

Come rilevare la partecipazione degli studenti in Moodle, Kaltura video e ZOOM

Video registrazione → [Incontro: Tracciamento completamento e report attività degli studenti](#)

Da Moodle

[Voglio vedere se gli studenti accedono al corso \(Reportistica di base\)](#)

[Voglio vedere chi ha fatto un \(Quiz o un Compito\)](#)

[Modalità più avanzate \(criteri di completamento\)](#)

[Voglio vedere chi ha visto il video/audio caricati nel corso](#)

Da Zoom

[Creare/lanciare un sondaggio durante un meeting](#)

[Scaricare i risultati di un sondaggio](#)

Da Moodle

Voglio vedere se gli studenti accedono al corso (Reportistica di base)

Dalla home page del corso selezionare Report.



Report

- [Licenze](#)
- [Log](#)
- [Live log](#)
- [Attività del corso](#)
- [Partecipazione al corso](#)
- [Completamento attività](#)
- [Statistiche](#)
- [Report schema accessibilità](#)
- [Regole monitoraggio eventi](#)
- [Conversioni file](#)

Dalla pagina della reportistica posso andare a controllare i *Log* dello studente, gli utenti collegati in tempo reale (*Live log*), la partecipazione alle attività (*Attività del corso*), la partecipazione degli studenti (*Partecipazione al corso*), il completamento delle attività di ciascuno studente (*Completamento attività*) e i vari interventi degli studenti nel corso (*Statistiche*).

Il report di accessibilità (*Report schema accessibilità*) è disponibile previa attivazione dell'Accessibility+ Toolkit.

→ [Vai alla documentazione completa](#)

Voglio vedere chi ha svolto un (Quiz o un Compito)

Per il **Quiz**: entrare nel *Quiz*, selezionare dal menù di navigazione la voce Risultati, da qui è possibile vedere la lista dei partecipanti e i dati di partecipazione a loro collegati o esportare il file nei formati consentiti.

The screenshot shows the navigation menu at the top with the 'Risultati' tab highlighted by a red box. Below the menu, there's a dropdown labeled 'Valutazioni' and the text 'Tentativi: 3'. The main area contains two expandable sections: 'Cosa includere nel report' and 'Opzioni di visualizzazione'. The 'Cosa includere nel report' section has a dropdown for 'Tentativi di' set to 'utenti iscritti che hanno tentato il quiz', with several checkboxes for 'Stato dei tentativi': In svolgimento, Fuori tempo massimo, Completato, Non inviato, and Visualizza al più un tentativo completato per utente (Voto più alto). It also has an option 'Visualizza solo tentativi' with a checkbox for 'tentativi che sono stati rivalutati/sono evidenziati da rivalutare'. The 'Opzioni di visualizzazione' section includes a 'Dimensione pagina' input set to '30', a dropdown for 'Punti per ciascuna domanda' set to 'Sì', and a large 'Visualizza report' button.

in cosa includere nel report selezionare la modalità più adatta alle nostre esigenze

This screenshot shows the expanded 'Cosa includere nel report' dropdown from the previous image. It lists several options: utenti iscritti che hanno tentato il quiz, utenti iscritti che non hanno tentato il quiz, utenti iscritti che hanno o non hanno tentato il quiz, tutti gli utenti che hanno tentato il quiz. Below this list is another checkbox: Visualizza al più un tentativo completato per utente (Voto più alto).

Per il **Compito**: entrare in *Compito*, cliccare sul pulsante *Consegne*

The screenshot shows a Moodle course page titled 'COMPITO' with a sub-section titled 'Compito'. Below the title, there is a navigation bar with five tabs: 'Compito' (highlighted in red), 'Impostazioni', 'Consegne' (with a red border around it), 'Valutazione avanzata', and 'Altro ▾'. The 'Consegne' tab is currently active.

da qui, sono visibili i nomi di chi ha consegnato o meno il compito.

