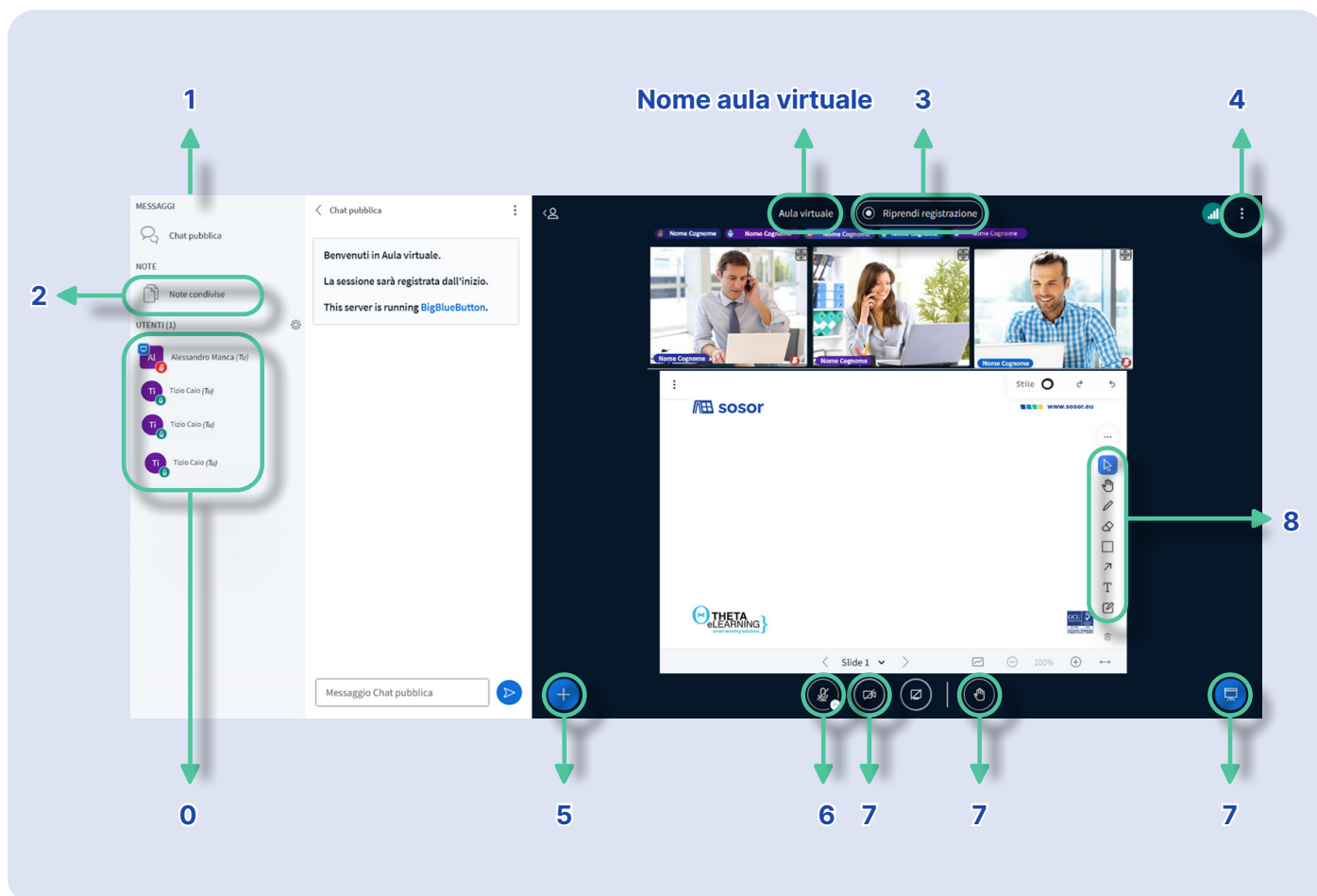


# { Aula Virtuale Istruzioni docenti

 **THETA**  
eLEARNING } by  **sosor**

<b>1. Introduzione</b>	<b>4</b>
1.1 Qualità certificata	4
1.2 Supporto e assistenza tecnica	4
1.3 Supporto didattico	4
<b>2. Accesso all'aula Virtuale</b>	<b>4</b>
2.1 Verifica uso webcam e microfono	6
<b>3. Strumenti dell'aula virtuale</b>	<b>8</b>
3.1 Pannelli laterali a sinistra	8
3.1.1 Lista utenti <sup>0</sup>	9
3.1.2 Chat <sup>1</sup>	11
3.1.3 Note condivise <sup>2</sup>	12
3.1.4 Creazione stanze separate	13
3.2 Barra superiore	15
3.2.1 Registrazione <sup>3</sup>	15
3.2.2 Opzioni <sup>4</sup>	16
3.3 Barra inferiore	17
3.3.1 Funzionalità relative a partecipazione e allegati <sup>5</sup>	18
3.3.2 Partecipazione audio/ video <sup>6</sup>	19
3.3.3 Utilizzo della webcam <sup>7</sup>	19
3.3.4 Gestione presentazione <sup>5</sup>	21
3.3.5 Avvia un sondaggio <sup>5</sup>	22
3.4 Area di presentazione o Lavagna	24
3.4.1 Funzionalità e barre degli strumenti <sup>8</sup>	25



## 1. Introduzione

### 1.1 Qualità Certificata

L'ente di Formazione Sosor ha, dal 2019, la prestigiosa Certificazione Internazionale di Qualità ISO 9001 nel settore Formazione "EA37" (Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale), rilasciata dall'Organismo di Certificazione GCL INTERNATIONAL Limited con Accreditamento UKAS.



### 1.2 Supporto e Assistenza Tecnica

Per tutta la durata dell'iscrizione, sarà possibile, per qualsiasi esigenza tecnica, scrivere una e-mail a [supporto@sosor.eu](mailto:supporto@sosor.eu), con la richiesta di assistenza o con la segnalazione di un problema relativo all'utilizzo della piattaforma.

Se si desidera essere richiamati, scrivere nella e-mail il proprio numero di telefono e indicare il motivo della richiesta di assistenza o supporto.

### 1.3 Supporto didattico

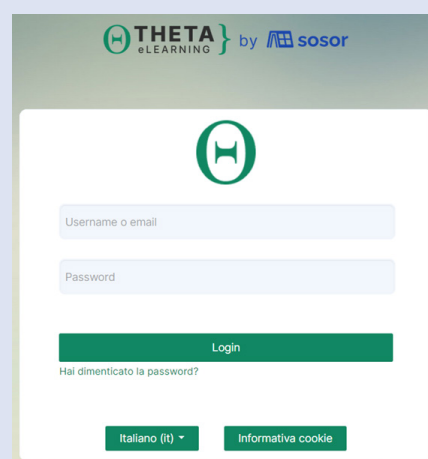
Stai partecipando o devi partecipare ad un corso di formazione e vuoi maggiori dettagli relativi ai calendari o hai necessità di contattare la segreteria didattica, invia un'e-mail all'indirizzo sottostante e un team dedicato risponderà alle tue domande.

[info@sosor.eu](mailto:info@sosor.eu)

## 2. Accesso all'aula virtuale

Per poter accedere all'aula virtuale, è prima necessario entrare nella piattaforma Theta e-learning, <https://elearning.sosor.eu/login/index.php>, utilizzando i dati per effettuare l'accesso forniti, solitamente, via e-mail.

- ▶ Al primo accesso, è probabile che, per questioni di sicurezza, venga richiesto di scegliere una nuova password.
- ▶ Dopo l'accesso, verrà visualizzata la pagina principale del sito.



## La formazione su misura per te

Segui le lezioni dove e quando vuoi



► Fare click su "I miei corsi" per vedere l'elenco dei corsi cui si è iscritti.

► Fare click sul corso interessato.

Home > Pagine del sito > I miei corsi

### \* Panoramica corsi

Tutti

Cerca

Ordina per titolo del corso

Matrice



Corso di esempio aula virtuale

► Fare click sull'aula virtuale.

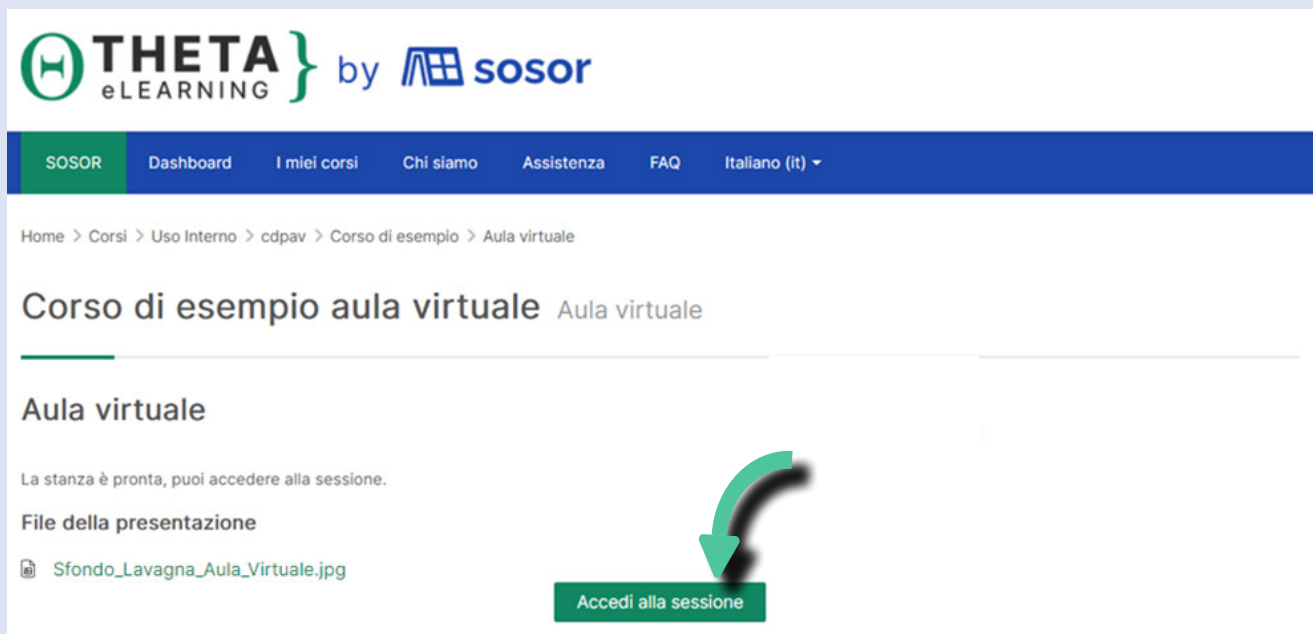
Home > I miei corsi > cdpav

Corso di esempio



Aula virtuale

► Fare click su “Accedi alla sessione” per entrare nell'aula virtuale.

