

WOOCCLAP per la didattica interattiva

[→ registrazione webinar](#)

[Creare un evento in Wooclap](#)

[Dal Sito Wooclap](#)

[Da Moodle](#)

[Inserire domande a un evento](#)

[Domanda a scelta multipla](#)

[Sondaggio](#)

[Trova sull'immagine](#)

[Scala](#)

[Domanda Aperta](#)

[Nuvola di parole](#)

[Trova un numero](#)

[Abbinamento](#)

[Definizione delle priorità](#)

[Ordinamento](#)

[Riempi gli spazi vuoti](#)

[Slide](#)

[Brainstorming](#)

[Script Concordance Test](#)

[Stc Judgement](#)

[Audio/video](#)

[Aggiungere una presentazione](#)

[Impostazioni](#)

[Condivisione evento](#)

[Report](#)

[Importare domande in un evento](#)

[Sessione autonoma](#)

[Novità AI](#)

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

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

WOOCCLAP 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 WOOCCLAP 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 (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.

WOOCCLAP 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 nella modalità di accesso alla piattaforma: si può accedere a WOOCCLAP 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 WOOCCLAP 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 WOOCCLAP.

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

Ogni evento corrisponde ad una lezione/presentazione.

È possibile creare un evento o importare un evento già creato.

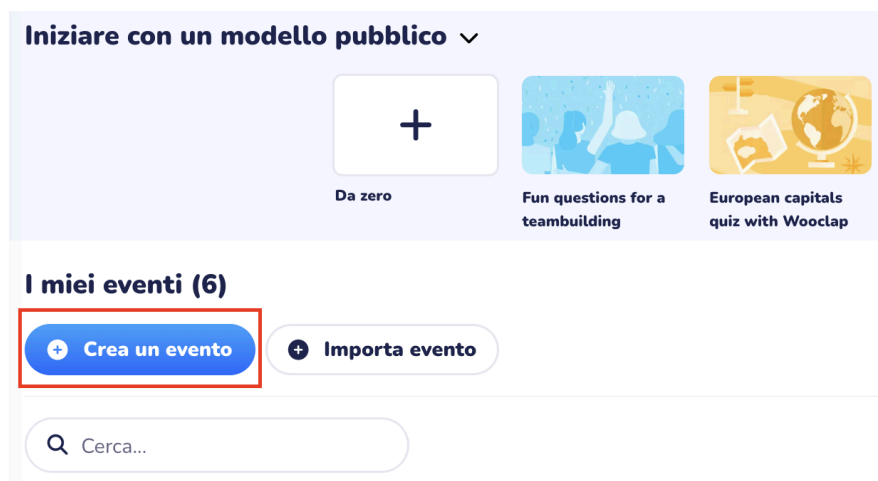
Posso poi organizzare gli eventi in cartelle.

Le cartelle contengono eventi.

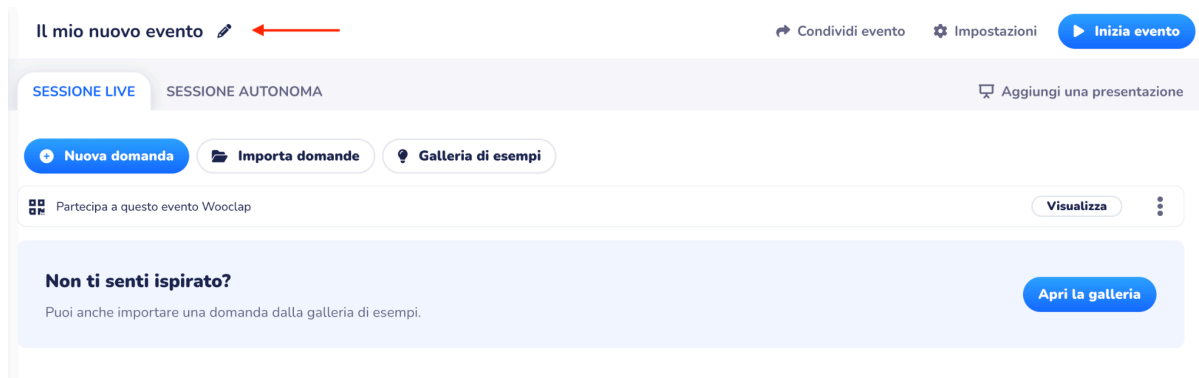
Gli eventi contengono domande.

Si possono creare domande di qualsiasi tipo.

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

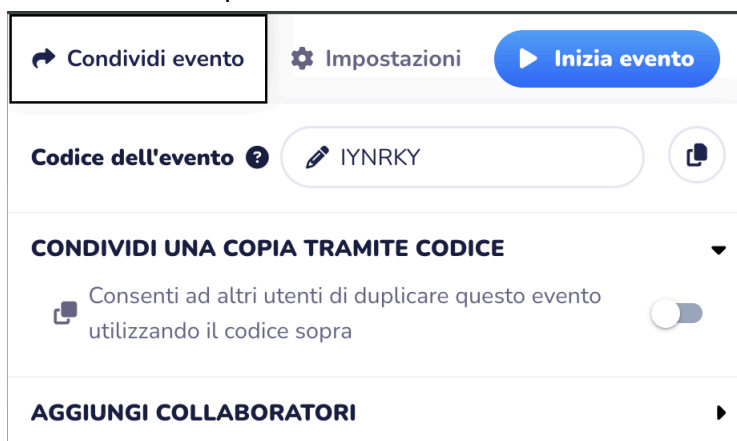


Avrò una schermata come questa.



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.

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



Da Moodle

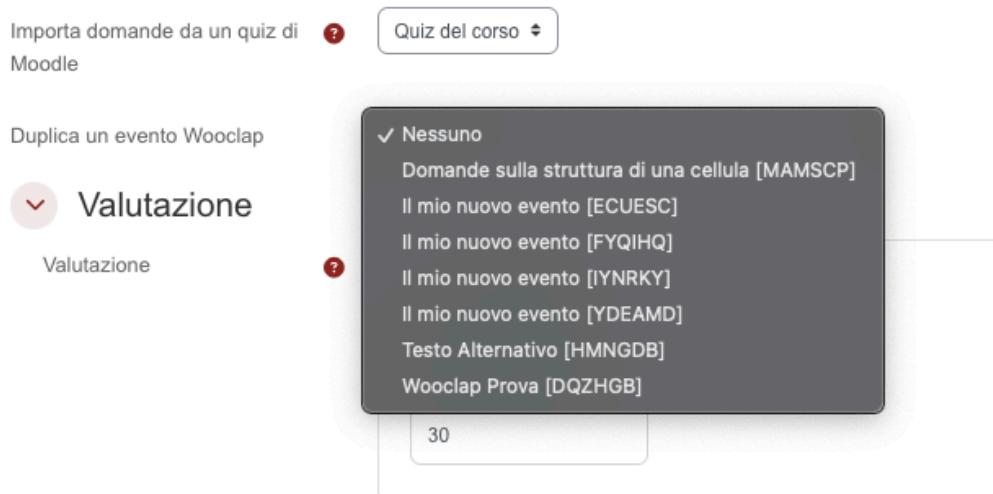
Dopo essersi autenticati con SSO nella piattaforma Moodle della Scuola di appartenenza, all'interno del corso del proprio insegnamento, è possibile integrare WOOC LAP come attività.

Per farlo cliccare sul *più* > *Attività o Risorsa*. Selezioniamo poi Wooclap dall'elenco delle Attività.



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

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 WOOCCLAP). Il vantaggio derivante dall'uso dell'indirizzo e-mail istituzionale per il Login in Moodle e in WOOCCLAP è proprio questo: tutti gli eventi creati in WOOCCLAP saranno automaticamente sincronizzati nel corso Moodle.



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 WOOCCLAP.