Selezione	Nome / Cognome	Codice identificativo	Indirizzo email	Stato	Valutazione	Ultima modifica (consegna)	Consegna file
<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	ud utente demo	—	demo@demo.it	Nessuna consegna	⋮	⋮	⋮
<input type="checkbox"/>	ud utente demo2	—	demo2@demo.it	Nessuna consegna	⋮	⋮	⋮
<input type="checkbox"/>	ud utente demo3	—	demo@demo.3	Nessuna consegna	⋮	⋮	⋮

Modalità più avanzate (criteri di completamento)

Si può attivare nel proprio corso Moodle la funzionalità di completamento che permette di impostare criteri automatici di completamento di risorse e attività e permette al docente di avere una panoramica veloce della partecipazione degli studenti al corso (tutorial al sito ---> [Moodle: Completamento e condizioni per l'accesso](#))

Voglio vedere chi ha visto video/audio caricati nel corso

1 - Dal proprio corso Moodle selezionare dal menù di navigazione la voce Altro e cliccare su Media Gallery. (img 1).

The screenshot shows a course management interface with a navigation bar at the top containing links: Corso, Impostazioni, Partecipanti, Valutazioni, Report, and Altri. A context menu is open over a 'Media Gallery' item, listing several options: Deposito delle domande, Deposito dei contenuti, Criteri di completamento, Badge, Filtri, Tool esterni LTI, Brickfield Accessibility+ Toolkit, Cestino, Media Gallery (which is highlighted with a red border), and Riutilizzo corso.

img 1

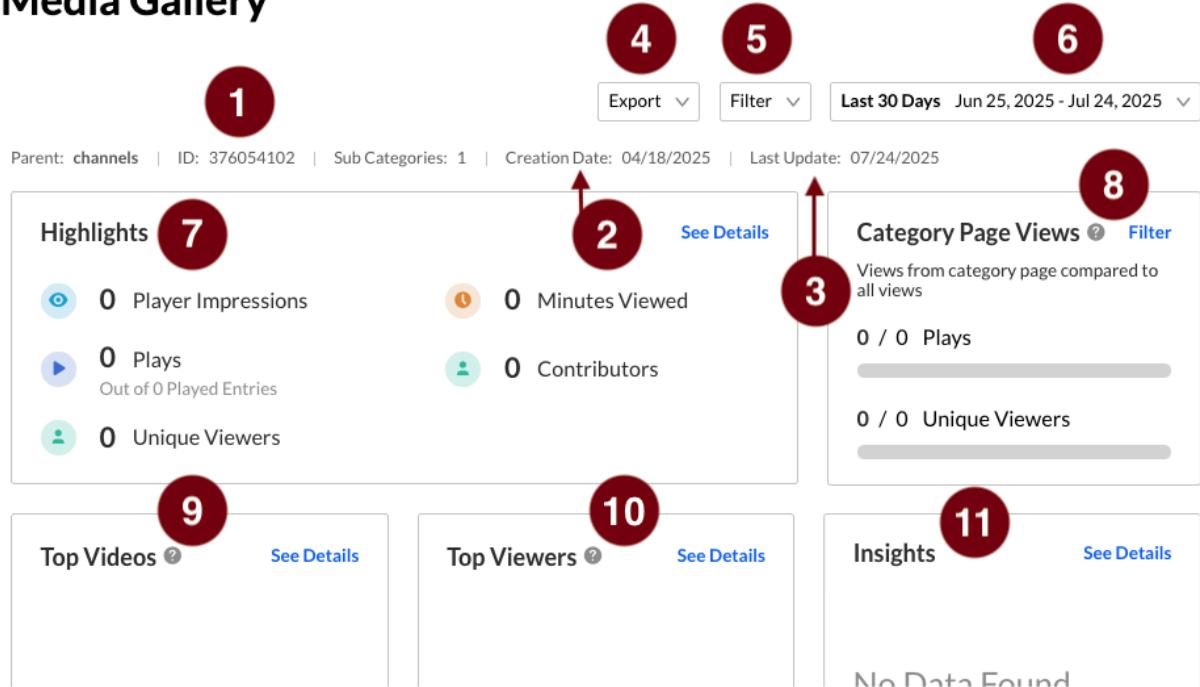
2 - Nel menu contestuale della pagina *Media Gallery* cliccare su *Analytics* (img 2).