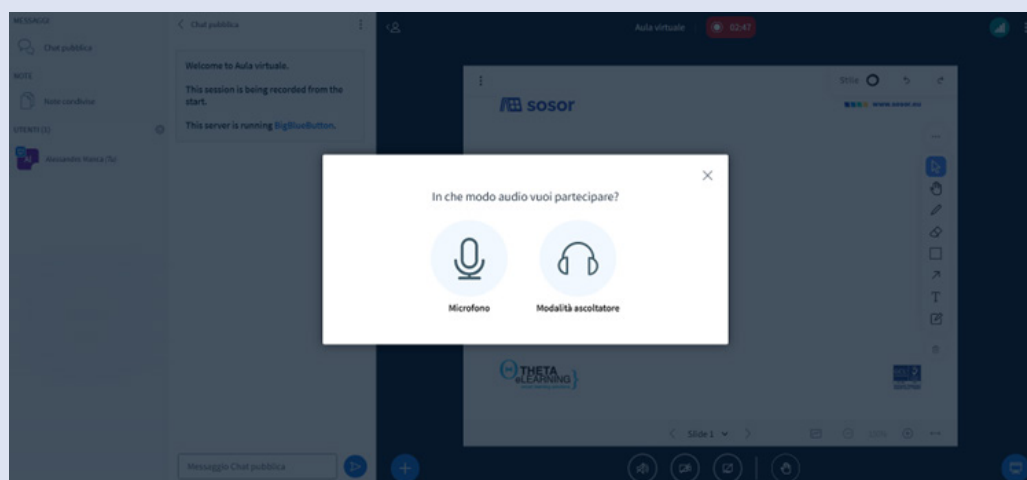


The screenshot shows the THETA eLEARNING interface. At the top, there is a navigation bar with the SOSOR logo and menu items: Dashboard, I miei corsi, Chi siamo, Assistenza, FAQ, and Italiano (it). Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Home > Corsi > Uso Interno > cdpav > Corso di esempio > Aula virtuale. The main heading is "Corso di esempio aula virtuale" followed by "Aula virtuale". Underneath, it says "Aula virtuale" and "La stanza è pronta, puoi accedere alla sessione." There is a section for "File della presentazione" with a file named "Sfondo\_Lavagna\_Aula\_Virtuale.jpg". A green arrow points to a green button labeled "Accedi alla sessione".

**NOTA:** È sempre necessario che un docente o un manager acceda all'aula per primo, per far sì che gli studenti possano entrare.

## 2.1 Verifica uso webcam e microfono

Durante la fase di accesso in aula, verrà visualizzata la seguente schermata:



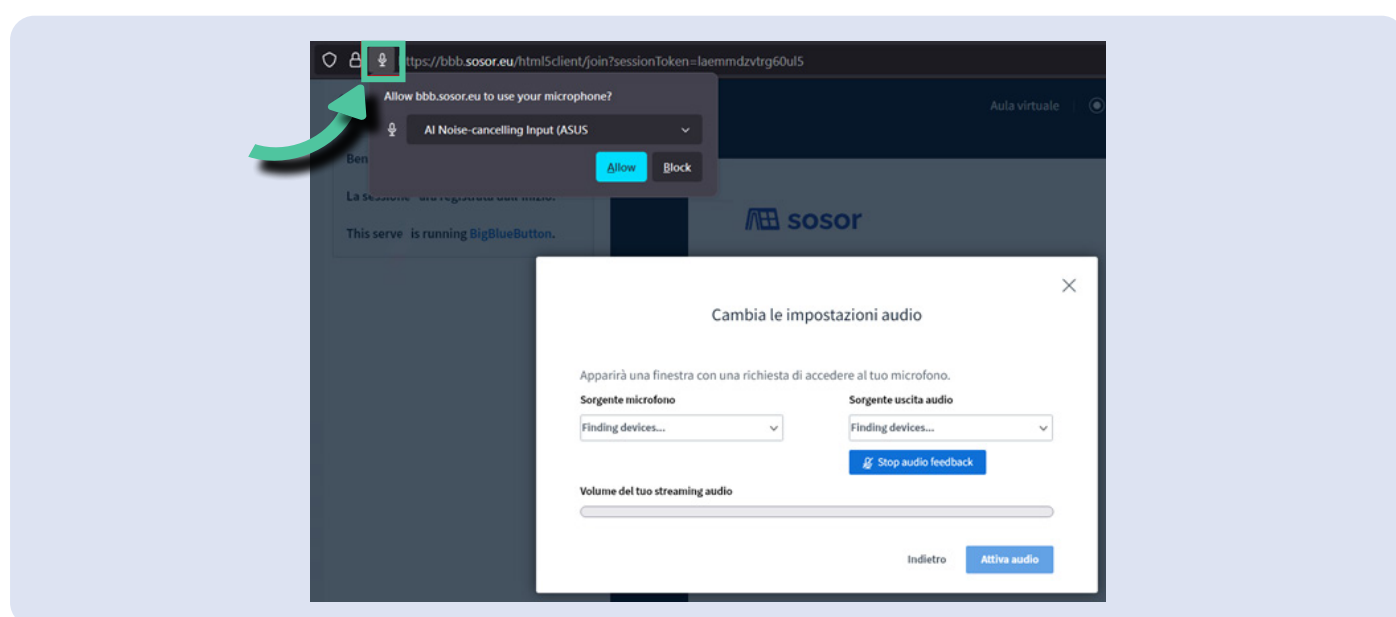
Con questo passaggio iniziale si può scegliere se effettuare l'accesso con “audio + microfono” (tasto “Microfono”) oppure solo con audio (tasto “Modalità ascoltatore”). **Se si ritiene di dover usare il microfono in qualsiasi momento durante la lezione, selezionare il tasto microfono.** Con questa modalità, è comunque possibile silenziare il microfono nei momenti in

cui non risulti necessario, mentre la modalità ascoltatore disabiliterà completamente il microfono. La modalità di partecipazione può essere cambiata anche in seguito.

Facendo click sull'opzione "Microfono", si aprirà automaticamente, nella maggior parte dei browser, una finestra che chiederà l'autorizzazione di accedere al microfono; occorre accettare questa richiesta, dopo avere eventualmente modificato il microfono da utilizzare (se più di un microfono è collegato).

### ATTENZIONE:

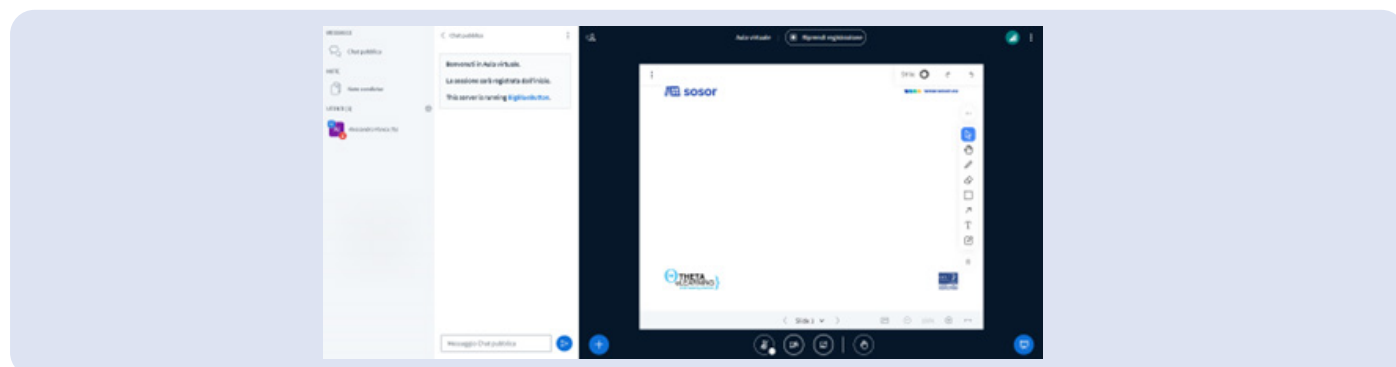
**Se per sbaglio non viene data l'autorizzazione di accesso al microfono, è possibile riaprire questa finestra facendo click sul tasto a forma di microfono a sinistra della barra dell'indirizzo.**



Una volta fornita l'autorizzazione, verrà visualizzata in primo piano la finestra **"Cambia le impostazioni audio"**, con la possibilità di scegliere ancora quale microfono utilizzare (se più di un microfono è collegato) e quale uscita audio utilizzare (se più di una singola uscita audio è disponibile, ad esempio altoparlanti oppure cuffie).

È anche possibile parlare nel microfono per testare il funzionamento. Se il microfono funziona correttamente, è possibile sentire la propria voce durante questo test, in caso contrario verificare le sorgenti "microfono" e "uscita audio", il volume e riprovare. Una volta effettuate le scelte e superato il test del microfono (se necessario), fare click su "Attiva audio" per continuare.

Un messaggio acustico confermerà che si è entrati nell'**aula virtuale**.

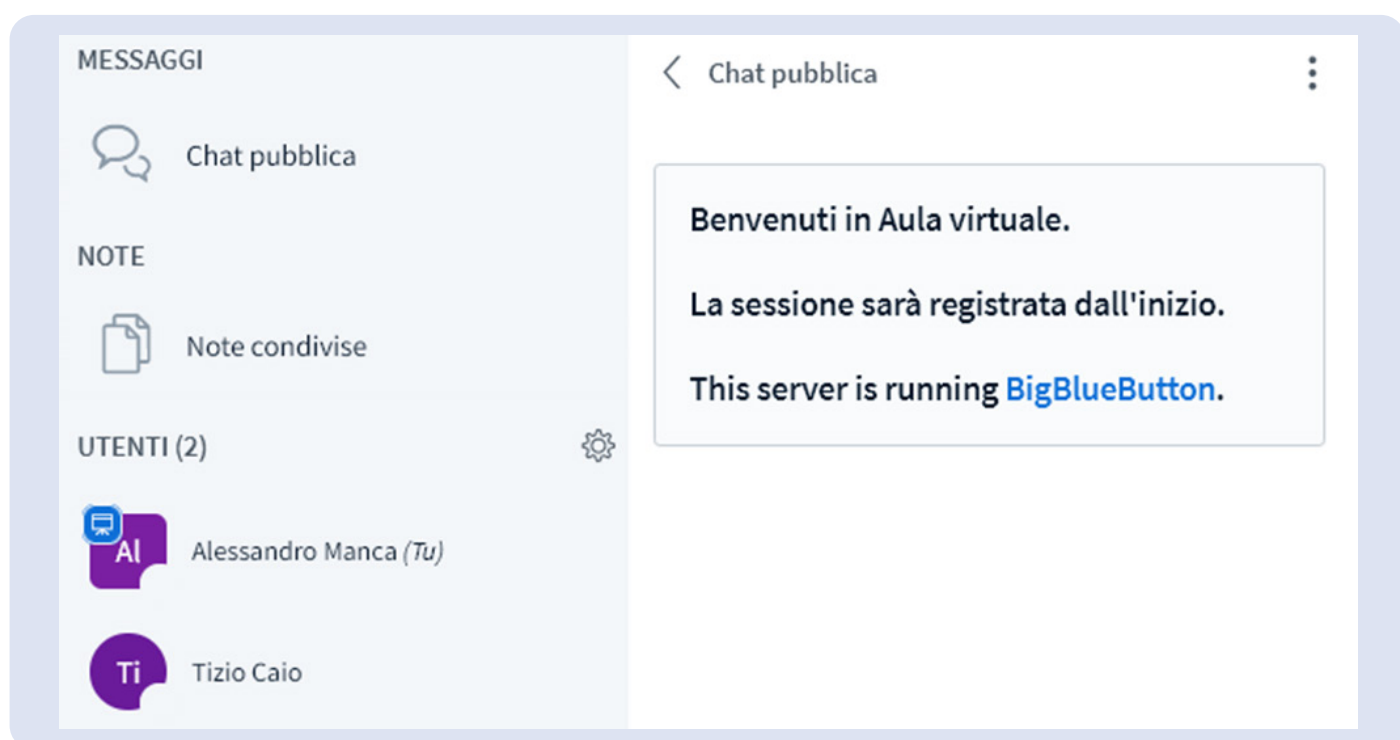


### 3. Strumenti dell'aula virtuale



#### 3.1 Pannelli laterali a sinistra

Nella parte a sinistra dello schermo sono presenti due colonne: la prima colonna contiene le sezioni Messaggi, Note e Utenti, con la lista degli utenti attualmente connessi all'aula, mentre la seconda contiene una chat dove tutti gli utenti possono scrivere per comunicare con gli altri utenti, senza l'utilizzo del microfono.