Come per qualsiasi altra Attività, è anche possibile impostare:

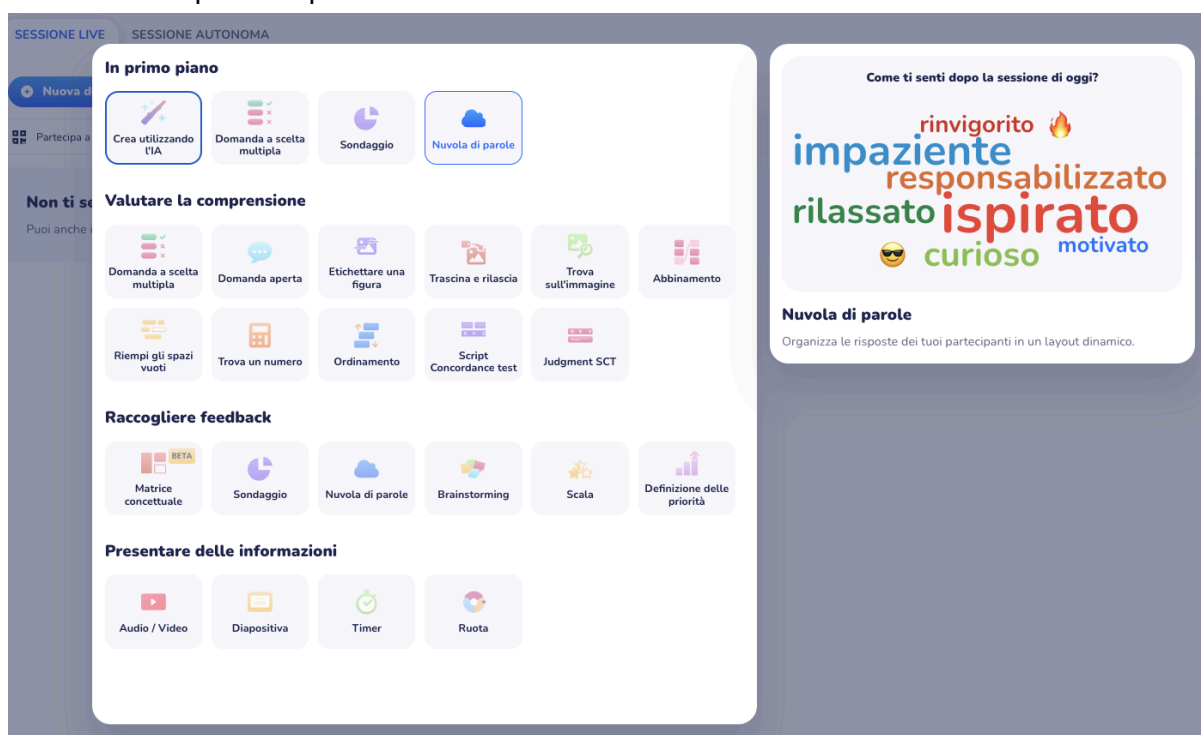
1. la *Disponibilità* nella pagina del corso, il *Codice identificativo* per il report relativo alle valutazioni, la *Modalità gruppo* relativa all'accesso che può essere anche condizionato;
2. i *Criteri di accesso* all'attività che devono essere soddisfatti dallo studente (appartenenza ad eventuali 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 blu*) e cliccando sulla relativa icona il reindirizzamento alla piattaforma WOOCAP 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 finestra:



Ci sono diverse tipologie di domande:

< Indietro

Vedere esempi

Crea un domanda a scelta multipla

Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda

esempio: qual è la capitale dell'Uganda?

Risposte

Inserisci le risposte e scegli almeno una risposta corretta

☐

Scelta 1

Kampala

☐

Scelta 2

Bruxelles

+ Nuova scelta

1. DOMANDA A SCELTA MULTIPLA: è la classica domanda a risposta multipla.

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 *Risposte*.

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 su *Nuova Scelta* (+) alla fine dell'elenco.

È possibile corredare domanda e risposte di un'immagine esplicativa o di un audio cliccando sull'apposita casella a destra degli appositi riquadri di testo.

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

Visualizza ora invece serve per presentare direttamente la domanda agli utenti dell'evento.

Salva

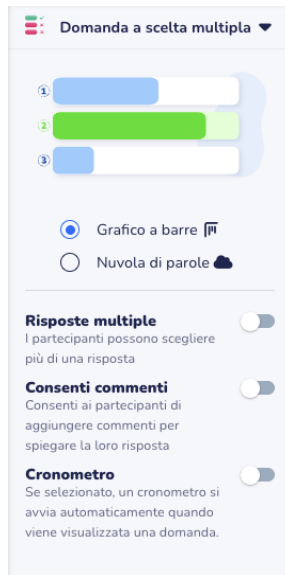
Visualizza ora

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

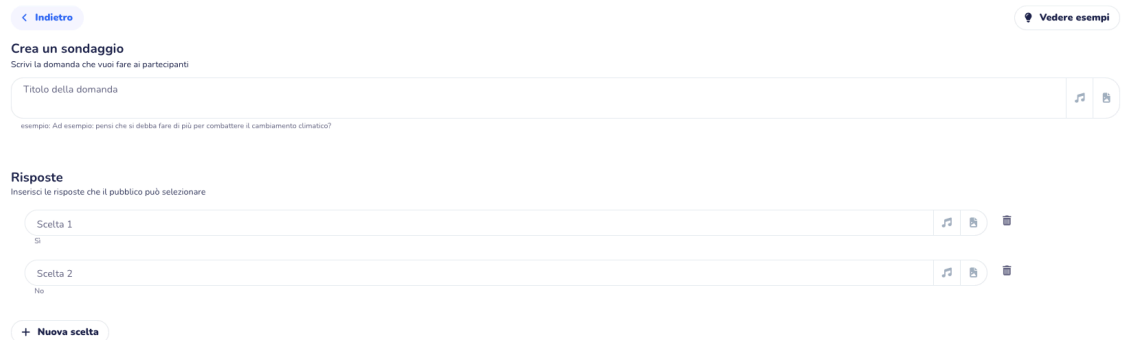
Nelle **Impostazioni** a destra è possibile scegliere come visualizzare i risultati: a barre (*Grafico a barre*) o in ordine sparso con grandezza proporzionale alle preferenze dei partecipanti (*Nuova di parole*).

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

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



2. POLL/SONDAGGIO: è la tipologia per creare sondaggi.



Si costruisce allo stesso modo della tipologia *A scelta multipla* già vista e presenta le medesime impostazioni.

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

Si procede con *Salva* per salvare o *Visualizza Ora* per presentare.

3. TROVA SULL'IMMAGINE 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 (*Carica un'immagine*) si può caricare l'immagine da associare alla domanda.

Crea una domanda. "Trova nell'immagine"

Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda

Seleziona dove si trova la città di Padova in questa mappa

Ad esempio: dov'è il femore in questa immagine?

Immagine

Carica un'immagine e seleziona un'area corretta



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

Immagine

Carica un'immagine e seleziona un'area corretta



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 *Salva* 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/SCALA: i partecipanti hanno la possibilità di assegnare dei voti a ciascuna affermazione.

È 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 (*Proposte*).

Creare una scala
Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda

esempio: Ad esempio: dal un voto da 1 a 5 (1 = molto in disaccordo - 5 = molto d'accordo) ai seguenti elementi:

Proposte
Inserisci le proposte che il pubblico può recensire

Elemento 1
La conferenza è stata ben organizzata

Elemento 2
Il Wi-Fi funzionava bene

Elemento 3
I relatori sono stati interessanti

Elemento 4
La sede della conferenza era facilmente accessibile

Elemento 5
Il catering era buono

+ **Nuovo elemento**

Con il pulsante *Nuovo elemento* (+) 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 (*Punteggio massimo*): da un minimo di 1 ad un massimo compreso tra 4 e 10.