The screenshot shows the 'Media Gallery' page with a header containing links: Corso, Impostazioni, Partecipanti, Valutazioni, Report, and Altri. Below the header, there's a search bar and filter options. A context menu is open over the 'Analytics' link in the sidebar, listing: Edit, Annoto Dashboard, Analytics (which is highlighted with a red border), Import, and Create channel playlist.

img 2

3 - Dalla pagina degli *Analytics* posso vedere da chi sono stati visti i video, per quanto tempo e quante volte (img 3).

Media Gallery



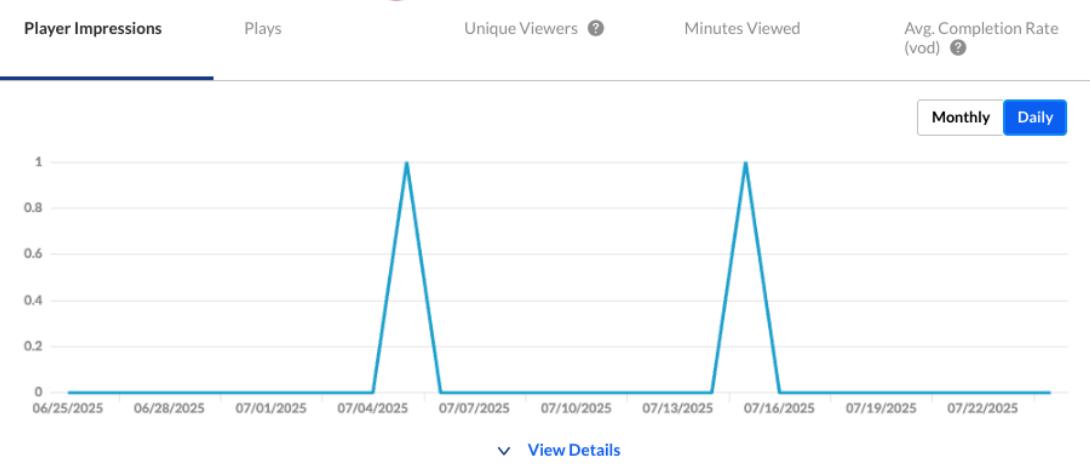
(img 3)

Una legenda dettagliata:

1. *ID*: Un identificatore numerico univoco per la tua galleria multimediale Moodle Kaltura.
2. *Creation date*: Quando è stata creata la tua galleria multimediale.
3. *Last update*: Quando la tua galleria multimediale è stata aggiornata l'ultima volta. A seconda del livello di zoom del browser, questo potrebbe essere oscurato dal menu a discesa "Esporta" ed è stato segnalato a Kaltura.
4. *Export*: Apre un menu a discesa per esportare vari pezzi dell'analisi della tua galleria multimediale in file CSV.
5. *Filter*: Vari filtri per filtrare le tue analisi per tipo di media (video, audio, immagini), fonte di ingresso, contesto di visualizzazione, tag, paese, regione o città.
6. *Date range*: Puoi scegliere tra intervalli preimpostati (ad esempio: ultimi 7 giorni, ultimi 30 giorni e così via), un intervallo di date specifico o tutte le analisi raccolte dalla creazione della voce multimediale. Questo menu consente inoltre di confrontare le analisi nell'intervallo di date selezionato con un altro intervallo di date.
7. *Highlights*: Dati analitici di alto livello sull'utilizzo dei media nel corso, inclusi:
 - *Player Impressions*: Il numero di volte in cui il video è stato visualizzato in una pagina o in un corso.
 - *Plays*: Il numero di volte in cui qualcuno ha fatto clic sul pulsante di riproduzione nella voce multimediale.
 - *Unique Viewers*: Il numero di spettatori autenticati che hanno riprodotto la voce multimediale. Tutti gli spettatori anonimi verranno conteggiati come un unico visualizzatore. Tutte le istanze in cui la voce multimediale è incorporata utilizzando il codice di incorporamento iframe vengono conteggiate come visualizzatori anonimi.
 - *Minutes Viewed*: Il numero totale di minuti in cui la voce multimediale è stata visualizzata da tutti i visualizzatori.