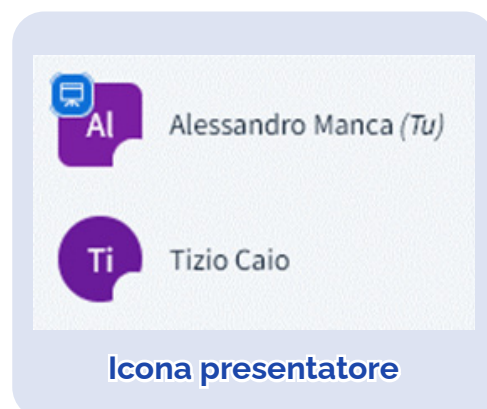




### 3.1.1 Lista utenti

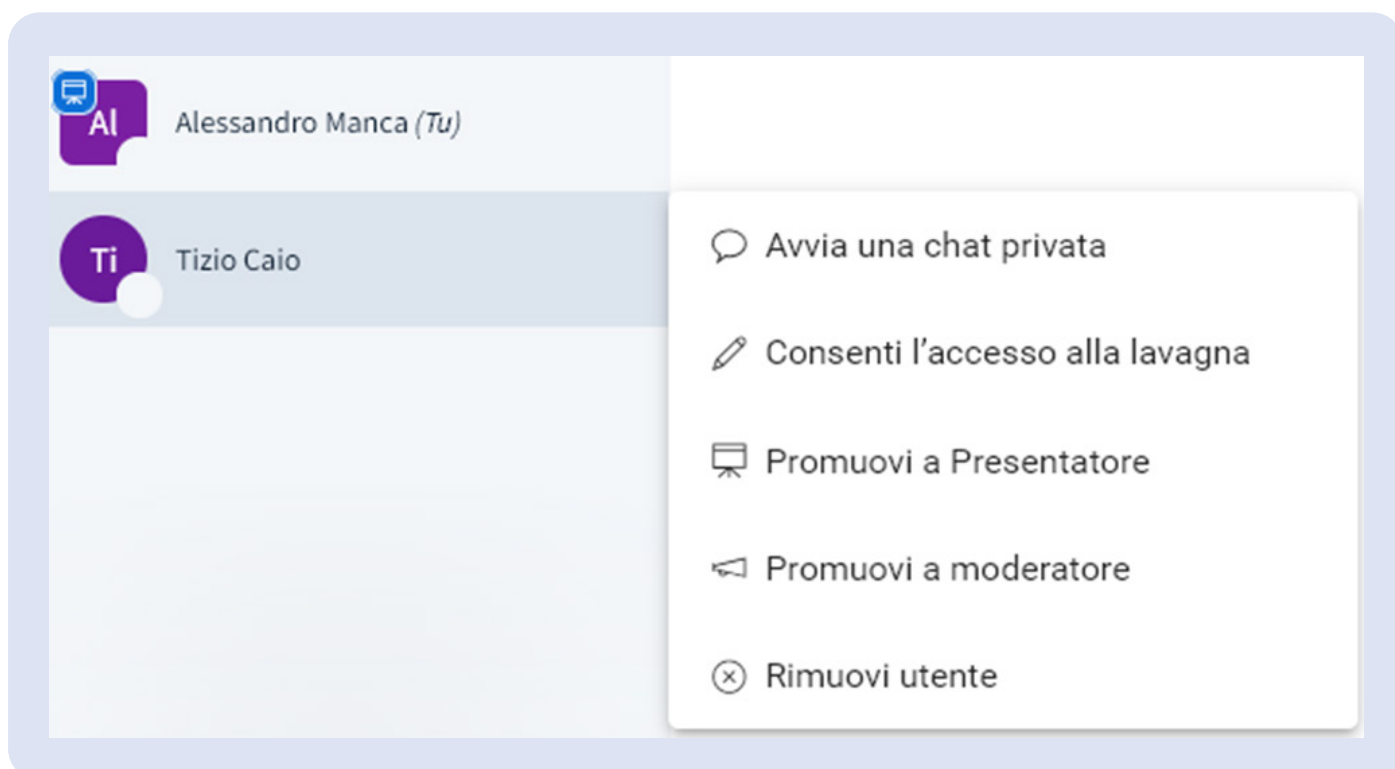
L'icona a sinistra del nome dell'utente indica la tipologia di utente. Le icone quadrate indicano utenti con il ruolo di docente/manager, mentre quelle tonde si riferiscono a utenti con il ruolo di studente.

Il riquadro blu nell'angolo in alto a sinistra dell'icona indica l'utente che ha al momento il ruolo di presentatore, ovvero l'utente che: ha il controllo sulla lavagna al centro dell'aula virtuale, ha il potere di condividere lo schermo e ha la possibilità di utilizzare gli altri strumenti del "presentatore".



L'icona in basso a destra, nel cerchio, indica la modalità di connessione dell'utente, cioè se un utente è attualmente disconnesso dall'audio, connesso con microfono attivato, connesso con microfono disattivato (se il microfono è attualmente in muto) o connesso con modalità ascoltatore.

Facendo click sul nome di un utente è possibile effettuare vari azioni:



- **Avvia una chat privata:**

permette di aprire una chat privata con l'utente, non visibile agli altri partecipanti.

- **Consenti l'accesso alla lavagna:**

permette all'utente di utilizzare le funzioni della lavagna, quali la possibilità di disegnare, di scrivere del testo, etc.

- **Promuovi utente a presentatore:**

assegna all'utente il ruolo di presentatore, che ha accesso a funzioni quali: condividere lo schermo, caricare degli allegati, cambiare la presentazione, etc.

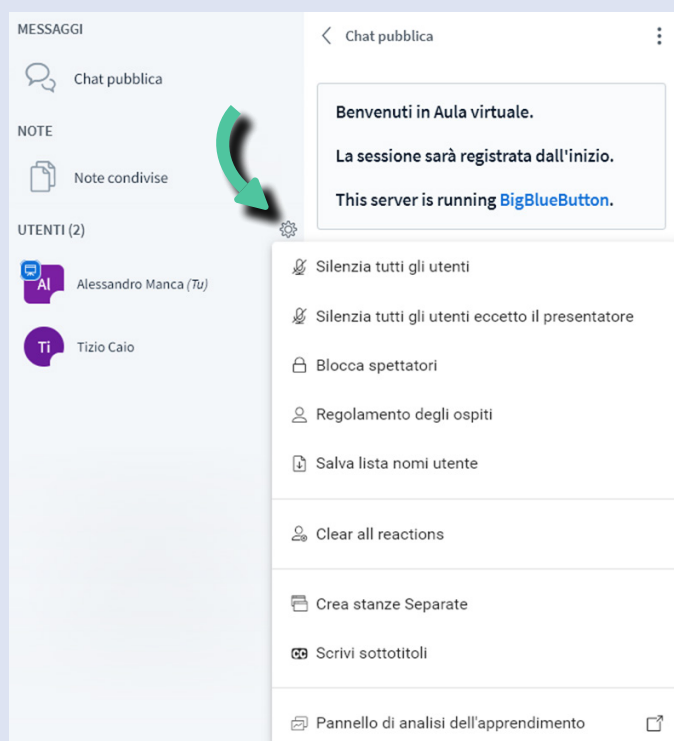
- **Promuovi utente a moderatore:**

questa opzione permette di dare all'utente i privilegi per accedere a tutte le funzionalità dell'aula virtuale.

- **Rimuovi utente:**

selezionando questa voce avviene l'espulsione dell'utente dalla sessione attuale.

**Facendo click sull'icona ingranaggio, accanto alla lista utenti, è possibile accedere a diverse altre funzioni relative all'aula virtuale:**



- **Silenzia tutti gli utenti**

spegne i microfoni di tutti i partecipanti.

- **Silenzia tutti gli utenti eccetto il presentatore**

spegne i microfoni di tutti i partecipanti, ad eccezione della persona che ricopre attualmente il ruolo di presentatore.

- **Blocca spettatori**

apre una finestra dalla quale sarà possibile abilitare o disabilitare alcune funzionalità per tutti i partecipanti, quali, ad esempio, l'uso della webcam, la chat pubblica o quella privata, la condivisione di note, etc.

- **Regolamento degli ospiti**

apre una finestra che permette la gestione della modalità di accesso all'aula virtuale; quindi, la scelta, tra tre opzioni, di cosa deve accadere quando un utente cerca di entrare nell'aula:

- Chiedi a un moderatore** (un docente o un manager deve manualmente approvare l'ingresso nell'aula di ogni singolo utente che cerca di entrare),

- Accetta sempre** (opzione predefinita per la quale gli utenti entrano automaticamente nell'aula),

- Rifiuta sempre** (preclude l'accesso all'aula a chi cerca di entrare da un certo momento in poi, ma non esclude i partecipanti già presenti).

- **Salva lista nomi utente**

scarica un file testuale con la lista dei partecipanti attualmente all'interno dell'aula.

- **Clear all reactions**

rimuove tutte le reazioni (ad esempio, alzata di mano) che gli utenti possono avere attivato e quindi visibili accanto alle rispettive icone.