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



Scala ▼

1 2 3 4 5

Punteggio massimo
Il pubblico deve valutare questi elementi su una scala da 1 a 5 (tra 4 e 10)

5 + -

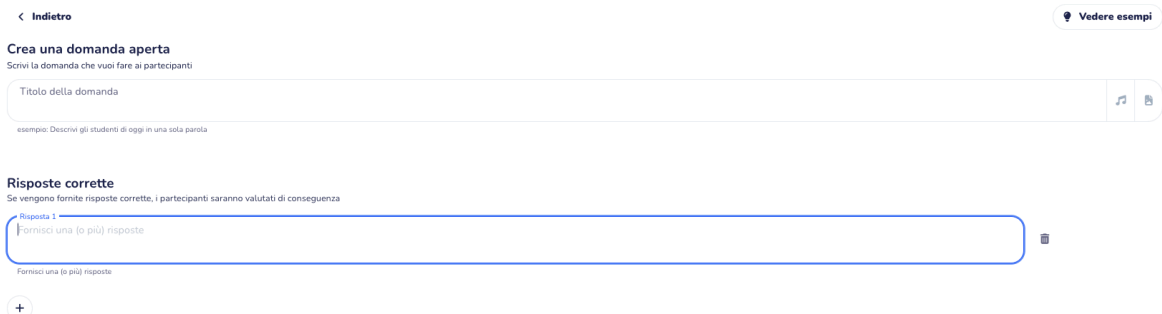
Cronometro
Se selezionato, un cronometro si avvia automaticamente quando viene visualizzata una domanda.

☒

5. OPEN QUESTION/DOMANDA APERTA: per creare una domanda aperta con o senza risposta esatta.

Il testo della domanda va inserito nel primo riquadro ed è correddabile di una immagine.

Se la parte sottostante viene lasciata vuota i partecipanti possono rispondere liberamente alla domanda.



< Indietro Vedere esempi

Crea una domanda aperta
Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda

esempio: Descrivi gli studenti di oggi in una sola parola

Risposte corrette
Se vengono fornite risposte corrette, i partecipanti saranno valutati di conseguenza

Risposta 1
Fornisci una (o più) risposte

Fornisci una (o più) risposte

+

Altrimenti è possibile indicare la risposta corretta (identificabile, per es., in un vocabolo specifico) compilando la parte sottostante.

Risposte corrette

Se vengono fornite risposte corrette, i partecipanti saranno valutati di conseguenza

Risposta 1

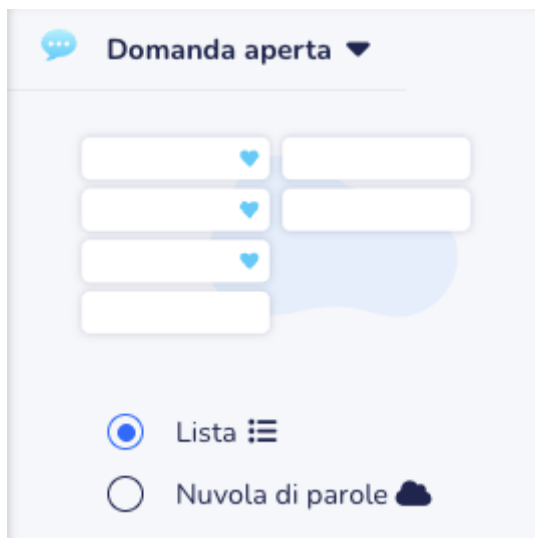
Sette × Quattro × Tre ×

Fornisci una (o più) risposte

Digitando su *Risposte corrette* si possono aggiungere più alternative per la stessa risposta. Premendo il tasto *Invio* da tastiera l'opzione risulterà inserita. La x 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 sotto forma di lista (*Lista*) o in ordine sparso come nuvola di parole proporzionali alla loro frequenza (*Word Cloud*).



Inoltre, è possibile impostare:

1. opzionalmente un *Numero massimo di caratteri*: un numero massimo di caratteri che non si può superare per le risposte;
2. *Risposte multiple*: se selezionato i partecipanti possono rispondere più volte;
3. *Moderatore*: le risposte non vengono visualizzate se non sono approvate dall'organizzatore dell'evento;
4. *Mi piace sulle risposte*: i partecipanti possono esprimere con un like il gradimento delle risposte altrui;
5. *Consenti immagini*: 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. *Unire gli accenti*: Parole come "città" e "citta" saranno considerate uguali. Sarà visualizzata la versione più comunemente inviata.
8. *Cronometro*: per ogni domanda è possibile impostare un tempo per rispondere che parte da quando si visualizza la domanda.



The image shows a settings panel for a quiz question. At the top, there is a section titled "Numero massimo di caratteri (facoltativo)" with a description "I partecipanti non potranno superare questo limite di caratteri" and a text input field with plus and minus buttons. Below this are several toggle switches, each with a title and a description:

- Risposte multiple**: I partecipanti potranno rispondere più volte. (Toggle is ON)
- Moderatore**: Le risposte non saranno mostrate fino a che non le approvi. (Toggle is OFF)
- Mi piace sulle risposte**: I partecipanti potranno apprezzare le risposte degli altri. (Toggle is OFF)
- Consenti immagini**: I partecipanti saranno in grado di inviare immagini. (Toggle is OFF)
- Stop words**: Nascondi le parole che sono nella lista delle "stop words". (Toggle is ON)
- Unire gli accenti**: Parole come "città" e "citta" saranno considerate uguali. Sarà visualizzata la versione più comunemente inviata. (Toggle is ON)
- Cronometro**: Se selezionato, un cronometro si avvia automaticamente quando viene visualizzata una domanda. (Toggle is OFF)

Infine, premere *Salva* per salvare.

6. **WORD CLOUD/NUVOLA DI PAROLE**: 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 *Salva*.
7. **FIND A NUMBER/TROVA UN NUMERO**: 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 *Cronometro*. Terminare con *Salva*.

< Indietro Vedere esempi

Crea una domanda "Trova un numero"
Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda 🔊 📄

esempio: Ad esempio: quante palline da tennis possiamo mettere su un treno?

Risposta corretta
Inserendo la spunta, i partecipanti saranno valutati su questa domanda

☒ Valore +
-

Le risposte tra 24 e 24 saranno corrette

Tolleranza

 **Trova un numero** ▼

×

+

-

Valore minimo (facoltativo) +
-

Valore massimo (facoltativo) +
-

Cronometro ☐

Se selezionato, un cronometro si avvia automaticamente quando viene visualizzata una domanda.

8. MATCHING/ABBINAMENTO: consigliata per creare associazioni.

La consegna va inserita nel primo riquadro.

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

N.B.: Se si vogliono inserire più complementi di quelli necessari per costruire coppie, 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 complementi 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 *Cronometro* per ciascuna domanda. Premere *Salva* per salvare.

< **Indietro** 🔍 Vedere esempi

Crea una corrispondenza
Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda 🔊 📄

esempio: associa le capitali ai loro paesi

Corrispondenze
Inserire una corrispondenza per ogni riga

Opzione 1 esempio: Belgio	🔊 📄 ➡	Opzione A esempio: Bruxelles	🗑
Opzione 2 esempio: Uganda	🔊 📄 ➡	Opzione B esempio: Kampala	🗑
Opzione 3 esempio: Francia	🔊 📄 ➡	Opzione C esempio: Parigi	🗑

+ **Nuova opzione**

- 9. PRIORITISATION/DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ:** 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 *Cronometro* tra le **Impostazioni**.
Premere *Salva* per salvare.

Inserire un elemento per riga
Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda 🔊 📄

esempio: Quanto pensi che siano importanti le seguenti sfide?

Elementi da privilegiare
Creare una definizione delle priorità

Elemento 1 Cambiamento climatico	🗑
Elemento 2 Università 3.0	🗑
Elemento 3 Il Futuro dell'Unione Europea	🗑
Elemento 4 Il terrorismo e la cultura della paura	🗑

+ **Nuovo elemento**

- 10. SORTING/ORDINAMENTO:** riordinare le frasi nel giusto ordine (esiste un ordine corretto).
Si costruisce come la *Definizione delle priorità*, 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 *Cronometro*.
Terminare la modifica premendo *Salva*.