- *Contributors*: Il numero di utenti che hanno contribuito con i media alla galleria multimediale del corso.
- 8. *Category Page Views*: Il numero di volte in cui è stata visualizzata la galleria multimediale del corso.
- 9. *Top Videos*: Un riepilogo dei tre video più popolari basato sulla formula di coinvolgimento di Kaltura. Fare clic su Visualizza dettagli per passare a informazioni più dettagliate sui video principali.
- 10. *Top Viewers*: Spettatori migliori in base al numero di riproduzioni dell'utente. Cliccare su *See Details* per passare a *Category Performance Over Time* in cui è possibile espandere Visualizza dettagli per visualizzare ulteriori informazioni su come gli utenti visualizzano il contenuto della galleria multimediale.
- 11. *Insights*: Un riassunto di *Top Location*, *Most Viewed Domain*, e *Most Popular Device*. Cliccare *See Details* su ciascuna finestra per passare a ulteriori esami dettagliati di tali dati.

Category Performance Over Time 12



Top Videos 13

	Video Details	Plays	Unique Viewers	Avg. Completion Rate	Score
1	TUTORIAL Mappatura PDF.mov By Admin User	▶ 1	1	26%	8.2/10
2	Consumo di suolo By Admin User	▶ 0	0	0%	2.5/10

◀ < 1 > ▶

Top Countries

14

#	Name	Plays	Plays Distribution
1	Italy	1	100%
2	Germany	0	0%



< < 1 > >

- +

Devices Overview

15

Desktop

100 %

Top Domains

16

2 Domains

#	Domain Name	Player I...	Play Impr. R...	Plays	Plays Distribution	Minutes Vi...	Avg. Co...
1	elearning.unipd.it	1	0%	0	0%	0	0%
2	media17.elearning.uni...	1	100%	1	100%	0.7	26%

< < 1 > >

12. *Category Performance Over Time*: Visualizza un grafico delle seguenti analisi selezionabili:

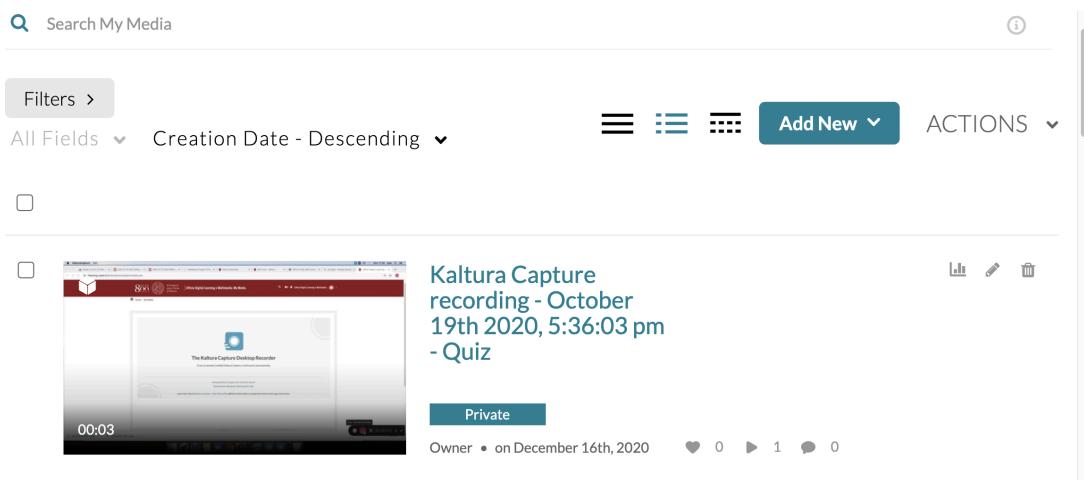
- Numero di riproduzioni per giorno o mese;
- Numero di play per giorno o mese;
- Spettatori unici per giorno o mese;
- Minuti visualizzati al giorno o mese;
- Tasso medio di completamento al giorno o mese;
- tasso medio di abbandono giornaliero o mensile;
- Cliccando *View Details* sarà visibile una tabella di informazioni su utenti, ingressi o date relative alla categoria selezionata sopra.