- **Crea stanze separate**

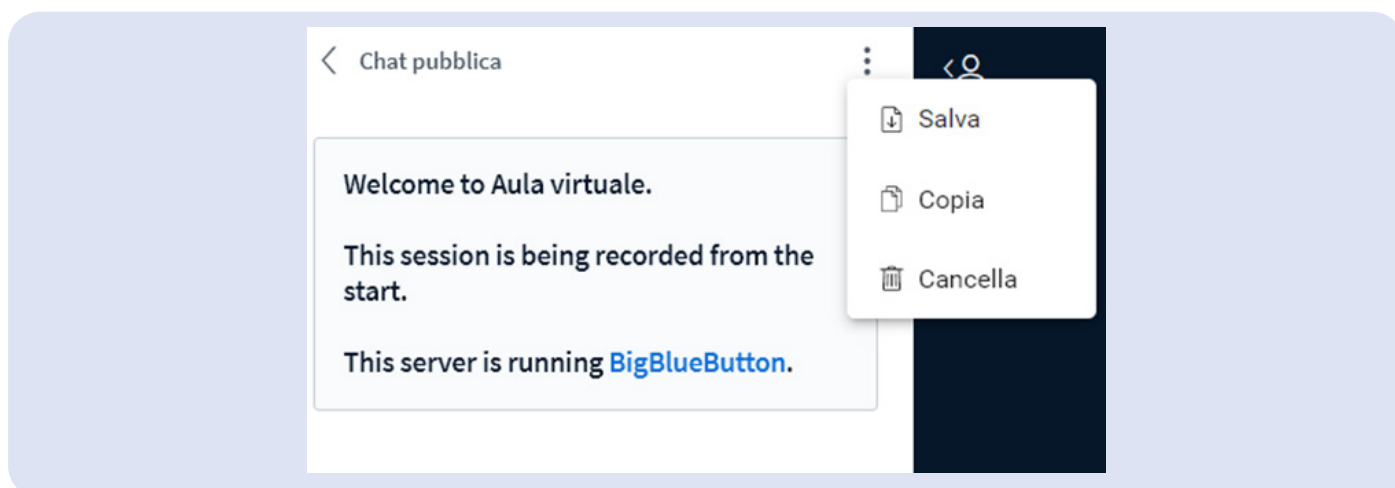
apre una finestra che permette la creazione di stanze, funzionalità utile qualora si abbia l'esigenza di dividere gli utenti in più gruppi, per far svolgere dei lavori in collaborazione. Il docente può liberamente spostarsi da una stanza all'altra. Nel paragrafo "Creazione stanze separate" verrà illustrato nei dettagli l'uso di questo strumento.

- **Pannello di analisi dell'apprendimento**

apre una finestra con vari dati riguardanti le interazioni all'interno dell'attuale sessione.

### 3.1.2 Chat

Facendo click sull'icona con 3 punti nell'angolo in alto a destra della chat è possibile effettuare le seguenti operazioni:

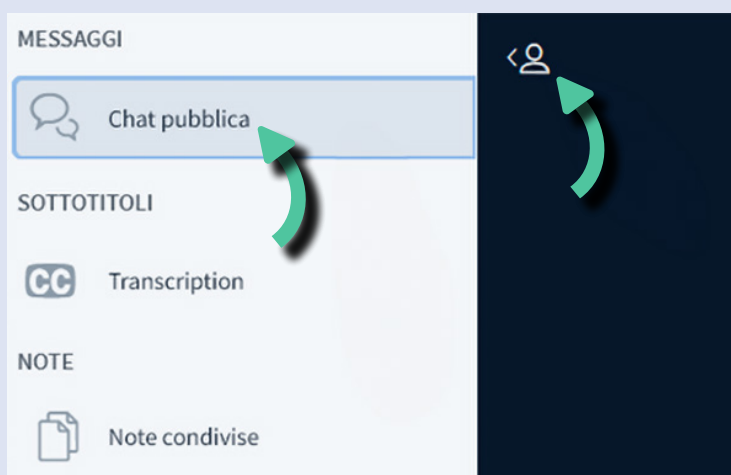


- **Salva**  
scarica una copia dell'intera chat in formato testuale

- **Copia**  
copia l'intera chat nella clipboard, che potrà essere incollata in altra parte con l'operazione "Incolla".

- **Cancella**  
pulisce la chat, eliminando tutti i messaggi presenti in quel momento.

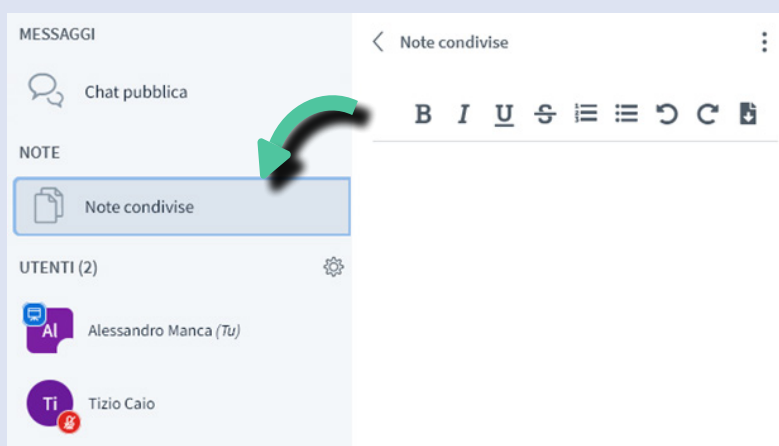
Infine, facendo click su "Chat pubblica" è possibile mostrare/nascondere la chat, mentre facendo click sull'icona a forma di persona è possibile mostrare/nascondere la lista utenti.



### 3.1.3 Note condivise

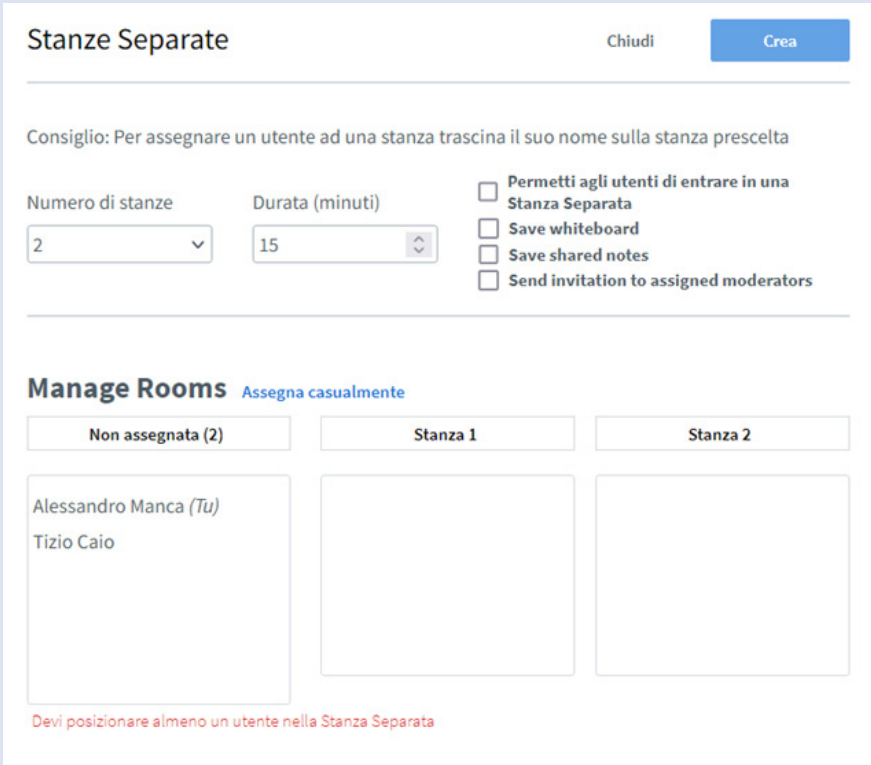
Facendo click sul tasto "Note condivise" è possibile aprire un blocco di testo dove scrivere liberamente. Tutto quello che viene inserito in questo blocco sarà facilmente accessibile e visibile a tutti gli utenti connessi.

Si tratta di una funzionalità utile per condividere specifiche note, istruzioni e quant'altro di competenza alla sessione attuale.



### 3.1.4 Creazione stanze separate

Facendo click sulla voce di menu “Crea stanze separate” vista in precedente, si aprirà la finestra di creazione stanze:



In questa schermata è possibile configurare nel dettaglio la suddivisione degli utenti in più stanze, ed è divisa in due sezioni: Stanze separate e Manage Rooms.

#### Stanze separate

È possibile scegliere quante stanze creare e la loro durata, cioè per quanto tempo dovranno essere attive, trascorso il quale gli utenti verranno riportati nell’aula principale. La durata minima è di 5 minuti.

Le altre opzioni includono:

- **Permetti agli utenti di entrare in una Stanza Separata**  
permette agli studenti di spostarsi liberamente fra le stanze.
- **Save whiteboard**  
trasferisce la lavagna attuale nelle stanze separate.
- **Save shared notes**  
trasferisce le note condivise attuali nelle stanze separate.

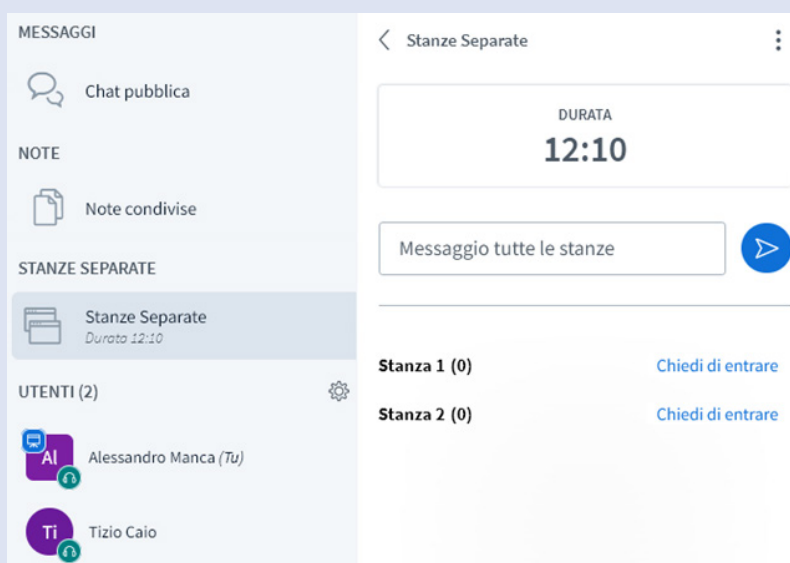
- **Send invitation to assigned moderators**

manda un invito ai moderatori ad unirsi alle stanze a loro assegnate.

### Manage Rooms

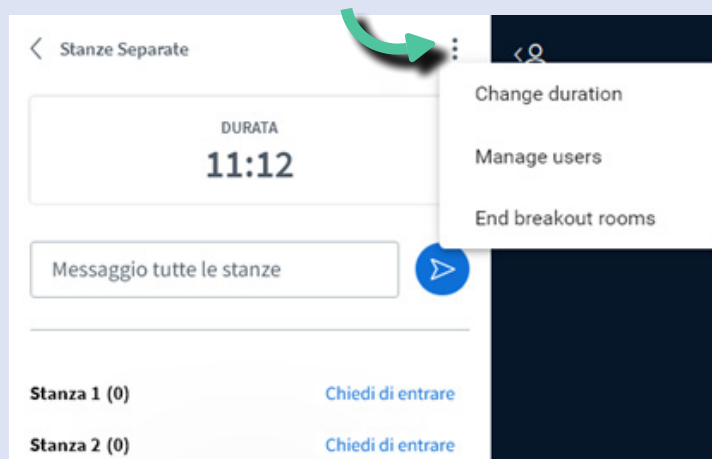
La sezione “Manage Rooms” permette di dividere gli utenti trascinando i loro nomi nelle varie stanze. È anche possibile fare click su “Assegna casualmente” per dividere automaticamente gli utenti fra le varie stanze.

Una volta effettuate le proprie scelte, fare click su “Crea” in alto a destra per creare le stanze separate.