Crea un ordinamento

Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda

esempio: Ordina i seguenti periodi storici in ordine cronologico

Elementi da ordinare

Inserire un elemento per riga, nell'ordine corretto

Elemento 1

Preistoria

Elemento 2

Storia antica

Elemento 3

Medioevo

11. FILL IN THE BLANKS/RIEMPI GLI SPAZI VUOTI: 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. [].

Crea un Fill in the Blanks

Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti

Titolo della domanda

esempio: Compila questo testo con i nomi dei colori

Testo con spazi vuoti

- Proposta aperta: [Risposta]

- Proposizione aperta senza risposta corretta: []

- Proposta aperta con diverse risposte possibili: [Risposta 1, Risposta 2]

- Proposizioni chiuse: ([Risposta corretta, Risposta sbagliata, Risposta sbagliata])

Contenuto

esempio: Le rose sono [rosse], sole è [giallo]. Il sole è ([giallo, blu, rosa]).

Tra le **Impostazioni** a destra, *Ignora i piccoli errori* permette di ignorare piccoli errori come maiuscole e accenti, che non diventano penalizzanti. Si può impostare anche un *Cronometro*.

Si rendono effettive le modifiche con *Salva*.

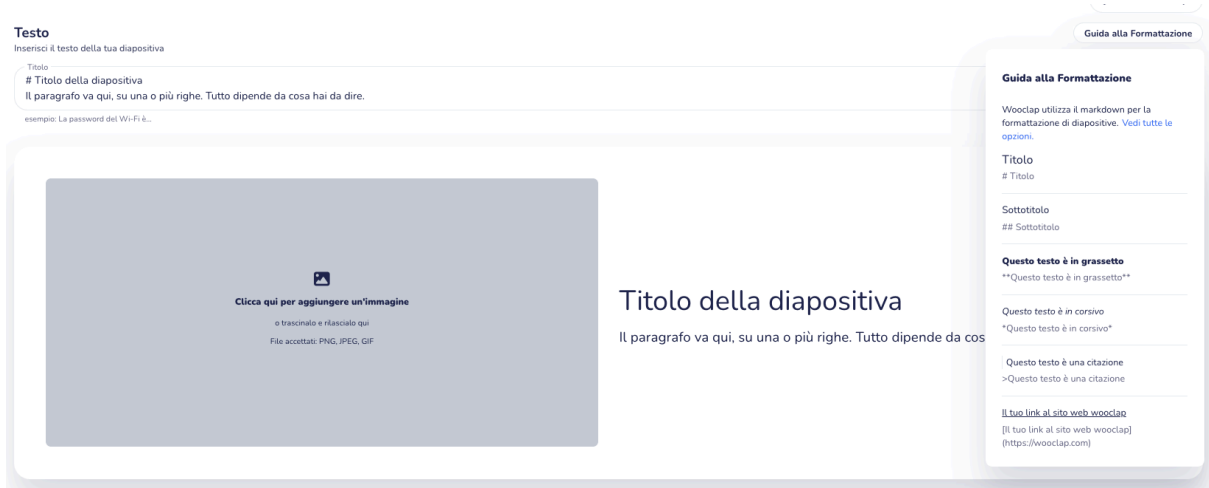
12. SLIDE/DIAPOSITIVA: consente di costruire slide da inserire nell'evento tra le domande.

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 (per info andare su *Guida alla formattazione*).

Nella parte sottostante si visualizza l'anteprima della slide.

Terminata la modifica, possiamo pubblicare la slide cliccando su **Salva** e poi **Visualizza ora**.



The screenshot shows the Woodlap presentation editor. On the left, there's a 'Testo' section with a title field and a text area. Below it, a large blue box contains an image placeholder with the text 'Clicca qui per aggiungere un'immagine' and 'File accettati: PNG, JPEG, GIF'. To the right of the image box is the main slide content area with a title 'Titolo della diapositiva' and a text area. On the far right, a 'Guida alla Formattazione' sidebar provides instructions on using markdown for titles, subtitles, bold text, italic text, and links.

13. BRAINSTORMING: 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 *Mi piace sulle risposte*, o un *Cronometro* per raccogliere le risposte.

Salvare con **Salva**.

Crea un Brainstorming

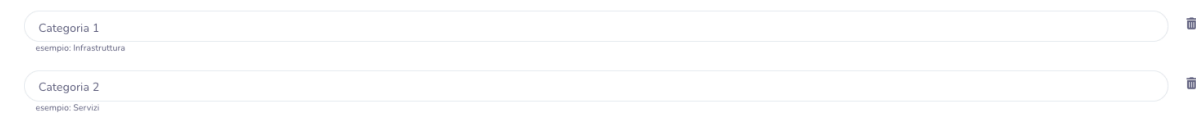
Scrivi la domanda che vuoi fare ai partecipanti



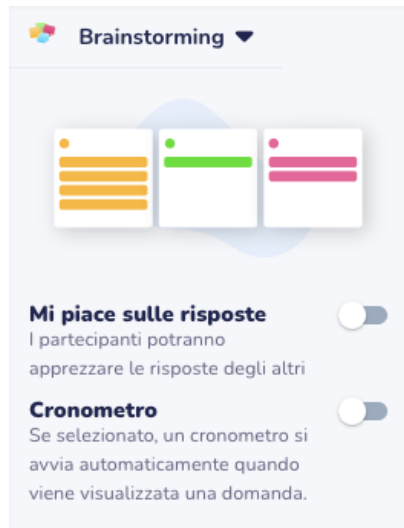
The form has a title field 'Titolo della domanda' and a text area for the question. Below the text area is an example: 'esempio: Quali sono le tue idee per un internet migliore?'. On the right side of the form, there are icons for a music note and a document.

Categorie

Definisci le categorie in cui i partecipanti devono dare suggerimenti



The form shows two category input fields. The first is 'Categoria 1' with the example 'esempio: Infrastruttura'. The second is 'Categoria 2' with the example 'esempio: Servizi'. Each field has a trash icon on the right.



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'inf luenza: fortemente negativa, negativa, neutra, positiva, fortemente positiva.

E' possibile impostare un *Cronometro* tra le *Impostazioni* a destra. Salvare con *Salva*.

Crea un Indice di Concordanza dei test

Descrivi il caso o la situazione

Titolo della domanda

esempio: un uomo di 43 anni lamenta dolori in tutta la regione lombare. Ha provato quel dolore due giorni dopo essere andato a nuotare, cosa che fa raramente.

Ipotesi

Ipotesi

esempio: una radicolopatia.

Informazioni aggiuntive

Informazioni aggiuntive

esempio: l'esecuzione del Straight Leg Raise sulla gamba destra riproduce i sintomi.

Le opinioni degli esperti

Specifica quanti esperti ritengono che l'impatto della nuova informazione sull'ipotesi originale sia

Fortemente negativa

3

Negativa

5

Neutrale

10

Positiva

15

Fortemente positiva

6

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 *Cronometro* tra le **Impostazioni** a destra. Si salva la domanda con *Salva*.

Creare un Test di Concordanza del Giudizio

Descrivere il caso o la situazione

Titolo della domanda

esempio: un uomo di 45 anni vi chiama perché il suo dentista non è disponibile. Pensa di aver bisogno di cure per i suoi denti.

Domanda che vuoi fare al tuo pubblico

Domanda

esempio: quanto è accettabile trattarlo sapendo che non sei il suo medico e che non conosci la sua storia clinica?

Le opinioni degli esperti

Specifica quanti esperti hanno giudicato questo comportamento

Totamente inaccettabile

4

+

-

Difficilmente accettabile

7

+

-

Accettabile

10

+

-

Totamente accettabile

3

+

-

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 *Riproduci sui dispositivi dei partecipanti* tra le **Impostazioni** a destra. Salvare con *Salva*.