13. *Top Videos*: Una tabella che classifica i video più popolari della tua galleria multimediale in base alla formula di coinvolgimento di Kaltura. La tabella include colonne per riproduzioni, spettatori unici, completamento medio e punteggio. Il punteggio si basa sulla formula di fidanzamento di Kaltura.

14. *Top Countries*: Il pannello classifica la distribuzione geografica in base ai giochi. La mappa termica mostra i paesi, più scura è l'ombra, più giochi per quel paese. La tabella classifica i paesi in base ai giochi e mostra anche la distribuzione dei giochi rispetto al numero totale di giochi. È possibile visualizzare in dettaglio la regione selezionando un paese sulla mappa o dalla tabella. Seleziona una regione per visualizzare in dettaglio le città.

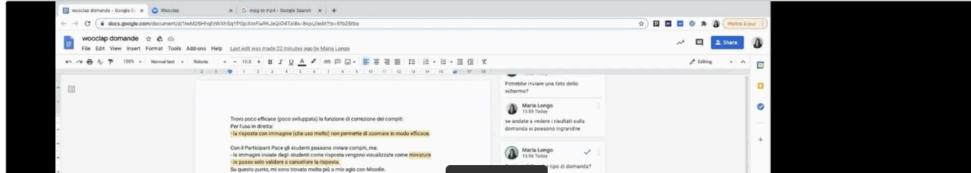
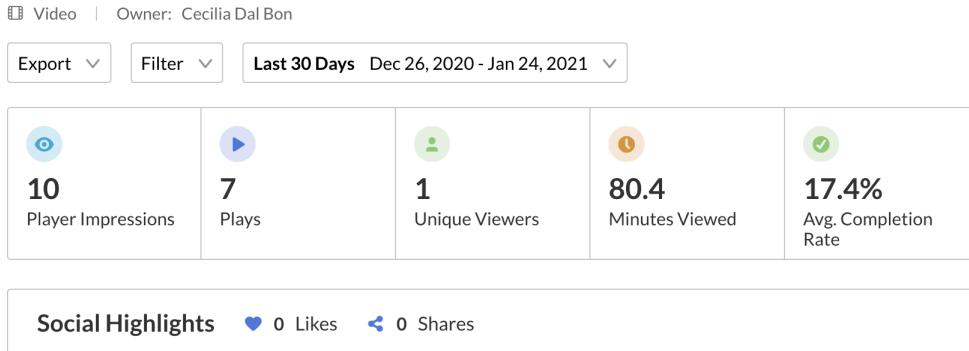
15. *Devices Overview*: Il pannello mostra la distribuzione dell'utilizzo dei dispositivi per riproduzioni. Puoi vedere su quale dispositivo gli spettatori hanno guardato la voce.
16. *Top Domains*: Il pannello richiede una certa conoscenza tecnica di ciò che i domini elencati devono interpretare. I domini principali sono ordinati in base ai domini che hanno avuto il maggior numero di riproduzioni nel periodo di tempo selezionato. Per ogni dominio sono disponibili le seguenti metriche:
 - *Player impressions*: Il numero di volte che l'ingresso al media è stato caricato dal campo;
 - *Player impression ratio*: Il numero di play diviso per il numero di impressioni per quel campo;
 - *Plays*: Il numero di volte che l'ingresso al media è stato riprodotto da quel campo;
 - *Plays distribution*: Il numero di play per quel campo diviso per il numero totale di play in un lasso di tempo selezionato;
 - *Minutes viewed*: Il numero totale di minuti delle visualizzazioni per quell'ingresso al media per quel campo;
 - *Average completion rate*: Misurato dallo spettatore che raggiunge i quartili di riproduzione.

5 - Per controllare gli *Analytics* di un singolo video, da *My Media* cliccare sull'icona  del video di cui si vogliono consultare gli accessi.