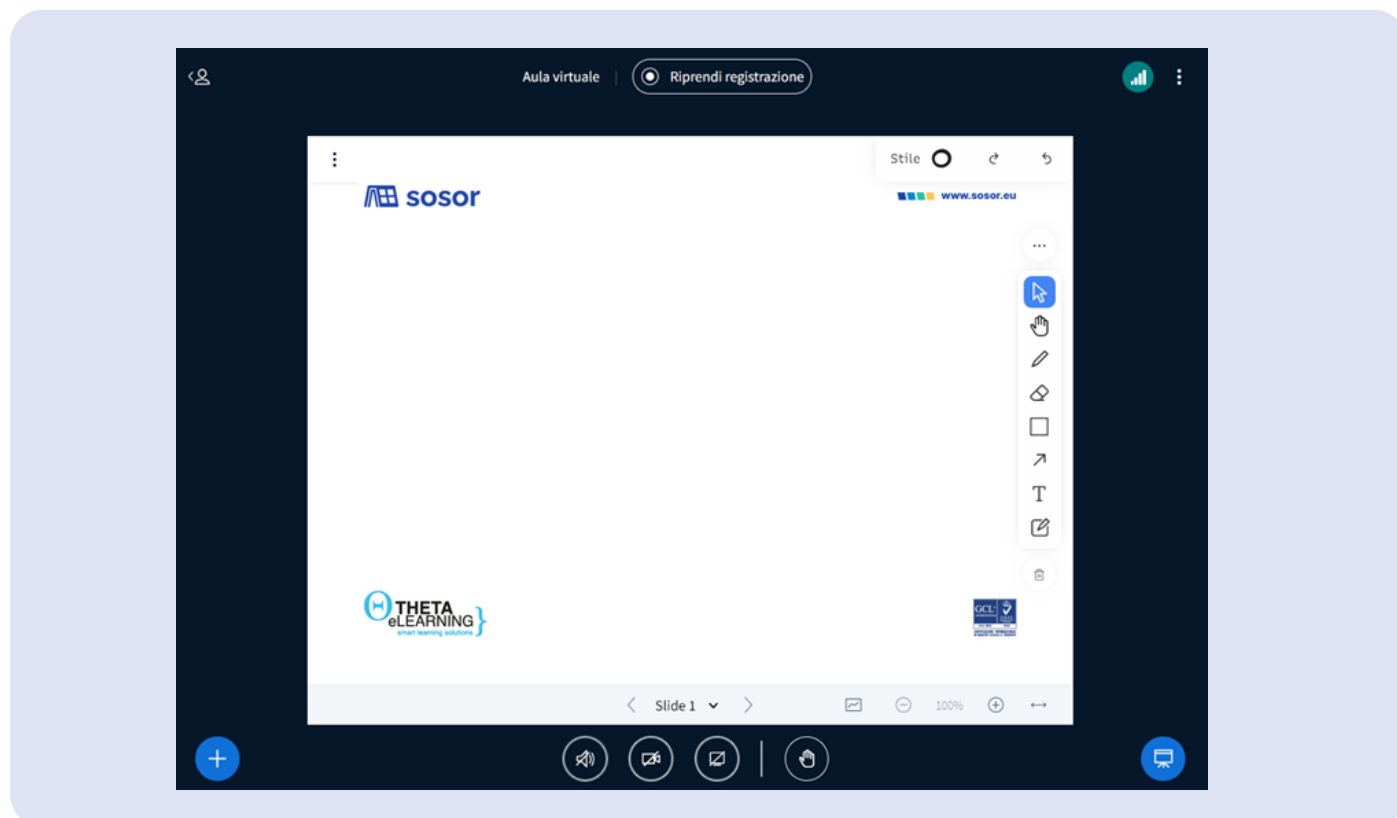
Sarà ora presente nella colonna di sinistra una sezione “Stanze Separate” dove gestire le varie stanze, spostarsi fra esse, mandare un messaggio in tutte le stanze contemporaneamente e così via.

Facendo click sul pulsante con 3 punti in alto a destra è possibile gestire le stanze cambiando durata (Change duration), spostando utenti fra stanze (Manage user) o chiudere completamente le stanze (End breakout rooms).



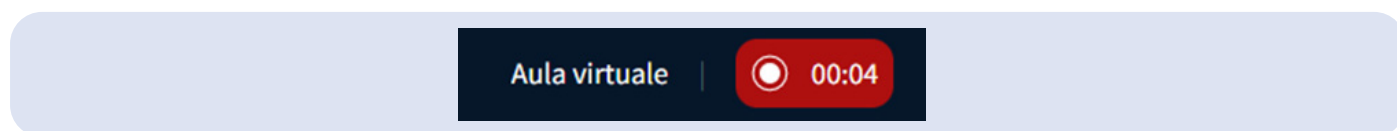
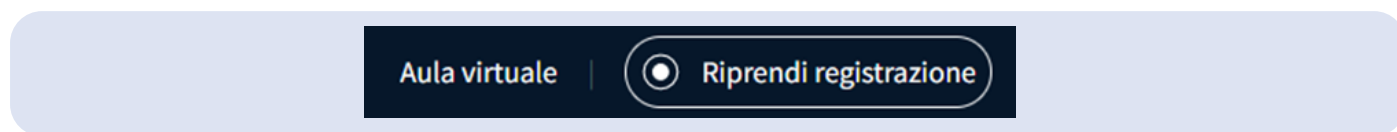
### 3.2 Barra superiore

Passiamo ora alle funzionalità presenti nella barra superiore.



#### 3.2.1 Registrazione

Al centro, nella parte superiore della finestra, abbiamo accanto al nome dell'aula virtuale, il tasto registrazione:



Questo indica se si sta registrando la lezione in corso (il tasto ha lo sfondo rosso) oppure no. Solitamente la registrazione inizia automaticamente all'apertura dell'aula e un timer indica, in minuti e secondi, il tempo trascorso dall'inizio della registrazione.

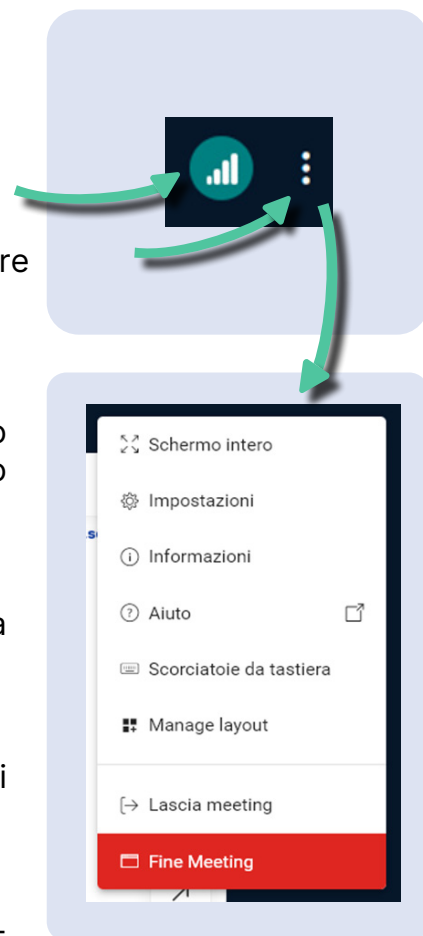
#### **ATTENZIONE:**

**Assicurarsi di chiudere l'aula con il tasto apposito "Fine Meeting" (vedere il paragrafo "Come chiudere correttamente l'aula virtuale") per assicurarsi che la registrazione venga salvata correttamente.**

### 3.2.2 Opzioni

Nell'angolo in alto a destra della finestra si può trovare:

- Un indicatore che mostra la qualità della connessione internet
- Più un pulsante (i tre puntini allineati in senso verticale) che apre un menu con varie opzioni:



- **Schermo intero**

apre l'intera finestra in modalità schermo intero. Questo è diverso dalla funzione schermo intero presente nella lavagna, in quanto mostra anche la chat e le altre funzioni intorno alla lavagna.

- **Impostazioni**

apre la schermata di impostazioni, che contiene varie funzionalità di personalizzazione.

- **Informazioni**

mostra alcune informazioni tecniche riguardanti la piattaforma di videoconferenza

- **Aiuto**

apre un link a una pagina esterna con dei tutorial per la piattaforma di videoconferenza

- **Scorciatoie da tastiera**

mostra una lista di scorciatoie che è possibile utilizzare per accedere a varie funzionalità dell'aula virtuale

- **Manage layout**

apre un menu che permette di personalizzare la disposizione della lavagna e delle webcam all'interno della schermata

- **Lascia meeting**

esce dall'aula virtuale

- **Fine meeting**

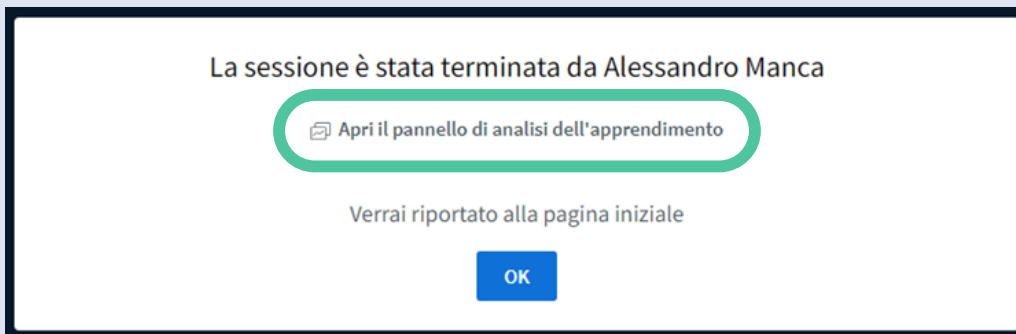
chiude l'aula virtuale e conclude la sessione

#### ATTENZIONE:

**Assicurarsi di utilizzare il tasto "Fine Meeting", e NON "Lascia meeting", per concludere la sessione e salvare correttamente tutte le informazioni relative all'aula.**

Per scaricare il log della sessione, quando l'aula viene chiusa, assicurarsi di fare click su **"Apri il pannello di analisi dell'apprendimento"**.

