

# WOOLAP per la didattica interattiva

a cura di Camilla Brizi, Alessandra Brucoli, Valentina Cecconi

[→ registrazione webinar](#)

[Come integrare in Zoom la app di Wooclap](#)

[Creare un evento in Wooclap](#)

[Dal Sito Wooclap](#)

[Da Moodle](#)

[Inserire domande a un evento](#)

[Impostazioni di un evento](#)

[Presentare un evento](#)

[Report](#)

[Importare domande in un evento](#)

[How to use Wooclap in PowerPoint?](#)

WOOLAP è una piattaforma volta allo "students engagement" ovvero al coinvolgimento immediato degli studenti nel corso della conduzione dell'attività didattica in presenza e a distanza.

Mediante l'uso degli smartphone, facilita l'interazione del pubblico, mantenendo viva l'attenzione e consentendo al docente di coinvolgere gli studenti avendo riscontri immediati (condivisione dei risultati per misurare in itinere la comprensione) sulla loro partecipazione alla lezione.

Per una maggior integrazione ed efficacia dell'uso di WOOLAP nella didattica è consigliabile seguire una metodologia che preveda di:

1. Valutare il livello di conoscenza prima di iniziare la lezione (per valutare il livello di partenza degli studenti);
2. Ripetere spesso i concetti importanti;
3. Porre spesso domande per mantenere alta l'attenzione e promuovere interazione (perché studi dimostrano che dopo soli 10 minuti di ascolto passivo l'attenzione degli studenti diminuisce in maniera rilevante);
4. Incoraggiare gli studenti mostrando i progressi fatti.

WOOLAP consente a docenti e studenti di accedere a pari funzionalità: ciò vuol dire che anche gli studenti possono creare i propri eventi, le proprie presentazioni, e porre domande visualizzandone i risultati.

La differenza consiste nel modalità di accesso alla piattaforma: si può accedere a WOOLAP dal sito (per docenti e studenti) o da Moodle (solo se si è docenti di un corso - per docenti).

## Creare un evento in Wooclap

### Dal Sito Wooclap

Per accedere a WOOLAP con SSO andare al sito <https://www.wooclap.com/> > *Login* e *Sign in with your University*. Verrà creato un account gratuito: è importante usare la mail universitaria per avere accesso alla versione illimitata di WOOLAP.

Per creare delle domande bisogna prima creare un evento che ci permetterà di organizzare i nostri contenuti nella home page di WOOLAP .

Ogni evento corrisponde ad una lezione/presentazione.

E' possibile creare un evento o importare un evento già creato.

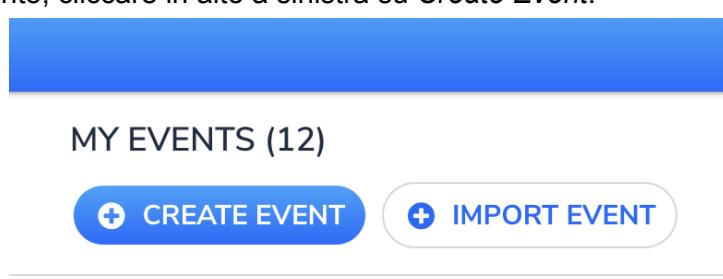
Posso poi organizzare gli eventi in cartelle.

Le cartelle contengono eventi.

Gli eventi contengono domande.

Si possono creare domande di qualsiasi tipo.

Per creare un evento, cliccare in alto a sinistra su *Create Event*.



Avrò una schermata come questa.

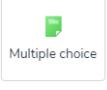
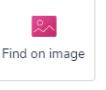
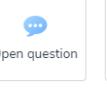
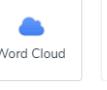
### My new event

[VOTES](#) [MESSAGES](#) [PARTICIPANT PACE](#)

Participate at: [www.wooclap.com/ODKNND](http://www.wooclap.com/ODKNND)   

 [Add presentation](#)

 [Import questions](#)

 [How to participate?](#) 

No questions

Per assegnare un nome o rinominare un evento: entrare nell'*evento* > premere sulla *matita* vicino al nome dell'evento, in alto a sinistra, e inserire il nome desiderato.

**wooclap**

**Sample questions **

In alto a destra è possibile modificare la chiave di accesso per i partecipanti, creare una copia dell'evento, accedere alle impostazioni.

Participate at:

[www.wooclap.com/PIPP02020](http://www.wooclap.com/PIPP02020) 



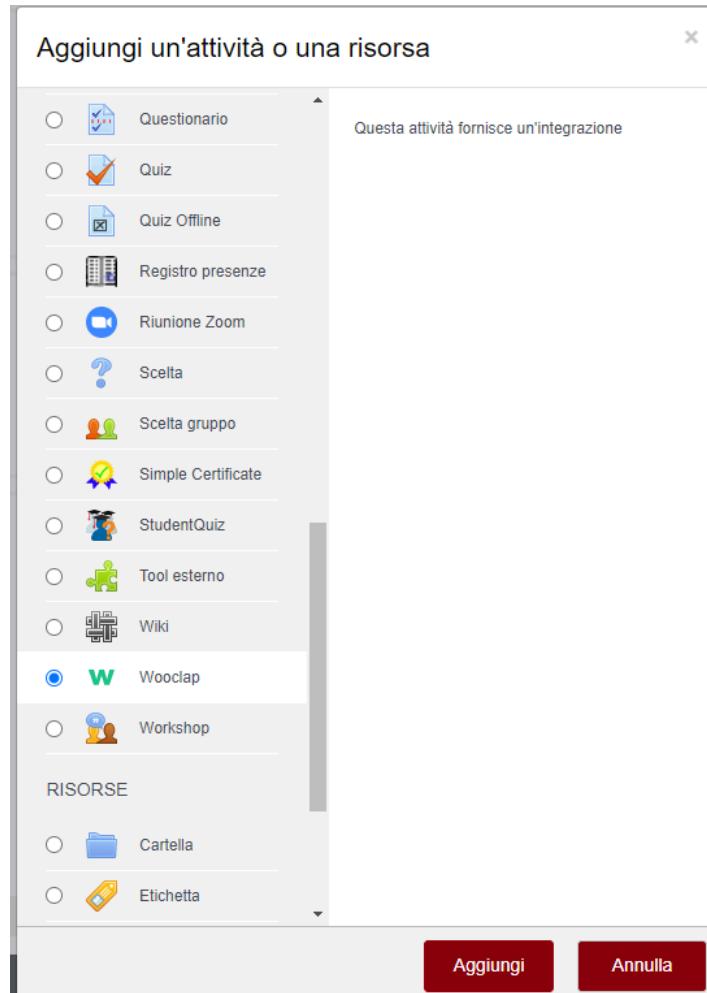
## Da Moodle

Dopo essersi autenticati con SSO nella piattaforma Moodle della Scuola di appartenenza, all'interno del corso del proprio dell'insegnamento, è possibile integrare WOOC LAP come attività.