Link del video

Inserisci il link del video (DailyMotion, Vimeo o YouTube)

URL

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

O

Carica il tuo audio / video (formato .mp3 o .mp4; max. 200 MB)

Selezionare un file .mp3 o .mp4

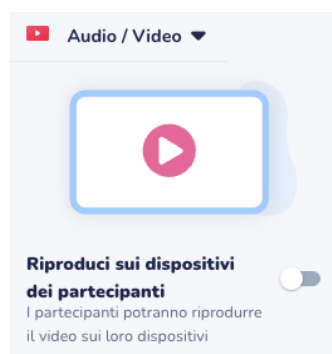


Accessibilità (opzionale)

Fornire un'alternativa testuale

Trascrizione

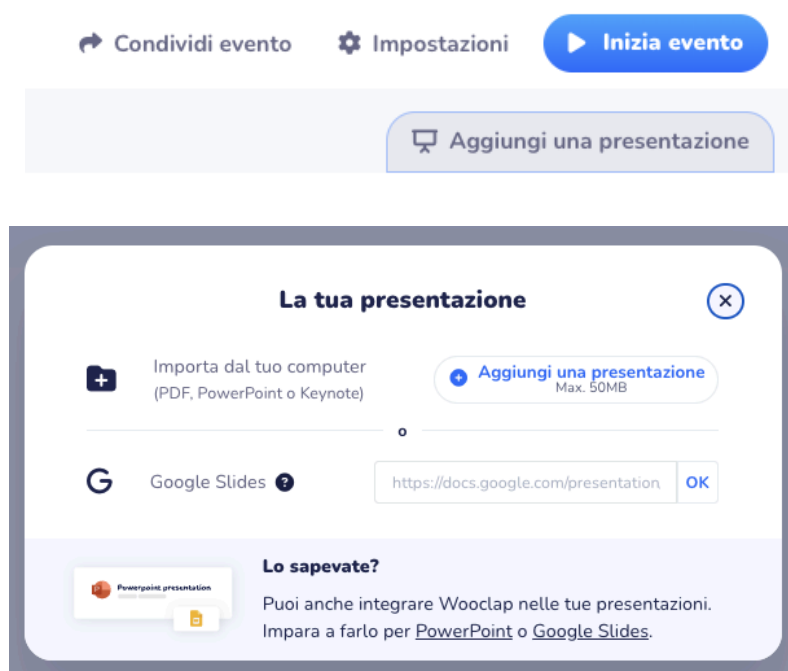
esempio: Descrivere cosa succede nel video o fornire una trascrizione



Aggiungere una presentazione

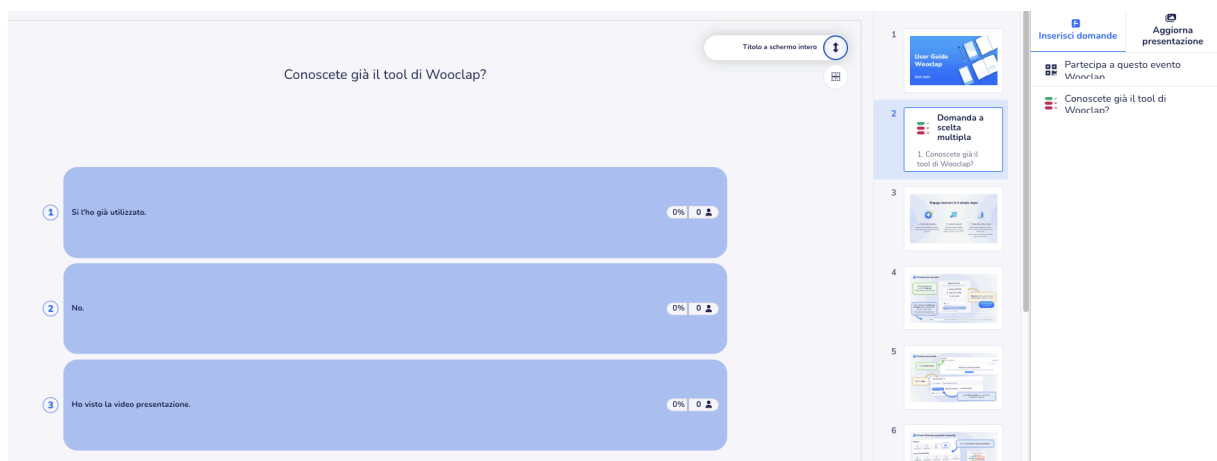
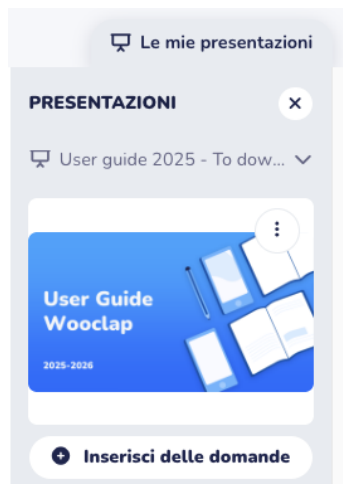
Nella home possiamo notare l'opzione *Aggiungi una presentazione* con cui è possibile aggiungere una presentazione su Wooclap poiché la piattaforma supporta PowerPoint, Keynote, PDF e presentazioni su Google Slides.

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



Potete inserire le domande nella vostra presentazione cliccando sul tasto *Più - Inserisci delle domande* tra le diapositive (a destra) e selezionando poi le domande nella lista (a destra) trascinandole nel punto che vi interessa. A lato della nostra presentazione possiamo trovare delle impostazioni e scegliere se:

- Mostrare le diapositive sui dispositivi dei partecipanti in tempo reale;
- Mostrare le diapositive sui dispositivi dei partecipanti in modo asincrono;



Impostazioni

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 a con diverse opzioni.

Nella finestra delle **Impostazioni** abbiamo altre voci divise in categorie:

Autenticazione:

1. *Autenticazione*: spuntando questa casella possiamo richiedere ai partecipanti di effettuare il log-in prima di partecipare all'evento;
2. *Pseudonimo del partecipante*: identifichiamo i partecipanti tramite un nickname da loro scelto. La partecipazione su Wooclap è anonima di default, ma se volete sapere chi ha risposto a una domanda specifica potete impostare questa opzione (l'opzione va attivata prima di invitare gli studenti a connettersi all'evento);

Interattività:

1. *Visualizza automaticamente le risposte*: vengono mostrate in tempo reale le risposte dei partecipanti;
2. *Modalità competizione*: fa competere i partecipanti l'uno contro l'altro e mostra la classifica dei giocatori migliori.
3. *Lascia che i partecipanti segnalino se sono confusi*: sulla domanda durante la diretta

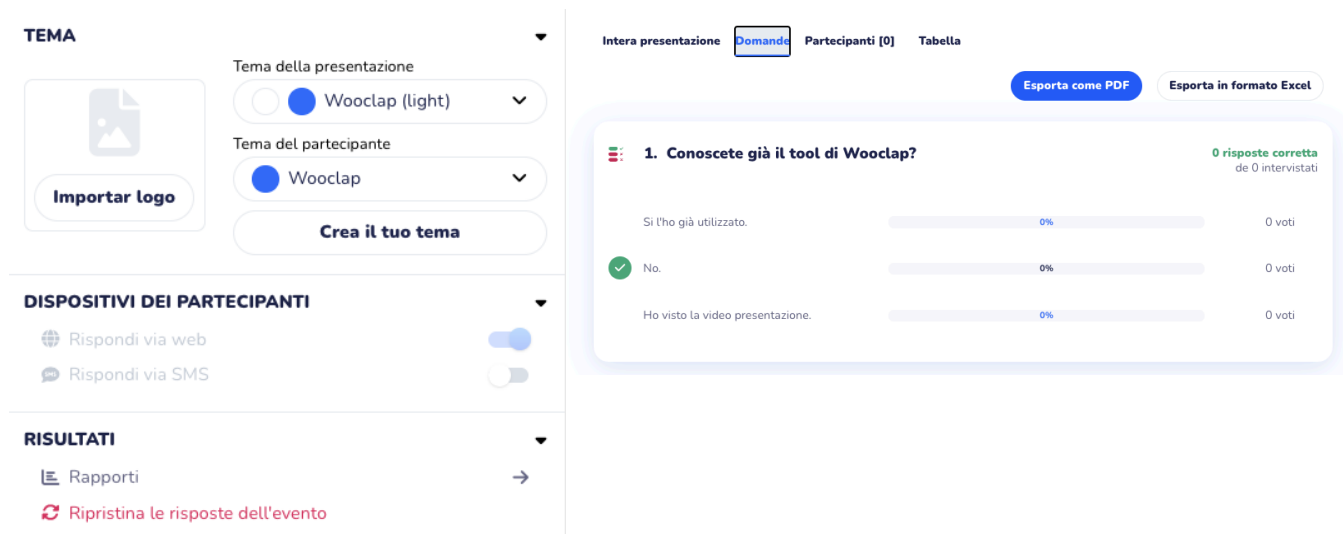
Muro dei messaggi:

Attiva il muro dei messaggi: consente ai partecipanti di inviare domande, commenti, immagini ed i pensieri del pubblico durante una presentazione, dando a tutti i membri del pubblico la stessa possibilità di partecipare al dibattito. Per massimizzare l'efficienza, si può attivare il "*mi piace sulle risposte*", che consentirà ai partecipanti di dare priorità alle domande degli altri come gruppo;

Editor dei Temi:

L'editor dei temi di Wooclap consente di modificare gli eventi con un'ampia gamma di opzioni (aggiungere i colori del brand, un'immagine di sfondo all'evento e un logo) in modo che si adattino perfettamente all'aspetto grafico della nostra organizzazione.