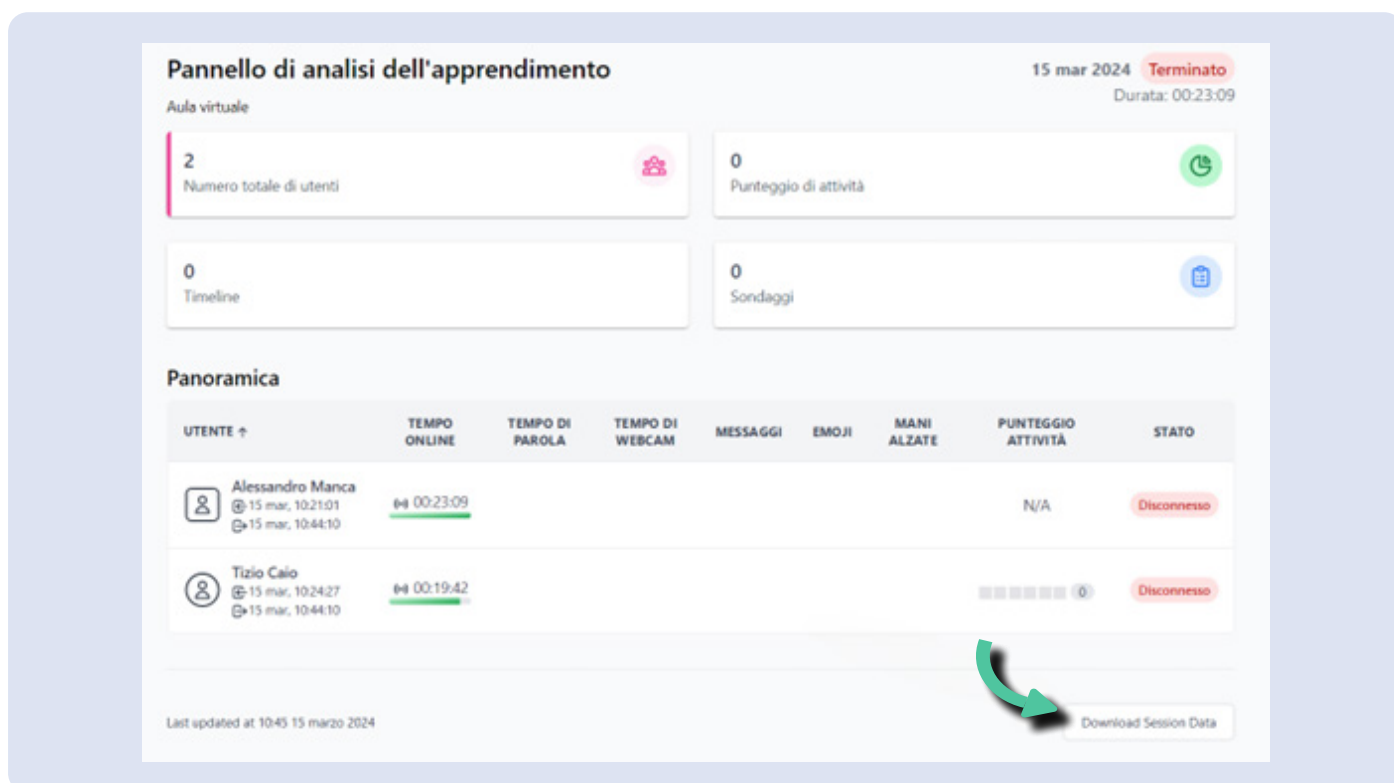




Si aprirà una pagina riassuntiva della sessione.

Fare click su "Download Session Data", in basso a destra, per scaricare il report relativo alla sessione.

**È importante effettuare questo passaggio per avere il log della registrazione, con i dati di ingresso e uscita dei partecipanti.**



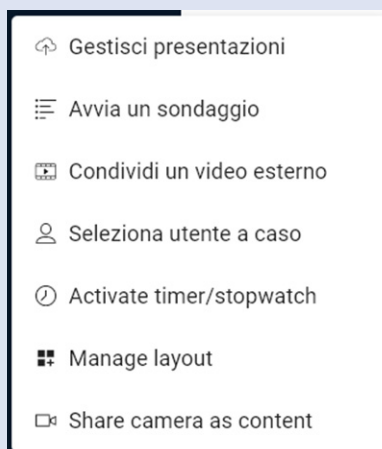
UTENTE	TEMPO ONLINE	TEMPO DI PAROLA	TEMPO DI WEBCAM	MESSAGGI	EMOJI	MANI ALZATE	PUNTEGGIO ATTIVITÀ	STATO
Alessandro Manca @ 15 mar, 10:21:01 @ 15 mar, 10:44:10	00:23:09						N/A	Disconnesso
Tizio Caio @ 15 mar, 10:24:27 @ 15 mar, 10:44:10	00:19:42						0	Disconnesso

### 3.3 Barra inferiore

Nel lato inferiore della finestra, abbiamo le seguenti funzioni:



### 3.3.1 Funzionalità relative a partecipazione e allegati



Nell'angolo in basso a sinistra, il tasto "+" permette di accedere alle seguenti funzionalità:

- **Gestisci presentazioni**

permette di caricare documenti office e file PDF come slide da mostrare sulla lavagna. *Più avanti vedremo nei dettagli l'uso di questo strumento.*

- **Avvia un sondaggio**

permette di creare un sondaggio o delle domande da sottoporre all'intera classe. Ci sono varie possibilità di personalizzazione, quali risposte anonime e condivisione delle statistiche di risposta. *Più avanti vedremo nei dettagli l'uso di questo strumento.*

- **Condividi un video esterno**

permette di inserire link a un video esterno (es. YouTube) che viene mostrato e sincronizzato a tutti. **ATTENZIONE:** i video esterni non compariranno nella registrazione finale della lezione.

- **Seleziona un utente a caso**

sceglie un partecipante in maniera casuale. Utile, ad esempio, per porre una domanda a campione.

- **Attivate timer/stopwatch**

permette di attivare cronometro e/o tempo limite. Utile, ad esempio, se si ha necessità di dare ai partecipanti una quantità specifica di tempo nel quale effettuare degli esercizi.

- **Manage Layout**

apre un menu che permette di personalizzare la disposizione della lavagna e delle webcam all'interno della schermata. Funziona come quello visto in precedenza, ma ha anche un tasto "update everyone" che permette di effettuare le modifiche a tutti i partecipanti, anziché solo alla propria visualizzazione.

- **Share camera as content**

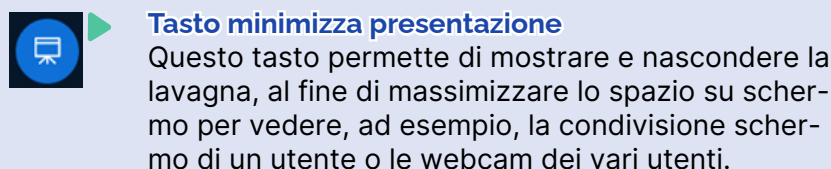
permette di utilizzare la propria webcam come contenuto principale a centro della lavagna virtuale. Utile nel caso sia necessario mostrare qualcosa agli studenti dalla webcam (ad esempio, una lavagna fisica vera e propria).

### 3.3.2 Partecipazione audio/video

Al centro della barra inferiore sono presenti le seguenti funzionalità, descritte di seguito da sinistra a destra:

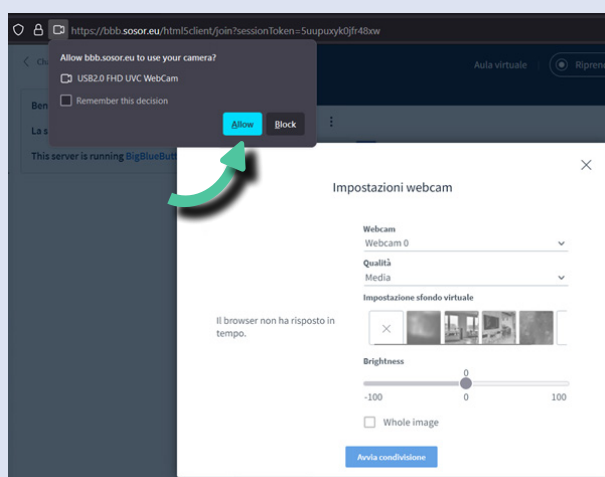


Infine, nell'angolo in basso a destra è presente il tasto "minimizza/mostra presentazione".

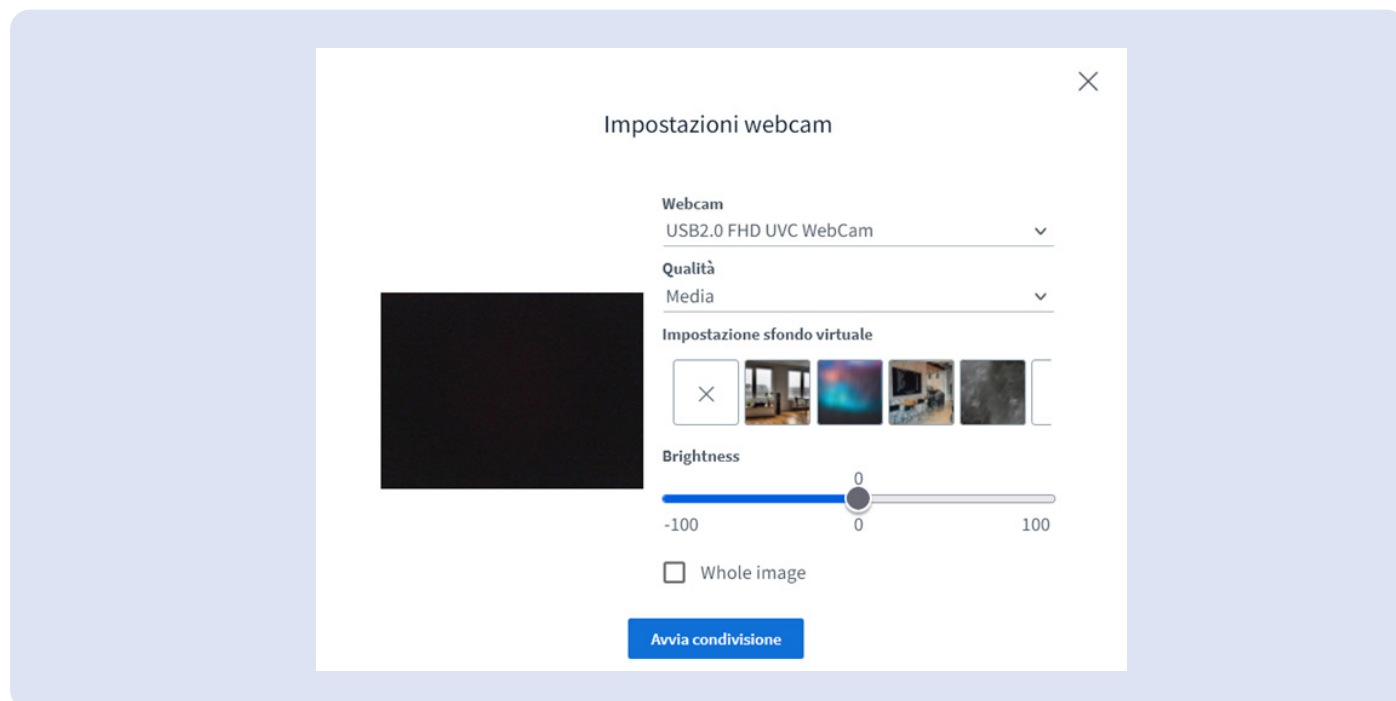


### 3.3.3 Utilizzo della webcam

Facendo click sul tasto relativo, si aprirà una finestra di anteprima della propria webcam. Come per l'accesso al microfono, si aprirà una finestra con la richiesta autorizzazione di accesso alla webcam.



Dopo aver fatto click su “consenti”, è possibile utilizzare la finestra centrale per configurare la propria webcam:



- **Webcam**

permette di scegliere quale webcam utilizzare, se più webcam sono collegate contemporaneamente.

- **Qualità**

permette di scegliere la qualità del video.

*ATTENZIONE: Qualità molto elevate andranno a influire sulla pesantezza del traffico internet. È consigliabile utilizzare qualità media se non è necessario mostrare dettagli nel proprio video (ad esempio, testo o immagini dal vivo).*

- **Impostazione sfondo virtuale**

permette di scegliere uno sfondo dinamico. Fare click sulle varie opzioni per visualizzare un'anteprima del loro effetto.