Per farlo cliccare sull'*ingranaggio* in alto a destra > selezionare *Attiva modifica*.

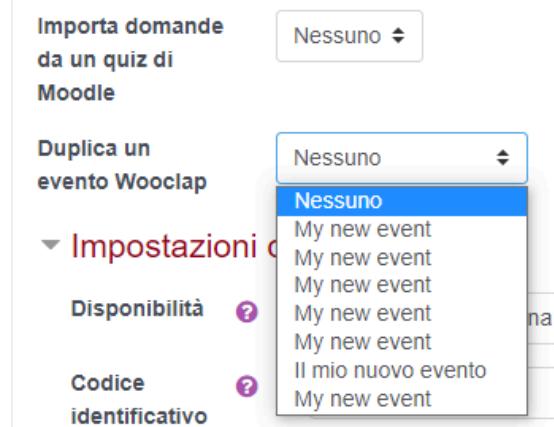


In questa modalità, spostandosi nella *Sezione* desiderata del corso, cliccare su *Aggiungi un'attività o una risorsa* > selezionare *Wooclap* dall'*elenco delle Attività* > poi *Aggiungi*.



A questo punto vi troverete nella maschera di inserimento di tutte le informazioni del vostro evento WOOCAP:

1. *Nome* (obbligatorio);
2. *Descrizione* (informazioni ulteriori relative all'attività, non obbligatorie e visualizzabili o meno nella home del corso dall'apposita opzione da spuntare);
3. *Importa domande da un quiz di Moodle* (se avete già creato dei quiz in Moodle, avrete la possibilità di importare le domande selezionandole direttamente da uno o più di questi);
4. *Duplica un evento Wooclap* (potrete duplicare uno degli eventi disponibile nel vostro account WOOCAP). Il vantaggio derivante dall'uso dell'indirizzo e-mail istituzionale per il Login in Moodle e in WOOCAP è proprio questo: tutti gli eventi creati in WOOCAP saranno automaticamente sincronizzati nel corso Moodle.



Importa domande da un quiz di Moodle

Duplica un evento Wooclap

Impostazioni di

Disponibilità

Codice identificativo

Nessuno

Nessuno

My new event

Il mio nuovo evento

My new event

Se non sono stati creati eventi prima o non si vogliono importare le domande di eventi già disponibili, verrà creato un nuovo evento (vuoto) e le domande verranno generate selezionando la modalità direttamente dalla piattaforma WOOC LAP.

Come per qualsiasi altra Attività, è anche possibile impostare:

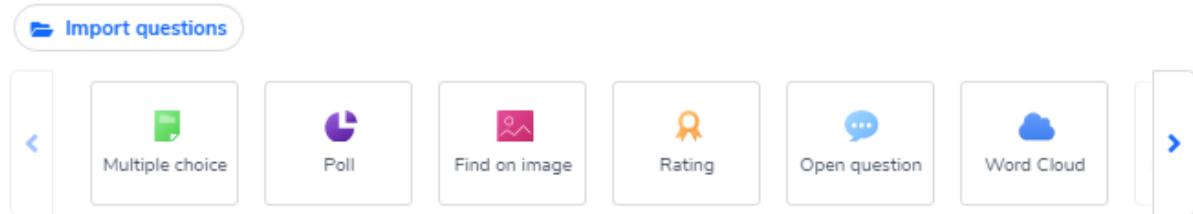
1. la *Disponibilità* nella pagina del corso, il *Codice identificativo* per il report relativo alle valutazioni, la *Modalità gruppo* relativa all'accesso che può essere anche condizionato;
2. i *Criteri di accesso* all'attività che devono essere soddisfatti dallo studente (appartenenza ad eventuali gruppi, criteri di accesso singoli o logicamente combinati);
3. il *Tracciamento del completamento* in base a determinate condizioni, il *Completamento personalizzato di Wooclap* gestito direttamente dalla piattaforma, è infine possibile abilitare la data limite di completamento dell'Attività oltre la quale non sarà più possibile accedervi (*Completamento atteso entro il*).

L'inserimento di queste informazioni è effettivo dopo aver cliccato sul pulsante *Salva e torna al corso* o *Salva e visualizza*.

L'attività sarà presente in Moodle (icona *W* verde) e cliccando sulla relativa icona il reindirizzamento alla piattaforma WOOC LAP sarà automatico.

## Inserire domande a un evento

Per creare nuove domande all'interno di un evento bisogna selezionare la tipologia di domanda tra quelle disponibili nella galleria in alto (nella galleria ci si può spostare con la freccia a destra (>) o a sinistra (<) a seconda che la si voglia scorrere in avanti o tornare indietro):



Ci sono diverse tipologie di domande:

1. **MULTIPLE CHOICE:** è la classica domanda a risposta multipla.

### Create a Multiple Choice Question

Enter the question you want to ask your audience

Example: what is the capital of Uganda?

### Answers

Enter the answers and pick at least one correct answer

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="file"/>	Kampala	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="file"/>	Brussels	<input type="button" value="Delete"/>
<a href="#">+</a>			

Il testo della domanda va inserito nel primo riquadro (l'eventuale titolo alla domanda va scritto come prima frase di questo riquadro: sarà quello che si legge dalla pagina principale).

Le varie risposte vanno inserite nei riquadri della sezione *Answers*.

Dopo aver inserito le varie alternative di risposta, quella/e corretta/e va/vanno spuntata/e (non è possibile non selezionarne alcuna).

Per aggiungere altre risposte premere sul *Più* (+) alla fine dell'elenco.

E' possibile corredare domanda e risposte di un'immagine esplicativa cliccando sull'apposita casella a sinistra degli appositi riquadri di testo.

Infine, per salvare, cliccare su *Save* in basso a destra.

*Start now* invece serve per presentare direttamente la domanda agli utenti dell'evento.

Save

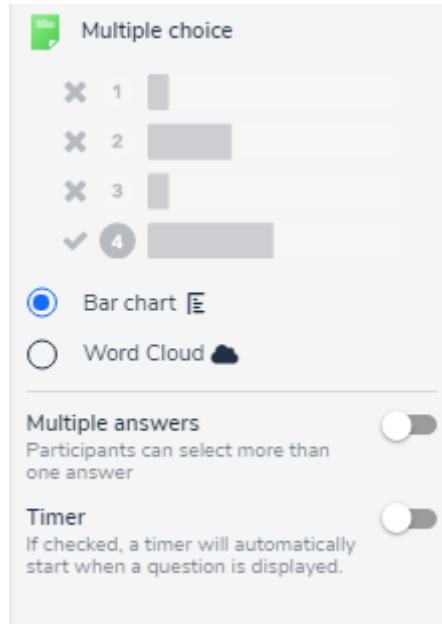
Start now

**N.B.:** l'ordine delle risposte non è rilevante perchè all'utente verranno presentate in ordine casuale.

Nelle **Impostazioni** a destra è possibile scegliere come visualizzare i risultati: a barre (*Bar chart*) o in ordine sparso con grandezza proporzionale alle preferenze dei partecipanti (*Word Cloud*).