Possiamo quindi selezionare un tema esistente o cliccare su *Crea il tuo tema* ([potete approfondire qui l'argomento](#));



The screenshot displays the Wooclap editor interface. On the left, the 'TEMA' section allows selecting a presentation theme (Wooclap (light) is selected) and a participant theme (Wooclap is selected). There is an 'Importar logo' button and a 'Crea il tuo tema' button. Below this, the 'DISPOSITIVI DEI PARTECIPANTI' section has toggle switches for 'Rispondi via web' (on) and 'Rispondi via SMS' (off). The 'RISULTATI' section includes a 'Rapporti' link and a 'Ripristina le risposte dell'evento' button. On the right, the 'Domande' tab is active, showing a sample question: '1. Conoscete già il tool di Wooclap?'. It indicates '0 risposte corretta de 0 intervistati'. The question options are: 'Si l'ho già utilizzato.' (0%), 'No.' (0%), and 'Ho visto la video presentazione.' (0%). Buttons for 'Esporta come PDF' and 'Esporta in formato Excel' are visible.

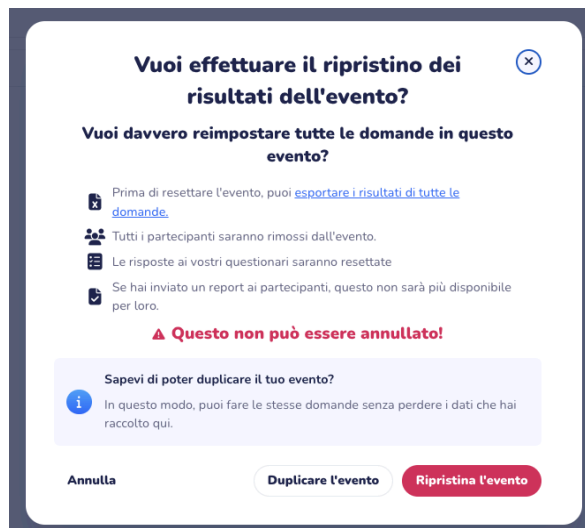
Dispositivi dei partecipanti:

possiamo scegliere se far rispondere i partecipanti via web o via SMS (nel nostro paese è disponibile solo la prima opzione);

Risultati:

Rapporti: in questa sezione troviamo un *Report* sulle Domande create nella presentazione, possiamo decidere di esportare il file in formato PDF o Excel.

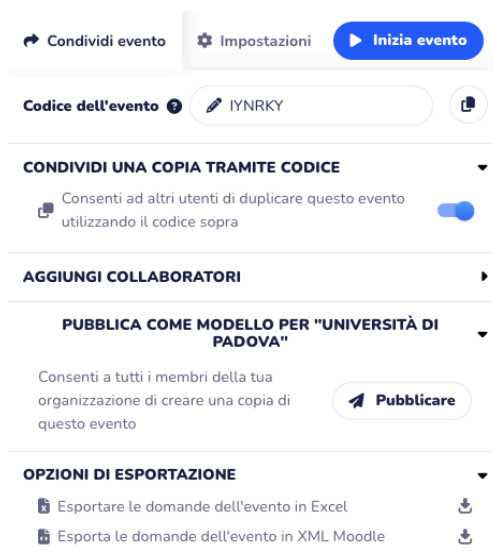
Ripristina le risposte dell'evento: questa opzione ci consente di eliminare i partecipanti e tutte le risposte da un evento, possiamo scegliere prima di duplicare l'evento per non perderle.



Condivisione evento

Nella finestra **Condividi evento** possiamo 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. È importante assicurarsi di salvare le modifiche. Sempre nella sezione *Condividi evento* troviamo la sezione *Opzioni di esportazione*, da cui è possibile esportare il file dell'evento su Excel, oppure su Moodle.



Presentare un evento

Passo 1: Aggiungere il file

Caricate il vostro file cliccando su *Aggiungi una presentazione* in alto a destra, poi scegliere il file da caricare. Potrebbero essere necessari alcuni minuti per il caricamento e la conversione del file.



Quando si aggiunge una presentazione su WOOCLAP, 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 WOOCLAP.

Passo 2: Inserire le domande

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

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

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

Passo 3: Avviare la presentazione

Cliccare su *Inizia evento* in alto a destra 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.

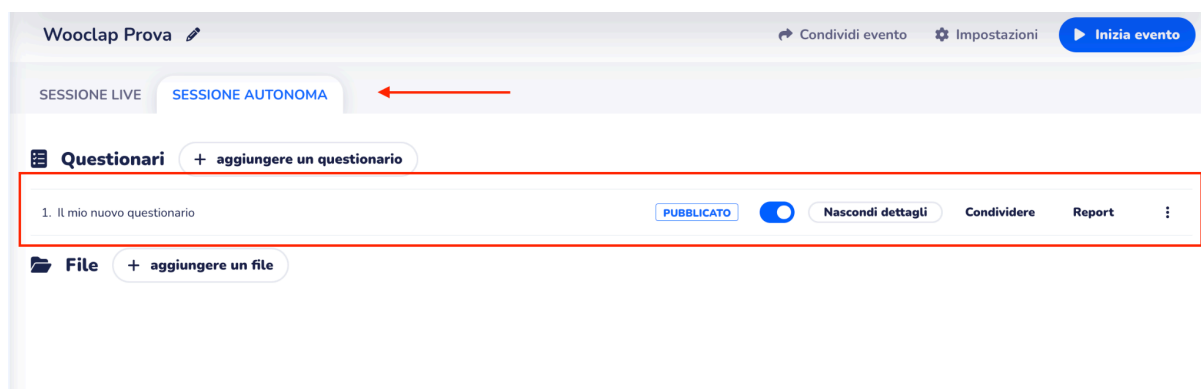
Per far funzionare le domande in tempo reale, è necessario attivare manualmente la domanda durante la presentazione.

Ecco come:

1. Si apre l'evento Wooclap in modalità "Inizia evento" sul bottone in alto a destra.
2. Si condivide il QR Code.
3. Dopodiché si utilizza la freccia a destra per spostarsi tra le domande, e si fa partire la domanda specifica che si vuole sottoporre agli studenti.
4. Solo a questo punto gli studenti vedranno la domanda attiva quando scannerizzeranno il QR code.

Importante: Il QR code porta gli studenti all'evento, ma le singole domande vanno attivate una per volta dal relatore.

Si può anche usare la modalità "**Ritmo dei partecipanti**" se si vuole che gli studenti procedano autonomamente attraverso tutte le domande senza attivarle una per volta. Questa opzione si imposta nella sezione "**Sessione autonoma**": si impostano le domande e dopo aver pubblicato l'evento, lo si fa partire sempre dal bottone in alto "Inizia evento".



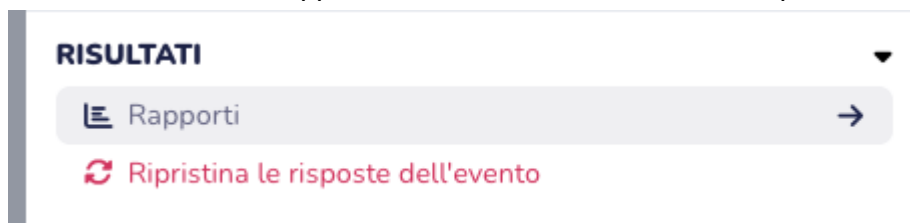
Report

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.