- **Brightness (luminosità)**

questo slider (barra a scorrimento) permette di regolare la luminosità.

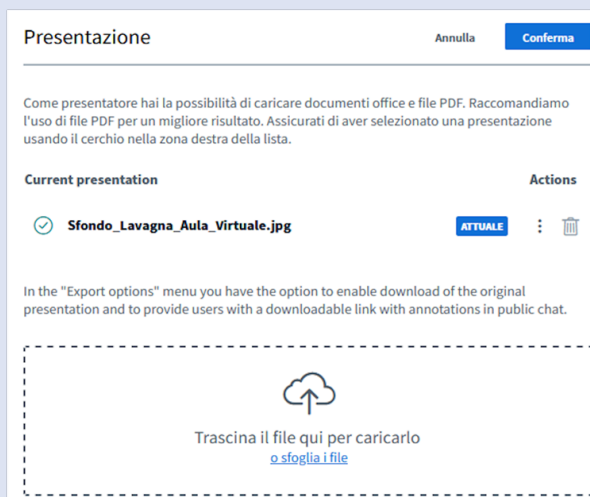
- **Whole image (immagine intera)**

questa opzione permette di scegliere se l'impostazione di luminosità configurata in precedenza ha effetto solo sulla persona registrata o sull'intera immagine. Fare click per visualizzare un'anteprima dell'effetto.

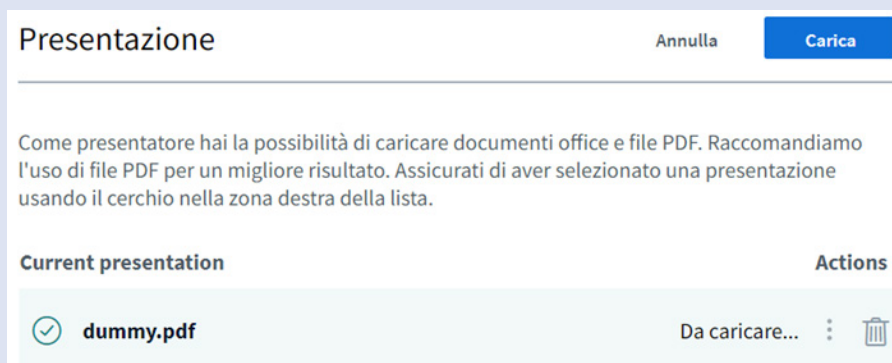
Una volta finito di configurare, fare click su “Avvia condivisione” per mostrare la propria webcam all'intera classe.

### 3.3.4 Gestione presentazione

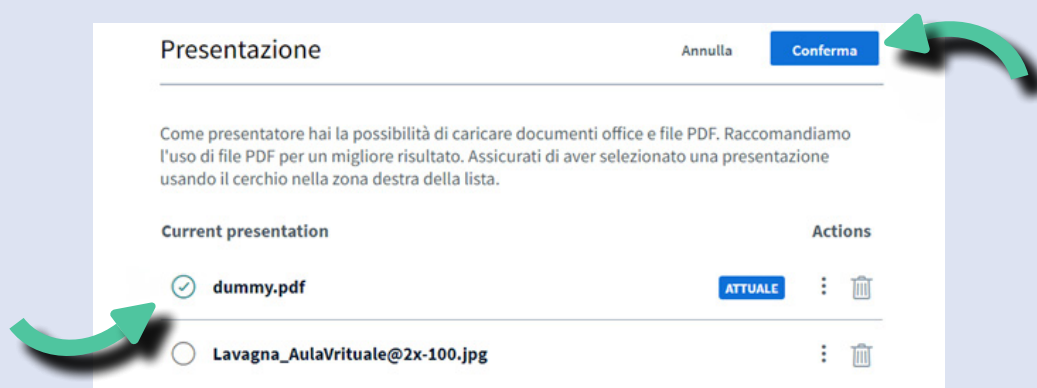
Vediamo nel dettaglio la schermata di gestione presentazione, accessibile dal tasto “+” visto in precedenza.



Di base, è presente il file predefinito caricato come sfondo della lavagna. È possibile caricare file in formato PDF o formati comuni Office (es. Word, PowerPoint). Una volta aggiunto un file, fare click su “Carica” in alto a destra.



Nel caso siano presenti più file, è possibile scegliere quale è attualmente attivo premendo il cerchio a sinistra e facendo click su conferma (in alto a destra):



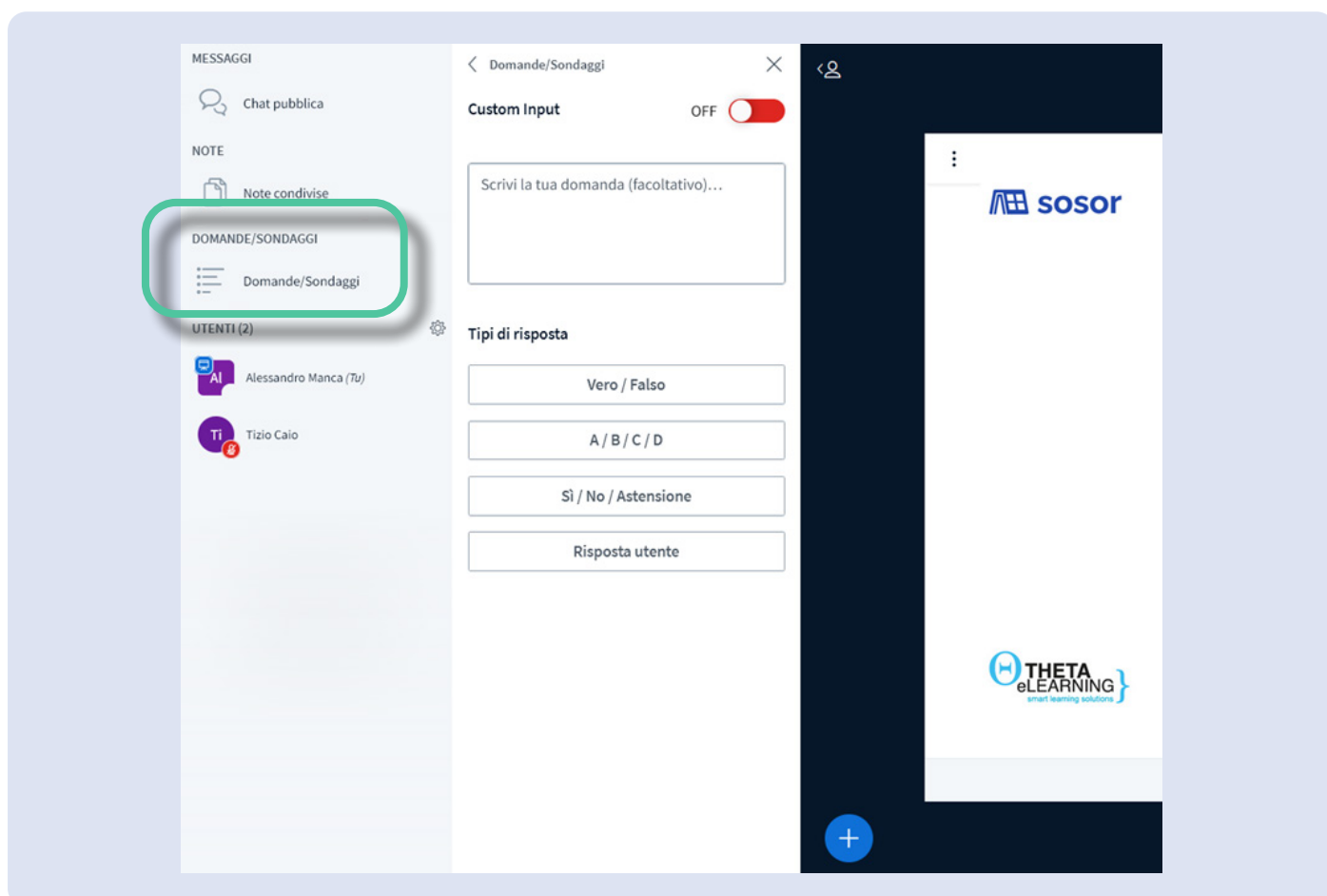
Infine, è possibile eliminare file con il pulsante con l'icona "Cestino" e scegliere se dare possibilità agli utenti di scaricare una copia del file o meno. È anche possibile mandare un messaggio in chat con un link tramite il quale i partecipanti possano scaricare i file in maniera più comoda:



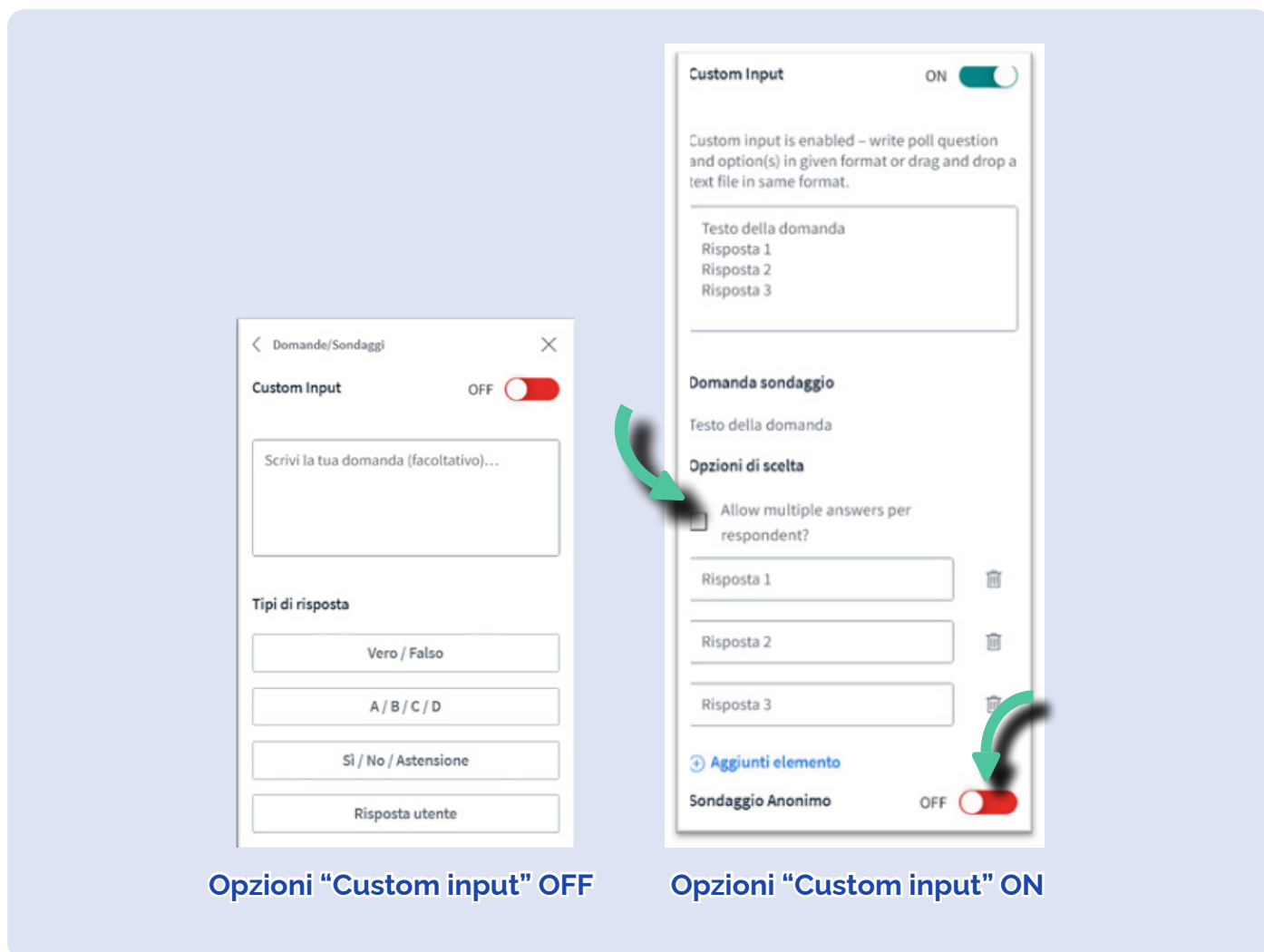
### 3.3.5 Avvia un sondaggio

Vediamo nel dettaglio la schermata "Avvia un sondaggio", accessibile dal tasto "+" visto in precedenza.