Per permettere ai partecipanti di selezionare più di una risposta trascinare a destra il cursore *Multiple answers*.

Per attivare un timer sulla domanda trascinare a destra il cursore *Timer*.



2. **POLL:** è la tipologia per creare sondaggi.

### Create a Poll

Enter the question you want to ask your audience

	Example: Do you think we need to do more to <u>fight climate change</u> ?
---	---

### Answers

Enter the answers your audience can vote for

	Yes	
	No	
	I <u>don't</u> know	

+

Si costruisce allo stesso modo della tipologia *Multiple Choice* già vista e presenta le medesime impostazioni.

La differenza principale è che non si occorre selezionare alcuna risposta corretta.

Si procede con *Save* per salvare o *Start Now* per presentare.

3. **FIND ON IMAGE** dà la possibilità ai partecipanti di selezionare la parte dell'immagine che ritengono corrisponda alla risposta al quesito posto. Ideale per parti anatomiche e mappe geografiche.

La domanda va scritta nel riquadro in alto.

Premendo nel riquadro bianco centrale (*Upload an image*) si può caricare l'immagine da associare alla domanda.

### Create a Find on Image

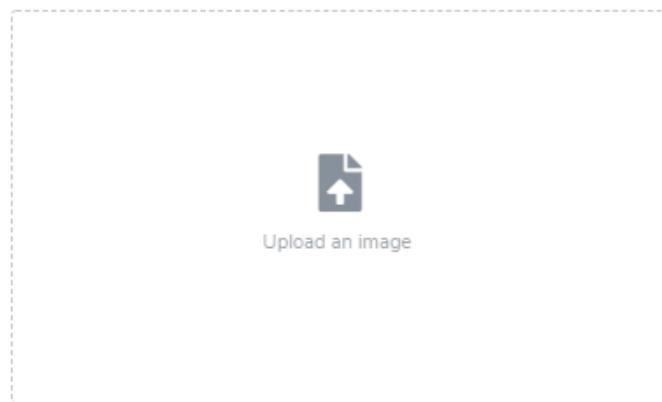
Enter the question you want to ask your audience



PADOVA: seleziona dove si trova Padova nella mappa seguente

### Image

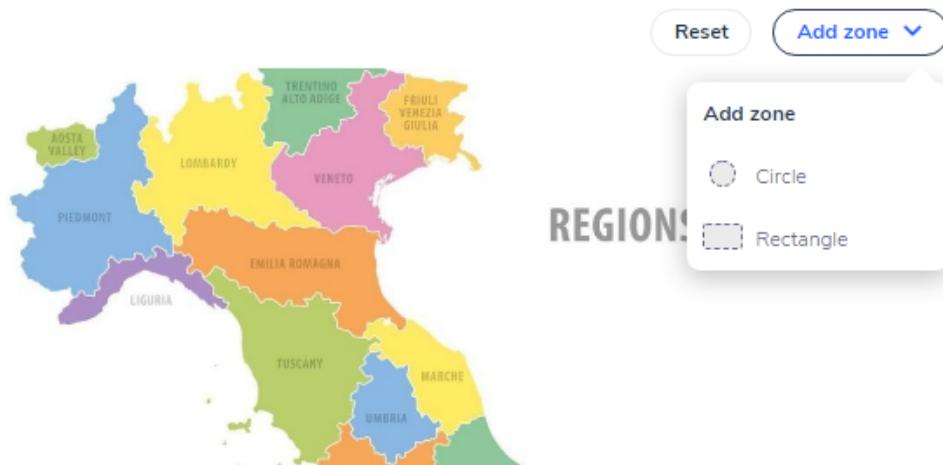
Upload an image and indicate the correct area



Per selezionare l'area corretta dell'immagine premere su *Add zone* e scegliere la forma dell'area di selezione (*tonda* o *rettangolare*). Con *Reset* l'immagine caricata viene rimossa.

### Image

Upload an image and indicate the correct area



Spostare l'area di selezione posizionandoci sopra il cursore e trascinandola quando compare la manina. E' possibile ridimensionarla usando la doppia freccia bianca presente sul bordo inferiore, o rimuoverla premendo sul cestino rosso presente sul bordo superiore.



Premere Save per salvare.

**N.B.:** Non è possibile non usare l'area di selezione: se la domanda è a scopo statistico (es. "Da dove vieni?") è preferibile selezionare l'area dell'intera immagine. I risultati appariranno come singole icone sull'immagine: interni ed esterni all'area selezionata.

4. **RATING:** i partecipanti hanno la possibilità di assegnare dei voti a ciascuna affermazione.  
E' la tipologia di domanda indicata per questionari di gradimento.  
Dopo aver specificato la consegna nel primo riquadro, inserire le affermazioni da valutare nei riquadri sottostanti (*Propositions*).

#### Create a Rating

Enter the question you want to ask your audience



Example: rate the following elements from 1 to 5 (1 = I strongly disagree - 5 = I strongly agree):

#### Propositions

Enter the elements your audience must rate

The conference was organised well



The Wi-Fi was good



The speakers were interesting



The venue was easily accessible

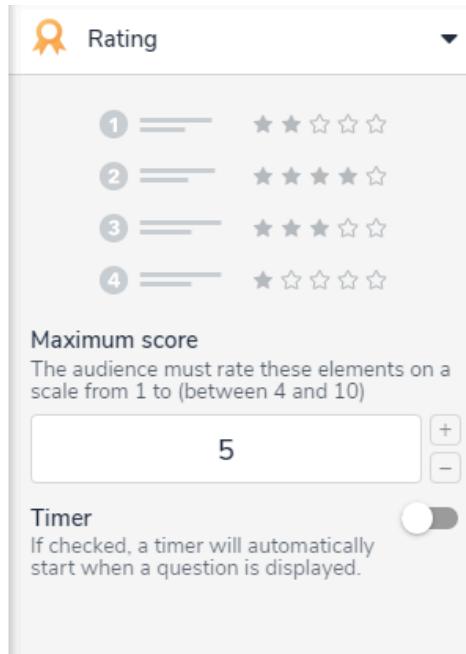


The catering service was good



+

Con il Più (+) in basso è possibile aggiungere altre proposizioni da valutare.  
I risultati appariranno come punteggi medi ottenuti per ciascuna affermazione.  
Nelle **Impostazioni** a destra è possibile modificare l'ampiezza della scala di valutazione (*Maximum score*): da un minimo di 1 ad un massimo compreso tra 4 e 10.  
Per attivare un timer sulla domanda trascinare a destra il cursore *Timer*.