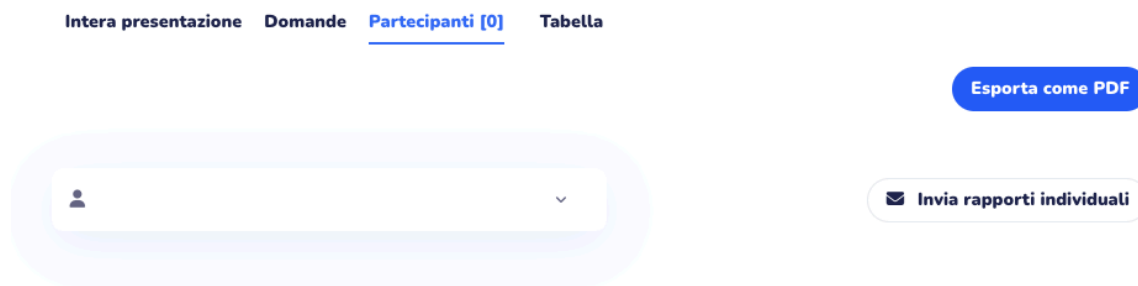
Questo rapporto contiene i risultati delle votazioni in tempo reale e i questionari sul rendimento dei partecipanti.

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

Fase 1: Cliccare su *Rapporti* nella sezione Risultati tra le impostazioni dell'evento.

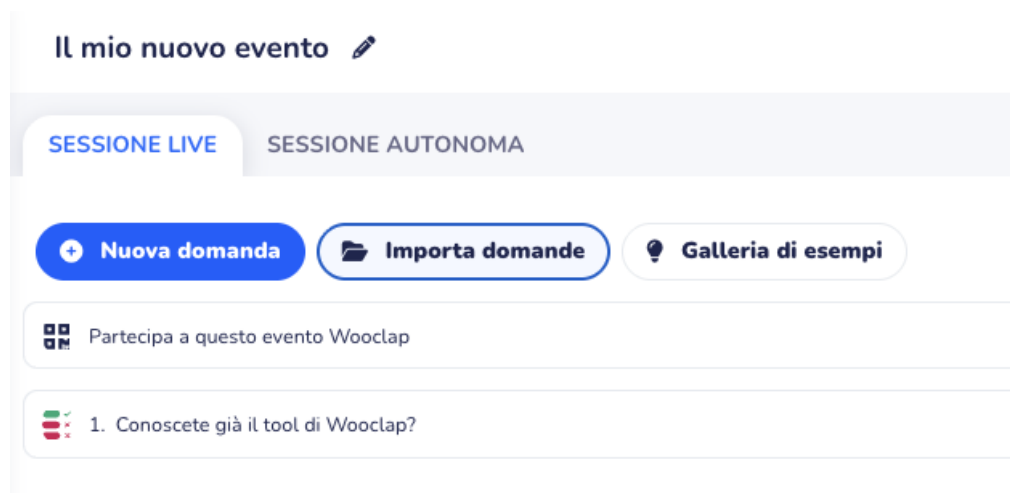


Fase 2: Selezionare i partecipanti che ci interessano dal menù a tendina e cliccare su *Invia rapporti individuali*.

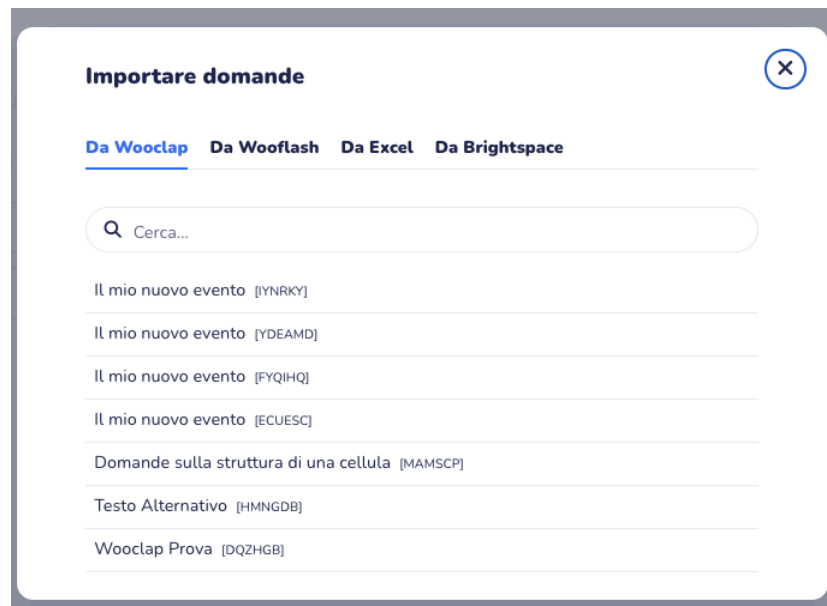


Gli studenti riceveranno quindi un'e-mail contenente un link al loro rapporto individuale.

Importare domande in un evento



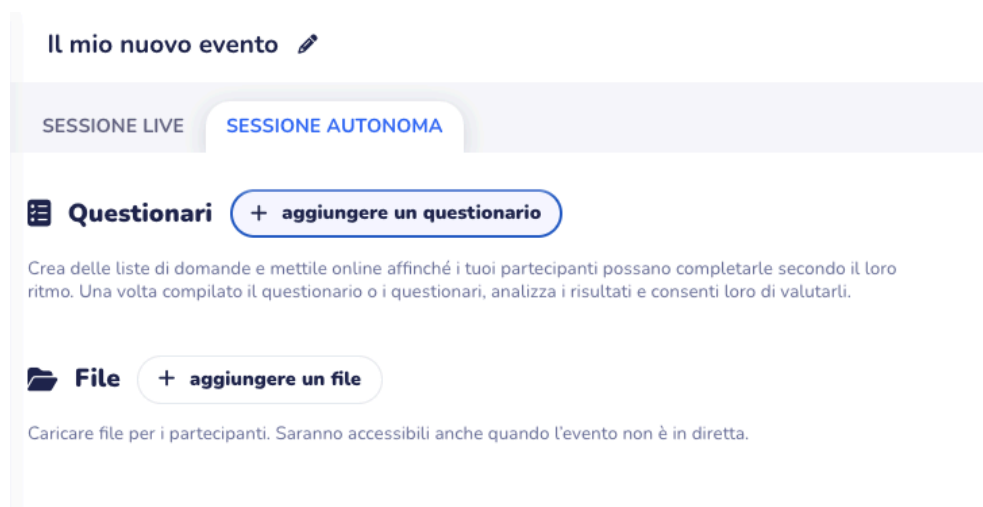
Se in precedenza avete creato domande in qualche altro evento, è possibile utilizzare la funzione Importa domande (*Import questions*) in modo da non doverle ricreare.



- Se sono state create domande su un'altra piattaforma e le si vuole trasferire su WOOC LAP, selezionare Importa da un file Excel (*Import da una cartella di lavoro Excel*). A questo punto è possibile scaricare un modello del formato richiesto;
- Abbiamo la possibilità di importare le domande anche dalla piattaforma Wooflash e Brightspace (Learning Management Platform).

Sessione autonoma

Oltre alla sezione SESSIONE LIVE, nella nuova interfaccia troviamo la SESSIONE AUTONOMA, che permette di *Aggiungere un questionario* o di *Aggiungere un file*.