Facendo click sull'opzione "Avvia un sondaggio" nel menu, si aprirà la barra laterale "Domande/Sondaggi" (che potrà da questo momento in poi essere aperta o chiusa dalla barra laterale sinistra):



Vediamo nel dettaglio le varie opzioni disponibili:



L'interruttore "Custom Input" in alto permette di attivare/disattivare la modalità di inserimento manuale.

Con l'opzione "Custom Input" spenta, vengono presentati alcuni modelli di risposta predefiniti fra cui scegliere:

- Vero/Falso
- A/B/C/D
- Sì/No/Astensione
- Risposta utente

L'opzione "Risposta utente" permette agli utenti di inserire un testo all'interno della risposta anziché scegliere una risposta fra quelle fornite. Questa opzione è utile per domande con risposta aperta.

Questa funzionalità è utile se si hanno domande di sondaggio già preparate in precedenza (ad esempio in un file testuale), in quanto è sufficiente un semplice copia-incolla per inserirle all'interno della sessione.

Il testo da inserire deve essere organizzato in questo modo, inserendo domanda e risposta riga per riga:

Testo della domanda  
 Risposta 1  
 Risposta 2  
 Risposta 3  
 Etc.

Una volta inserito il testo, verrà visualizzata un'anteprima del sondaggio. Da qui è possibile effettuare ulteriori modifiche, attivare l'opzione "Allow multiple answers per respondent?", la quale permette a chi risponde di selezionare più di una risposta e l'opzione "Sondaggio Anonimo" per rendere anonime le risposte.

Una volta che il sondaggio è stato preparato, fare click su "Crea sondaggio" per mostrarlo all'intera sessione.

Viene aperta una finestra riepilogativa con i dati delle risposte in tempo reale.

È presente anche l'opzione "Pubblica sondaggio", che permette di condividere il risultato con l'intera classe.



**Opzioni di scelta**

Allow multiple answers per respondent?

Vero

Falso

+ Aggiunti elemento

Sondaggio Anonimo OFF

**Crea sondaggio**

**Domande/Sondaggi**

Lascia questo pannello aperto per visualizzare le risposte in tempo reale al tuo sondaggio. Quando sei pronto, seleziona 'Pubblica risultati sondaggio' per pubblicare i risultati alla fine del sondaggio.

**Domanda di esempio**  
Fatto

Vero	0	0%
Falso	0	0%

**Pubblica sondaggio** Annulla

**Utenti Risposta**

### 3.4 Area di presentazione o Lavagna

Andiamo ora a vedere l'area centrale dell'aula virtuale, **che viene gestita dall'utente con il ruolo di presentatore**, ed è occupata dalla **presentazione** o dalla **lavagna**.



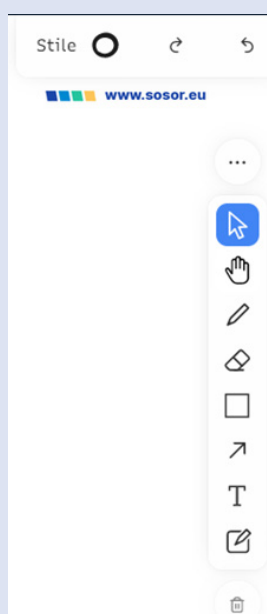
Il presentatore può:

- controllare la navigazione della presentazione;
- utilizzare la lavagna;
- abilitare la lavagna multiutente.

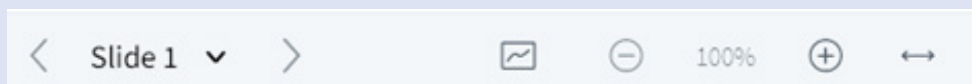


### 3.4.1 Funzionalità e barre degli strumenti

Il lato destro dell'area presentazione/lavagna presenta un **pannello verticale** con la barra "Strumenti", con vari strumenti che permettono di scrivere e disegnare su essa.













Nell'angolo in alto a destra è presente un **tasto "Stile"**, che permette di scegliere le diverse opzioni per gli strumenti del pannello verticale.

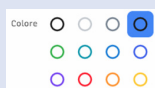
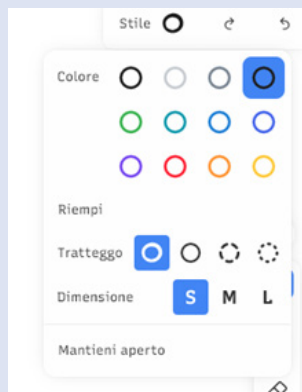


Nella parte inferiore, sempre nel pannello del presentatore, sono presenti tre gruppi di comandi: il **Navigator diapositive**, il comando per l'attivazione della **"lavagna multiutente"** e lo **"zoom"**.

### Barra degli strumenti "Strumenti"

-  ► Questo tasto permette di accedere a varie opzioni avanzate, quali allineamento e rotazione.
-  ► **Puntatore**  
Questo tasto permette di selezionare scritte e disegni sulla lavagna. Di nota, questo strumento è anche utilizzato come puntatore laser. Gli utenti possono seguire il puntatore in tempo reale.
-  ► **Mano**  
Questo strumento permette di trascinare la vista dell'aula in caso sia utilizzata la funzione zoom.
-  ► **Matita**  
Permette il disegno a mano libera sulla lavagna.
-  ► **Gomma**  
Permette di cancellare ciò che è stato disegnato sulla lavagna.
-  ► **Quadrato**  
Apre un piccolo sottomenu con varie forme che possono essere create trascinando il cursore sulla lavagna.
-  ► **Freccia**  
Crea una semplice freccia trascinando il cursore da un punto all'altro.
-  ► **Testo**  
Permette di scrivere in un punto a scelta, cliccando su esso.
-  ► **Quadrato con matita (post-it)**  
Permette di creare dei quadrati gialli, stile post-it, che possono essere inseriti ovunque sulla lavagna e sui quali è possibile scrivere o disegnare.
-  ► **Cestino**  
Elimina disegni o testi attualmente selezionati, con lo strumento "puntatore".

## Barra degli strumenti “Stili”



► **Colore**  
Scelta del colore per matita, forme, etc.



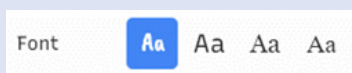
► **Riempi**  
Permette di scegliere se lo strumento forme crea solo contorni o forme piene



► **Tratteggio**  
Sceglie il tipo di tratto fra continuo, tratteggiato, punteggiato, etc.



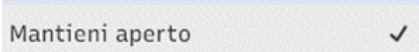
► **Dimensione**  
Sceglie la dimensione del tratto o del testo fra Piccolo, Medio e Grande



► **Font**  
Permette di scegliere la tipologia di carattere da utilizzare (presente solo su alcuni strumenti)



► **Allineamento**  
Permette di scegliere dove allineare il testo - sinistra, centro, destra, giustificato (presente solo su alcuni strumenti)

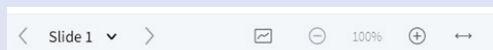


► **Mantieni aperto**  
Fa in modo che questo menu di stile rimanga sempre aperto anche dopo che si fa click sulla lavagna, utile nel caso sia necessario, ad esempio, cambiare frequentemente il colore per la propria matita



► Le due frecce accanto alla finestra stile permettono di annullare o ripristinare le ultime azioni effettuate.

## Barra di controllo delle diapositive



### ▶ **Freccia sinistra/ Scelta slide / Freccia destra**

La freccia a sinistra "Slide precedente" permette di tornare/visualizzare la slide precedente.

La tendina "Selezione slide" permette di passare a una precisa slide da visualizzare.

La freccia a destra permette di scorrere in avanti la presentazione, passando alla slide successiva.



### ▶ **Tasto meno/ Tasto 100%/ Tasto più**

Permettono rispettivamente di diminuire lo zoom, di riportare lo zoom al 100% e di aumentare lo zoom della presentazione o dell'area lavagna.



### ▶ **Tasto "adatta larghezza"**

Estende orizzontalmente la dimensione della lavagna/presentazione affinché copra tutto lo spazio disponibile sullo schermo

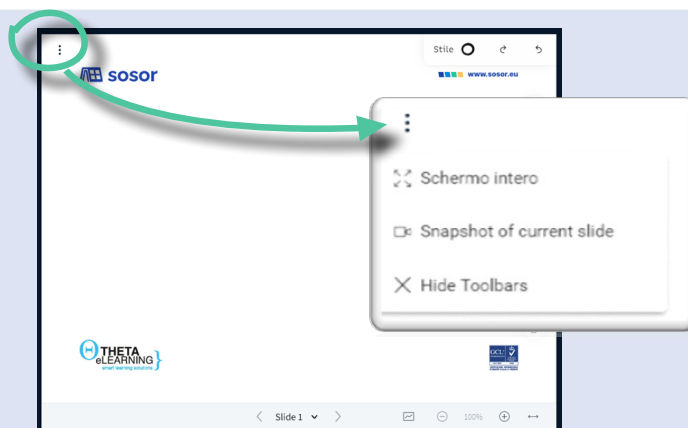
## Pulsante "Abilita lavagna multiutente"



### ▶ **Tasto "Attiva la lavagna multi-utente"**

Permette di attivare/disattivare la modalità "lavagna multi-utente", la quale permette a più persone di interagire contemporaneamente con la lavagna.

Infine, nell'angolo in alto a sinistra è presente un pulsante con 3 opzioni al suo interno:



 Schermo intero

▶ **Schermo intero**

Apri la lavagna a schermo intero, nascondendo la chat e tutte le altre funzioni temporaneamente. Si può premere il tasto ESC per uscire da questa modalità.

 Snapshot of current slide

▶ **Snapshot of current slide**

Effettua un'immagine della schermata attuale e lo salva sul proprio dispositivo.

 Hide Toolbars

▶ **Hide toolbars**

Nasconde tutte le funzionalità di disegno che abbiamo visto in precedenza per avere più spazio sullo schermo. Utile per rimuovere distrazioni se non si ha necessità di utilizzare le funzionalità rimosse.

 **THETA** } by  **sosor**  
eLEARNING