5. **OPEN QUESTION:** per creare una domanda aperta con o senza risposta esatta. Il testo della domanda va inserito nel primo riquadro ed è corredabile di una immagine. Se la parte sottostante viene lasciata vuota i partecipanti possono rispondere liberamente alla domanda. Altrimenti è possibile indicare la risposta corretta (identificabile, per es., in un vocabolo specifico) compilando la parte sottostante.

**Create an Open Question**  
Enter the question you want to ask your audience

 Quanti giorni ci sono in una settimana?

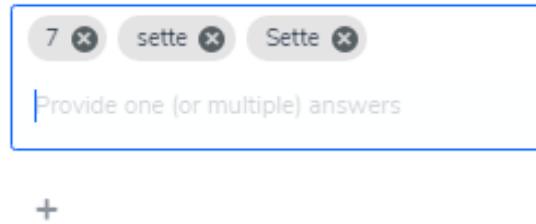
**Correct answers**  
If not empty, participants will be graded on their answer(s)

7 

Provide one (or multiple) answers 

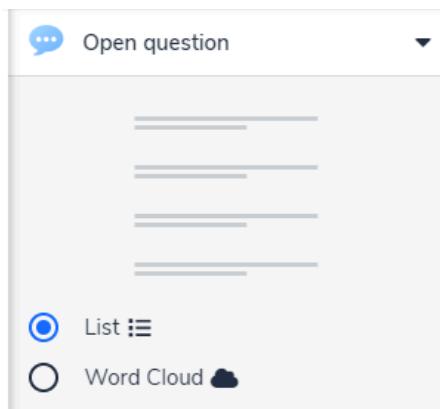


Digitando su *Provide one (or multiple) answers* si possono aggiungere più alternative per la stessa risposta. Premendo il tasto *Invio* da tastiera l'opzione risulterà inserita. La x a di seguito all'opzione di risposta consente di eliminarla. Con *Più* (+) si possono aggiungere ulteriori alternative di risposta per la stessa domanda.



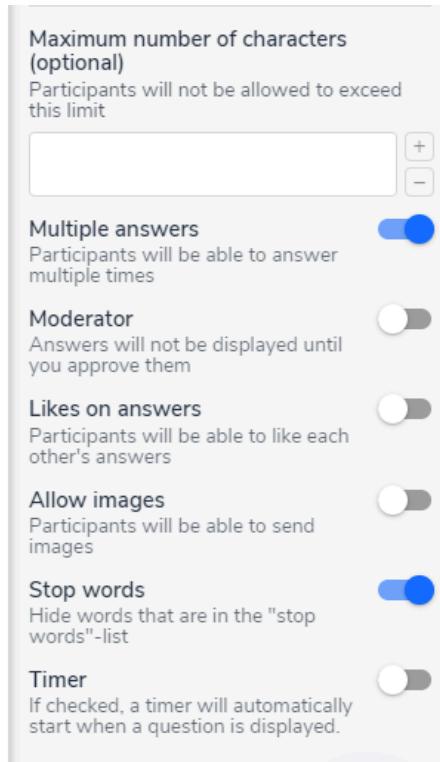
+

**Impostazioni:** Nella sezione a destra si gestiscono le impostazioni della domanda. Si può scegliere, come già specificato, di visualizzare i risultati con sottoforma di lista (*List*) o in ordine sparso come nuvola di parole proporzionali alla loro frequenza (*Word Cloud*).



Inoltre, è possibile impostare:

1. opzionalmente un *Maximum number of characters*: un numero massimo di caratteri che non si può superare per le risposte;
2. *Multiple answers*: se selezionato i partecipanti possono rispondere più volte;
3. *Moderator*: le risposte non vengono visualizzate se non sono approvate dall'organizzatore dell'evento;
4. *Likes on answer*: i partecipanti possono esprimere con un like il gradimento delle risposte altrui;
5. *Allow images*: i partecipanti sono abilitati ad inviare immagini;
6. *Stop words*: vengono nascoste le parole che sono nella lista delle parole da bloccare (una sorta di black list);
7. *Timer*: per ogni domanda è possibile impostare un tempo per rispondere che parte da quando si visualizza la domanda.



Infine, premere **Save** per salvare.

6. **WORD CLOUD:** simile ad *Open question* ma adatta alla conduzione di *brainstorming*.  
Va costruita nello stesso modo della domanda aperta, ma, per essere una nuvola di parole in piena regola, tra le Impostazioni laterali deve essere impostata l'apposita visualizzazione delle risposte (*Word Cloud*).  
Rendere poi effettive le impostazioni con **Save**.
7. **FIND A NUMBER:** utilizzata per creare quesiti con risultato numerico.  
Si inserisce il testo della domanda nel riquadro in alto.  
Si può inserire il valore della risposta.  
Si può assegnare una tolleranza (assoluta, non relativa) che porterà ad accettare come corrette le risposte comprese nell'intervallo che ha come valore centrale il valore numerico indicato, e come estremi superiore e inferiore quello designato dalla tolleranza.  
Nelle impostazioni a destra si può eventualmente inserire un valore massimo (*Maximum value*) e uno minimo (*Minimum value*) delle risposte, oltre che attivare un *Timer*. Terminare con **Save**.

### Create a Find a Number

Enter the question you want to ask your audience



Example: how many tennis balls could fit into a train?

### Correct answer

If checked, participants will be graded on this question

Value



24



Tolerance



0

Minimum value (optional)

MIN



Maximum value (optional)

MAX



Timer

If checked, a timer will automatically start when a question is displayed.



### 8. MATCHING: consigliata per creare associazioni.

La consegna va inserita nel primo riquadro.

Nella sezione *Matches* vanno inserite sulla stessa riga le parti correttamente associate, ciascuna in un riquadro.

**N.B.:** Se si vogliono inserire più completamenti di quelli necessari per costruire copie, si può aggiungere il falso completamento nella colonna a destra, lasciando il corrispondente a sinistra vuoto. L'inconveniente risulta essere la richiesta obbligatoria in qualunque caso dell'associazione.

Quest'ultima modalità con più di un falso completamento è sconsigliata se il punteggio ha uno scopo valutativo: il programma chiederà all'utente di completare lo spazio vuoto con un'affermazione. Se ci sono più falsi completamenti il sito assegnerà a ciascun vuoto un certo falso completamento, ma la differenza non può essere colta dal partecipante.

Nelle **Impostazioni** a destra si può inserire un *Timer* per ciascuna domanda.

Premere **Save** per salvare.

#### Create a Matching

Enter the question you want to ask your audience

 Example: match the capitals with their countries

#### Matches

Enter one match per row

 Belgium	↔	Brussels	
 Uganda	↔	Kampala	
 France	↔	Paris	
 <input type="text"/>	↔	Rome	
+	↔		

9. **PRIORITISATION:** i partecipanti ordinano le frasi secondo la priorità da loro attribuita (non esiste un ordine corretto).