The screenshot shows the Kaltura My Media interface. At the top, there is a search bar labeled "Search My Media" and various navigation and filter options. Below the header, a list of media items is displayed. One item is highlighted with a blue border. The highlighted item is a video titled "Kaltura Capture recording - October 19th 2020, 5:36:03 pm - Quiz". To the left of the title is a thumbnail image of the video player interface. Below the title, the status is listed as "Private". Further down, it shows "Owner" and the date "on December 16th, 2020". To the right of the video details are several small icons for actions like edit and delete. The overall layout is clean and organized, typical of a digital media management system.

Si aprirà una pagina con il dettaglio delle visualizzazioni.



Da Zoom

Voglio vedere chi ha partecipato alla mia conferenza Zoom

Per accedere a queste informazioni andare su [Zoom Unipd](#) -> *Login con SSO*.

Dal menù a sinistra: *Analisi e Report* -> *Report sull'utilizzo* -> scegliere “Cronologia riunioni e webinar” o “Iscrizioni riunioni e webinar”.

I partecipanti guest devono rinominarsi, in caso contrario nei report appariranno come guest (è guest chi accede al link del meeting senza avere un account zoom o senza aver fatto login).

Lavagne

Note

Sondaggi post-evento

Registrazioni e trascrizioni

Riepiloghi

Clip

Impostazioni

Analisi e report

Report sull'utilizzo

Report sull'attività degli utenti

Zoom Phone

Documento

Abbiamo consolidato i report attivi di organizzatori, riunioni e webinar in un unico report "Cronologia riunioni e webinar". Inoltre, abbiamo aggiunto ai report i dati sulle funzionalità che sono stati utilizzati durante le riunioni e i webinar per migliorare le informazioni. Le iscrizioni a riunioni e webinar ora vengono visualizzate come report separati. Puoi ancora accedere ai report attivi di organizzatori, riunioni e webinar fino al 1° aprile 2025.

Cronologia riunioni e webinar [NUOVA](#) Visualizza tutta la cronologia di riunioni e webinar durante un periodo.

Iscrizioni a riunioni/webinar [NUOVA](#) Mostra le iscrizioni per riunioni e webinar durante un periodo.

N.B. Se nel meeting Zoom ho impostato *Iscrizione* al momento della creazione dell'evento, posso vedere il report degli utenti che si sono registrati e raccogliere altri dati su di loro.

Posso, inoltre, utilizzare lo strumento *Chat* di Zoom per raccogliere le risposte degli studenti; per salvare in automatico la chat, imposto preventivamente l'opzione nei *Meeting Settings* (*Settings* -> *Meeting*) dal menù laterale a sinistra.

Creare/lanciare un sondaggio durante un meeting

La funzione di sondaggio per le riunioni Zoom consente di creare domande a scelta singola o multipla. Dopo la riunione è possibile scaricare un report del sondaggio. I sondaggi possono anche essere condotti in modo anonimo.

Maggiori informazioni su questo strumento al link [Sondaggi per Zoom Meetings](#)

Scaricare i risultati di un sondaggio

Una volta concluso il meeting, l'host può scaricare i risultati dei sondaggi.

- Dal portale web:
 - Selezionare la voce Analisi e Report -> Report sull'utilizzo -> "Cronologia riunioni e webinar" e poi Dati di sondaggio dal box relativo ai dati

The screenshot shows the Zoom Analytics interface. At the top, there are date range filters ('da 2025-05-06 a 2025-05-07'), a dropdown for 'Riunioni e webinar', and a search bar. A dropdown menu is open over the 'Riunioni e webinar' button, specifically over the 'Ha qualsiasi dato' option. This dropdown menu lists five categories: 'Ha qualsiasi dato', 'Ha dati di sondaggio', 'Ha dati di indagine', 'Ha dati di Domande e risposte', and 'Ha dati di reazioni'. A small yellow arrow points towards this dropdown menu. Below the dropdown, there is a blue 'Ricerca' button and a white 'Esporta' button with a dropdown arrow.