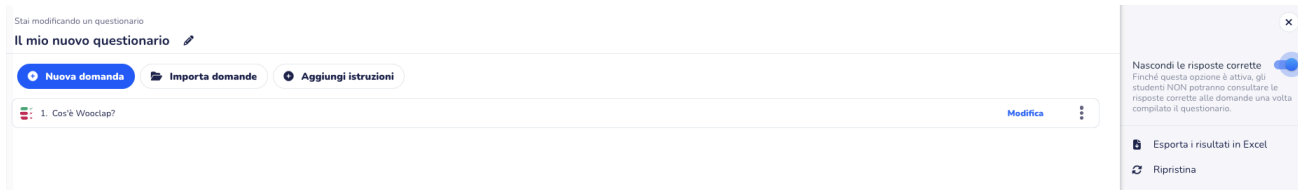
Il **questionario** serve per creare delle liste di domande affinché i partecipanti possano completarlo secondo il loro ritmo, in modo asincrono. Una volta compilato il questionario o i questionari, possiamo analizzare i risultati e consentire loro di valutarli.

I questionari sono un ottimo modo per valutare il livello di conoscenza dei nostri partecipanti prima o dopo una sessione, nonché per chiedere loro un feedback.

Quindi andremo su *Aggiungere un questionario* per creare il primo questionario.

Potete quindi creare domande nello stesso modo in cui si farebbe in una Sessione Live:

1. Selezionate il tipo di domanda che desiderate porre al pubblico (ad esempio una domanda a scelta multipla).
2. Compilate i campi obbligatori (ad esempio la domanda e le possibili risposte) e cliccate su *Salva*.



Una volta creato noterete l'opzione *Nascondi le risposte corrette* sul lato destro dello schermo durante la modifica del questionario. Finché questa opzione è attiva, i partecipanti non potranno consultare le risposte corrette alle domande una volta compilato il questionario. Sarà necessario comunicare la risposta corretta autonomamente o condividere il rapporto del questionario.

La funzionalità *Aggiungere un file* invece ci permette di caricare file per i partecipanti, ad esempio lezioni del corso che saranno accessibili anche quando l'evento non è in diretta.

Infine potete rendere un questionario o un file disponibile ai partecipanti utilizzando il pulsante On/Off. Finché è contrassegnato come *Condiviso*, il pubblico potrà accedere al contenuto utilizzando il codice del vostro evento.

In alternativa, potete anche condividere il link del questionario cliccando su *Condividere* e copiando il link.



I questionari e i file rimarranno disponibili finché saranno pubblicati e non saranno presentate domande in tempo reale relative allo stesso evento. Se non vengono presentate domande in tempo reale, i partecipanti potranno scegliere il questionario a cui desiderano partecipare o i file che desiderano consultare.

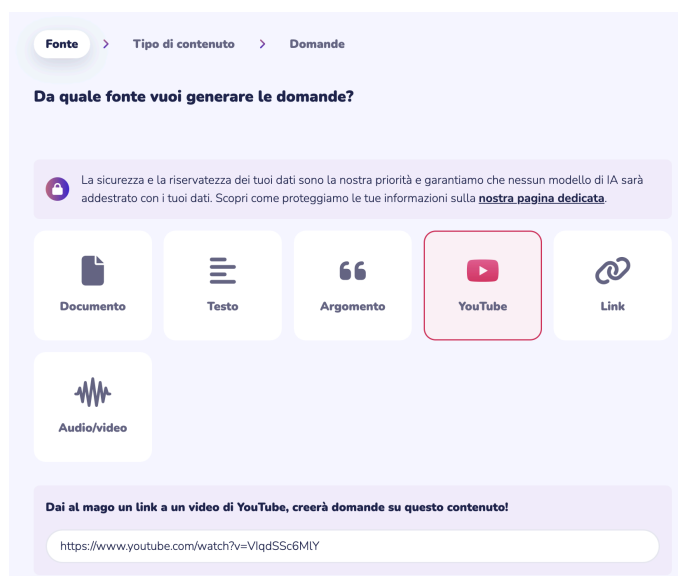
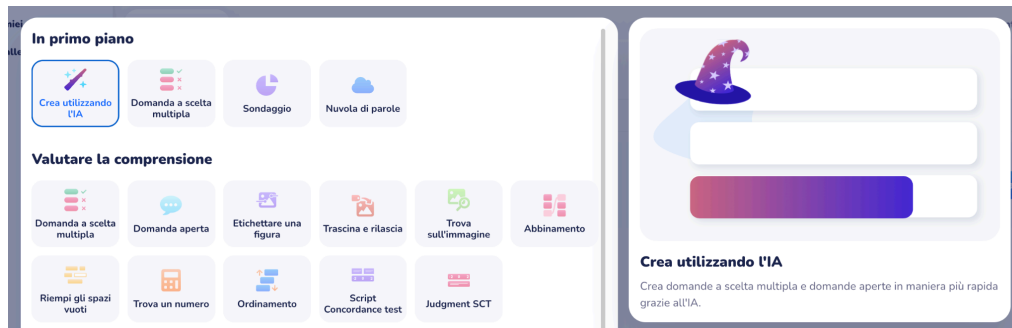
Novità AI

I nuovi **AI agents** di Wooclap assisteranno i docenti su task specifiche come:

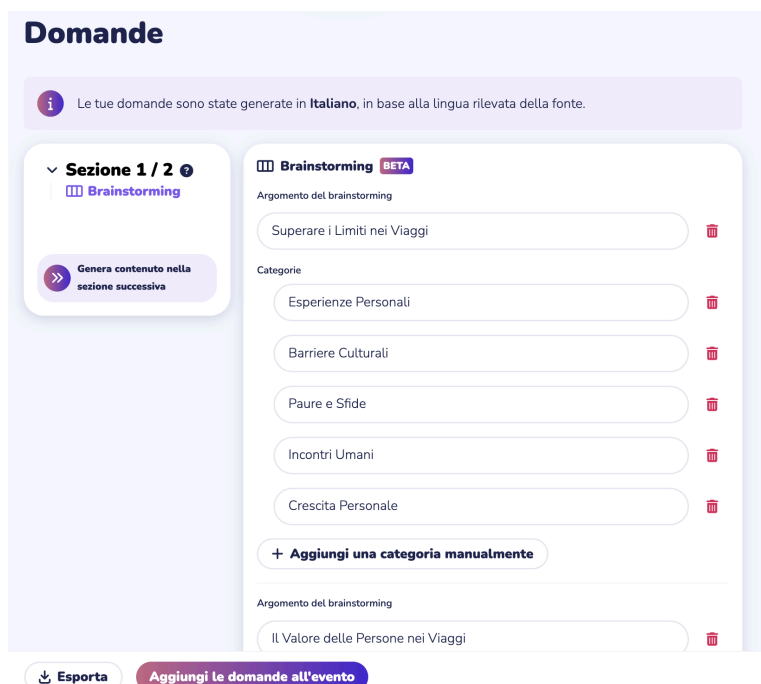
- raggruppare le risposte degli studenti sulle domande aperte;
- suggerire domande di follow-up;
- generare idee creative durante le sessioni di brainstorming;
- riassumere risposte, riscrivere le domande per chiarire meglio;
- identificare gli studenti che hanno difficoltà nel loro corso.

Per creare le domande con l'AI

Dopo aver cliccato sull'icona "*Crea utilizzando l'AI*", andremo a scegliere la sorgente per generare le domande con l'aiuto dell'AI.



Poi dopo aver selezionato la tipologia di domanda che vogliamo creare, Wooclap ci fornirà un'anteprima del contenuto con la possibilità di modificare le domande.



Dopo aver aggiunto le domande all'evento le troveremo sempre disponibili per modificarle e visualizzare anche successivamente.

Il mio nuovo evento ✎

↗ Condividi evento ⚙ Impostazioni ▶ Inizia evento

SESSIONE LIVE

SESSIONE AUTONOMA

🖨 Aggiungi una presentazione

Nuova domanda

📁 Importa domande

💡 Galleria di esempi

🗪 Partecipa a questo evento Wooclap

Visualizza ⋮

1. Superare i Limiti nei Viaggi

Modifica

Visualizza

⋮

2. Il Valore delle Persone nei Viaggi

Modifica

Visualizza

⋮

3. Viaggi che Cambiano la Vita

Modifica

Visualizza

⋮

4. Affrontare il Disagio nei Viaggi

Modifica

Visualizza

⋮

5. L'Importanza del Tempo nei Viaggi

Modifica

Visualizza

⋮