Il quesito va posto nel primo riquadro.

Le frasi o parole da ordinare vanno inserite nei riquadri sottostanti.

E' possibile impostare un *Timer* tra le **Impostazioni**.

Premere **Save** per salvare.

#### Create a Prioritisation

Enter the question you want to ask your audience

 Example: How important do you think the following challenges are?

#### Elements to prioritise

Enter one element per row

Climate change	
University 3.0	
The Future of the European Union	
Terrorism and the culture of fear	
+	

10. **SORTING**: riordinare le frasi nel giusto ordine (esiste un ordine corretto).

Si costruisce come *Prioritisation*, ricordando di inserire le frasi nei riquadri nell'ordine corretto.

Per cambiare l'ordine dei riquadri con le risposte, usare la funzionalità di *Drag & Drop* indicata dai *tre trattini* che compaiono a sinistra di ciascun riquadro quando si passa sopra il cursore.

Nelle **Impostazioni** a destra è possibile attivare un *Timer*.

Terminare la modifica premendo *Save*.

**Create a Sorting**

Enter the question you want to ask your audience



Example: Sort the following historical time periods in chronological order

**Elements to sort**

Enter one element per row, in the correct order

Prehistory



Ancient History



Middle Ages



+

11. **FILL IN THE BLANKS**: serve per creare una domanda con il completamento di spazi bianchi.

Nel primo riquadro si inserisce la consegna.

Nel secondo riquadro si inserisce il testo con le parole che dovranno completare gli spazi bianchi poste tra parentesi quadre.

Per inserire più opzioni di completamento di uno spazio (es. sinonimi), porre le alternative nelle parentesi separate da una virgola: es. [sette,7].

Per non indicare nessuna risposta corretta usare la parentesi vuota: es. [].

[Back](#)

**Create a Fill in the Blanks**

Enter the question you want to ask your audience



Example: Fill in this text with the names of colours

**Text with blanks**

Write your text. The words [between square brackets] will be replaced by blanks. [Two, 2] words separated by a comma are both correct answers, and a [] blank space means there's no correct answer

Roses are [red], violets are [blue].

Tra le **Impostazioni** a destra, *Ignore small errors* permette di ignorare piccoli errori come maiuscole e accenti, che non diventano penalizzanti. Si può impostare anche un *Timer*.

Si rendono effettive le modifiche con **Save**.

12. **SLIDE**: consente di costruire slide da inserire nell'evento tra le domande.

A destra è possibile scegliere il modello di slide da usare tra quelli proposti.

Nel riquadro in alto risulterà riproposto il modello della slide: si inserisce il testo seguendo le righe precedute da simboli che danno indicazioni sul formato.

Nella parte sottostante si visualizza l'anteprima della slide.

Terminata la modifica, rendere pronta la slide cliccando su **Save**.

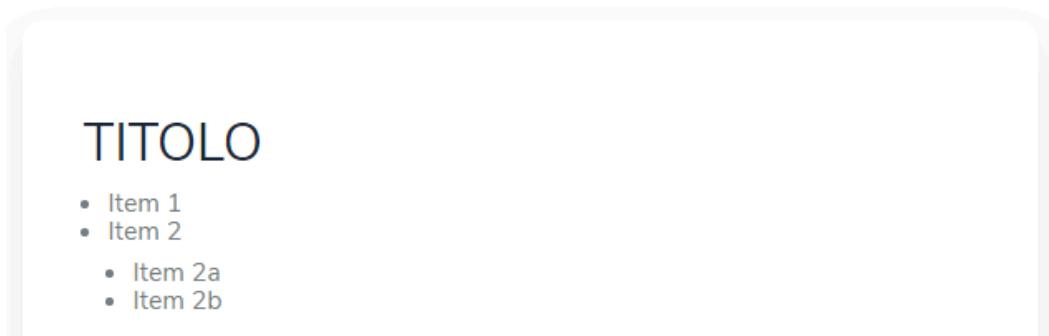
#### Text

Enter the text of your slide

 # TITOLO	<ul style="list-style-type: none"><li>* Item 1</li><li>* Item 2<ul style="list-style-type: none"><li>* Item 2a</li><li>* Item 2b</li></ul></li></ul>
--	--

#### Preview

This is how your slide will appear



13. **BRAIN STORMING**: per raccogliere idee mediante un *brainstorming* diviso in categorie.

Inserire la consegna circa la quale si vuole raccogliere idee nel primo riquadro.

Inserire i titoli delle categorie nei riquadri sottostanti.

Per cambiare l'ordine dei riquadri con le categorie, usare la funzionalità di *Drag & Drop* indicata dai *tre trattini* che compaiono a sinistra di ciascun riquadro quando si passa sopra il cursore.

I risultati appariranno come liste di parole in ciascuna categoria.

Tra le **Impostazioni** a destra è possibile dare la possibilità ai partecipanti di indicare il gradimento circa le risposte altrui con *Likes on answers*, o un *Timer* per raccogliere le risposte.

Salvare con **Save**.

### Create a Brainstorming

Enter the question you want to ask your audience



Example: What are your ideas for a better Internet?

### Categories

Define the categories in which participants must make suggestions

Infrastructure



Services



Regulation



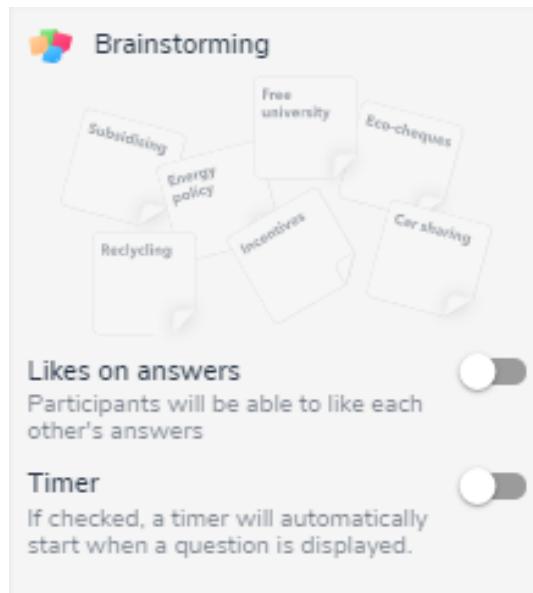
Usability



Accessibility



+



**14. SCRIPT CONCORDANCE TEST:** per poter descrivere un caso e formulare ipotesi circa lo stesso.

Il testo principale che descrive la situazione va inserito nel primo riquadro.

L'ipotesi va inserita nel riquadro a sinistra subito sotto (*Hypothesis*).

Nel riquadro a destra è possibile inserire informazioni aggiuntive (*Additional information*).

Nella parte sottostante si specifica quanti esperti ritengono che l'informazione aggiuntiva influenzi l'ipotesi iniziale. Tale valutazione, da sinistra a destra, esprime un'influenza: fortemente negativa, negativa, neutra, positiva, fortemente positiva.

E' possibile impostare un *Timer* tra le **Impostazioni** a destra. Salvare con **Save**.

### Create a Script Concordance Test

Describe the case or the situation



Example: a 43-year-old man is complaining of aching across the lumbar region. He experienced that pain two days after going swimming, which he rarely does.

#### Hypothesis



Example: a radiculopathy.

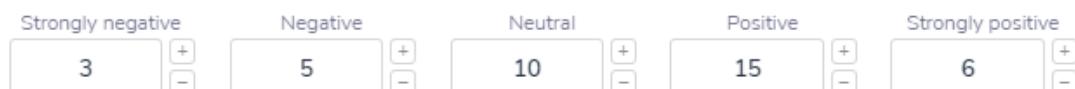
#### Additional information



Example: performing the Straight Leg Raise on his right leg reproduces the symptoms.

### Experts' opinions

Specify how many experts believe the new piece of information's impact on the original hypothesis is



15. **STC JUDGEMENT:** serve per chiedere se l'opinione è concorde con quella presentata.

Nel primo riquadro si descrive il caso/situazione analizzata.

Nel secondo caso si pone la domanda ai partecipanti, che dovranno esprimere la loro opinione in merito al comportamento espresso.

Nella parte inferiore si specifica il numero di esperti che ha valutato questo comportamento totalmente inaccettabile, difficilmente accettabile, accettabile, totalmente accettabile.

E' possibile impostare un *Timer* tra le **Impostazioni** a destra. Si salva la domanda con **Save**.

### Create a Judgment Concordance Test

Describe the case or the situation



Example: a 43-year-old man is complaining of aching across the lumbar region. He experienced that pain two days after going swimming, which he rarely does.

Question you want to ask your audience



Example: how acceptable is it to treat him knowing you are not his doctor and you do not know his medical history?

### Experts' opinions

Specify how many experts have judged this behaviour to be



### 16. AUDIO/VIDEO: per inserire audio o video nell'evento.

Nel riquadro in alto è possibile inserire un link ad un video; in alternativa è possibile caricare il file usando la parte sottostante. Nel riquadro in basso si può corredare il video di una descrizione che ne aumenti l'accessibilità: descrizione del video o trascrizione del contenuto.

Per permettere la riproduzione ai partecipanti nei loro dispositivi selezionare *Play on participants' devices* tra le **Impostazioni** a destra. Salvare con **Save**.

#### Video

Please enter the URL of your video (DailyMotion, Vimeo or YouTube)

e.g. <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ>

Or

Upload your own audio / video (.mp3 or .mp4 format; max. 200 MB)

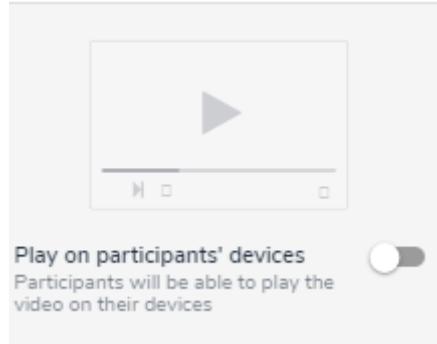
Select an .mp3 or .mp4 file



#### Accessibility (optional)

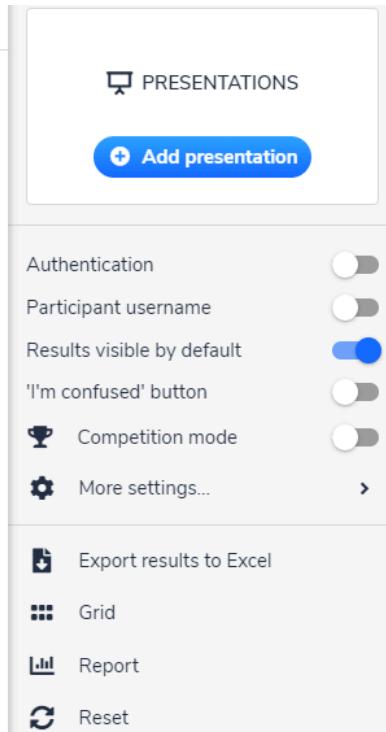
Provide a textual alternative to the video

Describe what happens in the video or provide a transcript



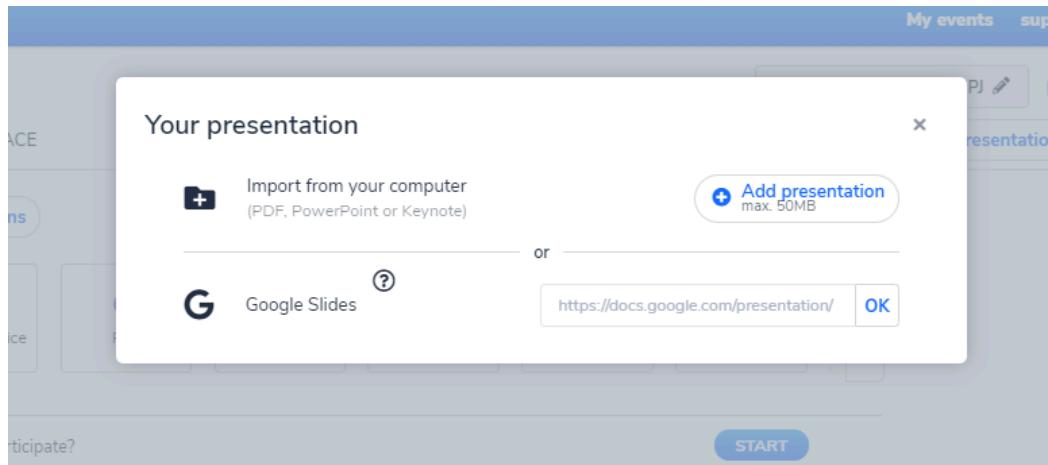
## Impostazioni di un evento

Le impostazioni (*Settings*) si trovano in alto a destra della pagina di un determinato evento. Facendo click sopra il logo dell'ingranaggio, si aprirà una finestra con diverse opzioni.



Innanzitutto possiamo notare l'opzione *Presentations* con cui è possibile aggiungere una presentazione su Wooclap poiché la piattaforma supporta PowerPoint, Keynote, PDF e presentazioni su Google Slides.

Cliccando su *Add presentation* si aprirà una finestra di pop-up, simile a quella sottostante, che consentirà di importare la presentazione dal proprio computer (*Import from your computer*) o aggiungere un link ad una presentazione Google Slides (da confermare con *OK*).



Inserire le domande nella vostra presentazione cliccando su il tasto *Più* (+) tra le diapositive (a sinistra) e selezionando le domande nella lista (a destra)

Abbiamo inoltre:

- *Authentication* (autenticazione) : spuntando questa casella possiamo richiedere ai partecipanti di effettuare il log-in prima di partecipare all'evento;
- *Participant username*: identifichiamo i partecipanti tramite un nickname da loro scelto;
- *Result visible by default* (risultato visibile di default) : vengono mostrate in tempo reale le risposte dei partecipanti;
- *I'm confused button* (bottone “sono confuso”): permette ai partecipanti di dichiarare se sono confusi e mostra in tempo reale quanti sono confusi;
- *Competition mode*: fa competere i partecipanti l'uno contro l'altro e mostra la classifica dei giocatori migliori.

In seguito, troviamo la casella *More settings*: cliccandoci si aprirà una nuova scheda del Browser dove potremo impostare ulteriori preferenze da rendere ufficiali cliccando su *Save*.

Event settings

---

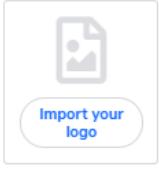
Account Type

 Università di Padova

---

Main settings

Logo



Import your logo

Colour theme (participants)

 Wooclap

Colour theme

 Wooclap (light)

Answer by web



Answer by SMS



Create your custom theme

---

Extra settings

- Show slides on participant devices in real-time 
- Show slides on participant devices asynchronously 
- Share this event with another user by giving them the code: HAXJPJ 
- Display participant usernames in real-time (only for message wall and open questions) 
- If checked, a timer will automatically start when a question is displayed.  

---

Da qui abbiamo la possibilità di impostare differenti modifiche.

Inizialmente, possiamo selezionare il tipo di Account (*Account Type* - in questo caso per noi è l'Università di Padova).

Più avanti, troviamo le *Main settings* (impostazioni principali), dove possiamo impostare un logo, cambiare i colori della pagina, decidere se far rispondere i partecipanti tramite web o sms (nel nostro paese è disponibile solo la prima opzione).

Dopo abbiamo le *Extra settings* (impostazioni aggiuntive).

Extra settings

---

- Show slides on participant devices in real-time 
- Show slides on participant devices asynchronously 
- Share this event with another user by giving them the code: HAXJPJ 
- Display participant usernames in real-time (only for message wall and open questions) 
- If checked, a timer will automatically start when a question is displayed.  

Da qui, possiamo scegliere se:

- Mostrare le diapositive sui dispositivi dei partecipanti in tempo reale;
- Mostrare le diapositive sui dispositivi dei partecipanti in modo asincrono;
- Condividere questo evento con un altro utente dandogli il codice: (*CODICE impostabile da noi*). Tale opzione permette di condividere l'evento con altre persone. Nelle impostazioni dell'evento è possibile permettere all'evento di essere copiato. E' importante assicurarsi di salvare le modifiche;
- Visualizzare i nomi utente dei partecipanti in tempo reale (solo per la bacheca dei messaggi e le domande aperte);
- Attivare un *Timer* ogni volta che si visualizza una domanda.

Troviamo poi la sezione *Export*, da cui è possibile esportare il file dell'evento su Excel, oppure su Moodle.

Per finire, nella sezione *Student report*, è possibile inviare un rapporto individuale personalizzato ad ogni partecipante.

Export

 Sample\_questions\_HAXJP.xlsx  [Export to Excel](#)

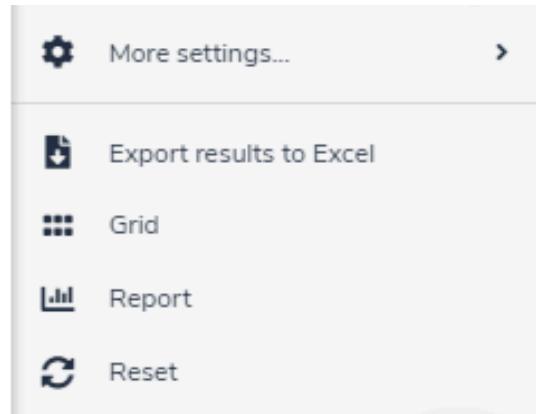
 Sample\_questions\_HAXJP.xml  [Export to Moodle XML](#)

Student report

Send a customised individual report to each participant  [Send report](#)

Tornando indietro nella stessa finestra indicata inizialmente, più in basso, troviamo quattro ulteriori opzioni:

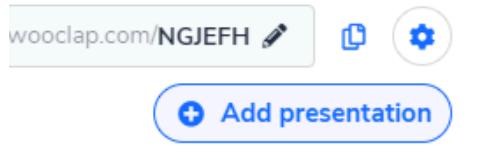
- Esportare i risultati dell'evento su Excel (*Export results to Excel*);
- Griglia (*Grid*): per esportare le domande e i risultati in Excel/PDF come griglia o come rapporto;
- *Report*: per inviare ai partecipanti un rapporto individuale;
- *Reset*: per resettare tutte le domande dell'evento. Tutti i partecipanti saranno disconnessi e si perderanno i loro nomi utente. L'eventuale report individuale inviato ai partecipanti verrà perso, non sarà più disponibile per loro.



## Presentare un evento

### Passo 1: Aggiungere il file

Cliccare su Aggiungi presentazione (*Add presentation*) in alto a destra, per selezionare il file da presentare. Potrebbero essere necessari alcuni minuti per il caricamento e la conversione del file.



Quando si aggiunge una presentazione su WOOCAP, le sue diapositive vengono convertite in immagini, ciò comporta la perdita delle animazioni e dei collegamenti ipertestuali che contengono.

Se si usa PowerPoint, c'è un'alternativa: si può usare il *PPT add-in* per inserire le domande direttamente nel file PPT originale, senza che sia necessario caricarlo su WOOCAP.

### Passo 2: Inserire le domande

Una volta convertito il file, cliccare su *Inserisci domande*.

Per inserire una domanda, selezionarla sul lato destro dello schermo, quindi trascinarla tra le slide della presentazione.

Cliccare su *Save* nella parte inferiore dello schermo per rendere effettive le modifiche.

### Passo 3: Avviare la presentazione

Cliccare su *Start* accanto alla presentazione e usare la freccia destra per spostarsi da una diapositiva all'altra. Una volta raggiunta una domanda, questa verrà visualizzata sugli schermi del pubblico per consentire loro di rispondere.

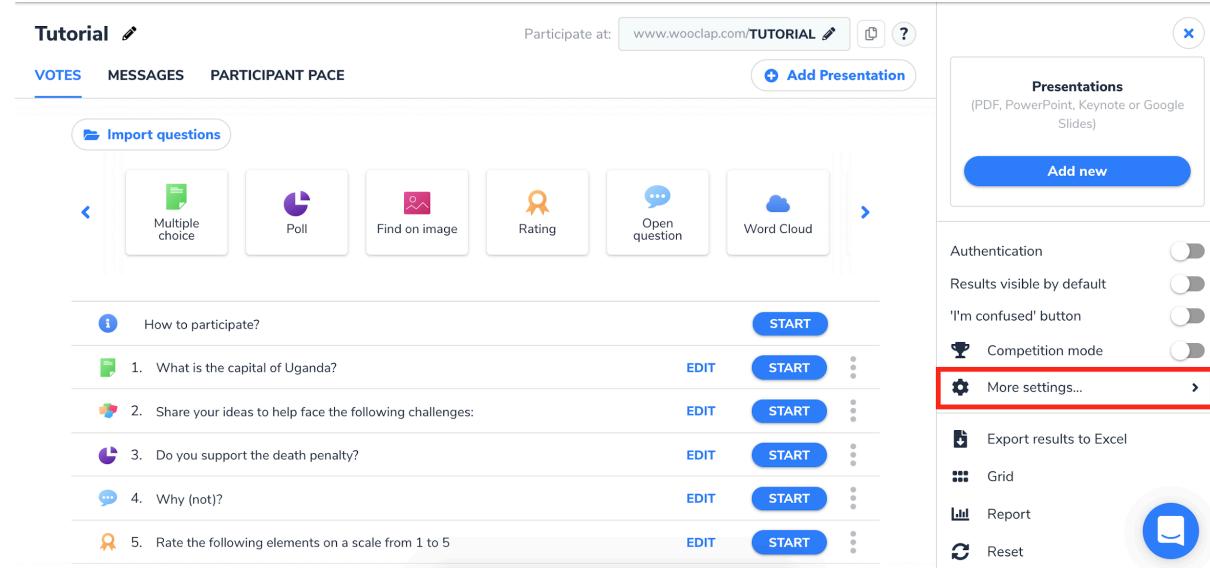
## Report

Cliccando su un unico pulsante, è possibile inviare ad ogni studente una relazione personalizzata contenente sia le risposte alle domande che poste durante la presentazione, sia le risposte corrette.

Questo rapporto contiene i risultati delle votazioni in tempo reale e i questionari sul rendimento dei partecipanti.

Una volta terminata la presentazione, seguire le indicazioni seguenti per inviare agli studenti il proprio report/relazione.

**Fase 1:** Cliccare su Altre impostazioni (*More settings*) tra le impostazioni dell'evento.



The screenshot shows the Wooclap interface for a presentation titled 'Tutorial'. The left side displays a list of questions with 'START' and 'EDIT' buttons. The right side shows various settings, with the 'More settings...' option highlighted by a red box.

**Tutorial**

VOTES MESSAGES PARTICIPANT PACE

Import questions

Multiple choice Poll Find on image Rating Open question Word Cloud

How to participate?

1. What is the capital of Uganda? 2. Share your ideas to help face the following challenges: 3. Do you support the death penalty? 4. Why (not)? 5. Rate the following elements on a scale from 1 to 5

START EDIT START EDIT START EDIT START EDIT START EDIT

Presentations (PDF, PowerPoint, Keynote or Google Slides)

Add new

Authentication Results visible by default 'I'm confused' button Competition mode More settings... (highlighted with a red box)

Export results to Excel Grid Report Reset

**Fase 2:** Cliccare su Invia la relazione (*Send report*) in *Student report*.

**Event settings**

**Extra settings**

- Show slides on participant devices in real-time
- Activate the 'I'm confused' button for the participants
- Share this event with another user by giving them the code: **TUTORIAL**

■ If checked, a timer will automatically start when a question is displayed.  0  0

**Export**

 Tutorial\_TUTORIAL.xlsx 

 Tutorial\_TUTORIAL.xml 

**Student report BETA**

Send a customised individual report to each participant 

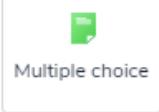
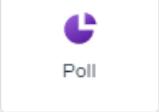
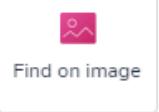
**Cancel** **Save** 



Gli studenti riceveranno quindi un'e-mail contenente un link al loro rapporto individuale.

## Importare domande in un evento

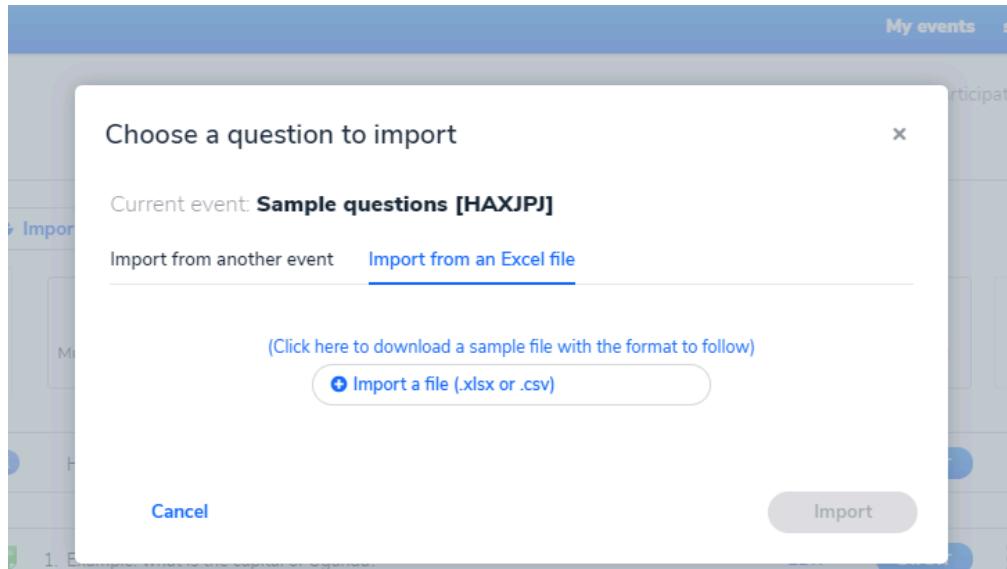


 **How to participate?**

 1. Example: what is the capital of Uganda?

Se in precedenza avete creato domande in qualche altro evento, è possibile utilizzare la funzione Importa domande (*Import questions*) in modo da non doverle ricreare.



- Se sono state create domande su un'altra piattaforma e le si vuole trasferire su WOOCLOUD, selezionare Importa da un file Excel (*Import from an Excel file*). A questo punto è possibile scaricare un modello del formato richiesto;
- Se si vogliono utilizzare le domande di un altro evento in un nuovo evento, scegliere Importa da un altro evento (*Import from another event*);
- Allo stesso modo, se sono state create delle domande nella scheda Voti dell'evento e le si vuole copiare nella scheda Frequenza dei partecipanti dello stesso evento (e viceversa), cliccare su Importa da un altro evento (*Import from another event*) e selezionare l'evento in questione.