



Guida per i docenti

TUTORIAL INSERIMENTO VIDEO IN PIATTAFORMA E-LEARNING LUMSA

Inserire video in un corso è una operazione che impegna particolarmente le risorse della piattaforma e-learning LUMSA.

I docenti che desiderano confezionare delle videolezioni specifiche su un determinato argomento sono pregati di contattare il team e-learning scrivendo all'indirizzo elearning@lumsa.it in modo da poter concordare un incontro in cui saranno guidati nella realizzazione delle videolezioni dal punto di vista metodologico e tecnologico.

I docenti che intendono condividere con gli studenti dei video senza impegnare le risorse LUMSA possono optare per la registrazione tramite Google Meet (ad esempio registrando una lezione svolta in presenza) e per la successiva condivisione del video in piattaforma.

La condivisione del video può avvenire in due differenti modalità:

1. Inserendo un semplice link all'interno del corso. In questo caso l'utente dovrà cliccare sul link per poter accedere e visualizzare il video.
2. Effettuando un "embedding" del video all'interno del corso. In questo caso l'utente potrà visualizzare il video direttamente nella pagina del corso.

La presente guida esplora entrambe le alternative.

Modalità previste:

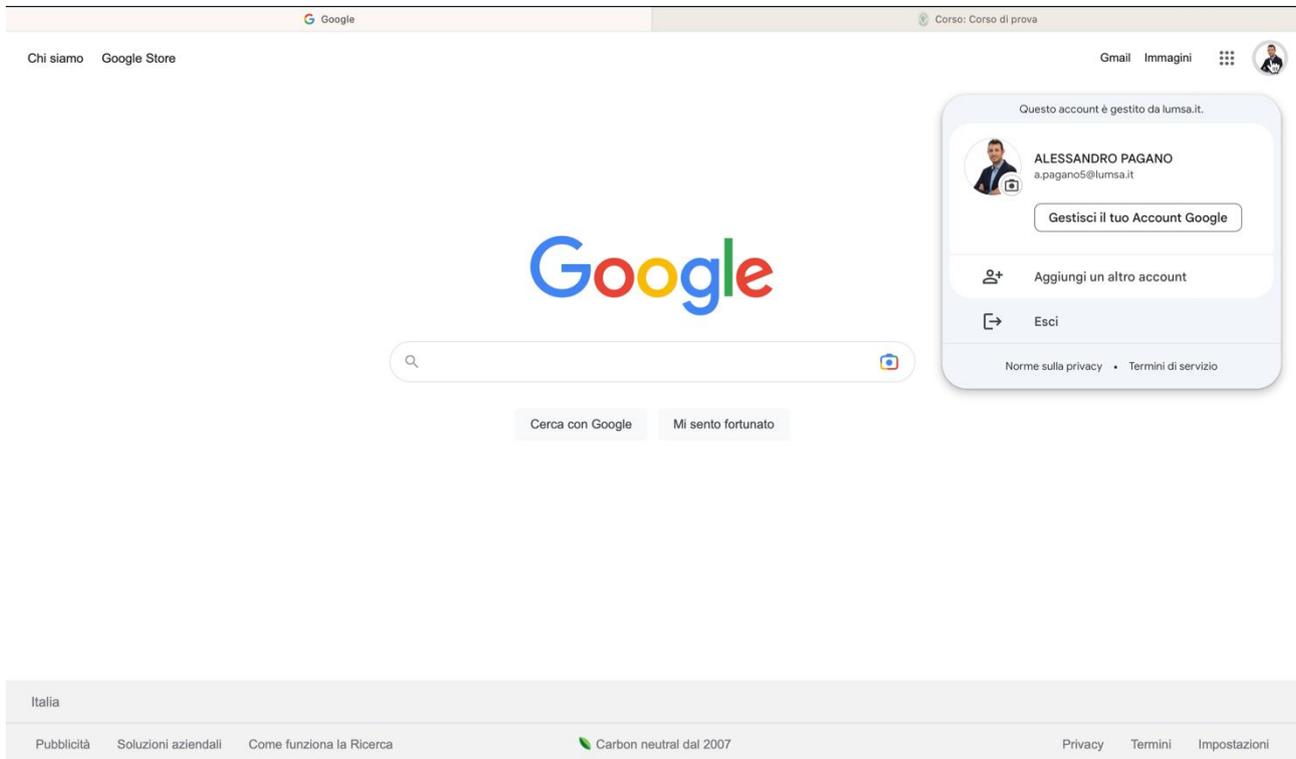
TUTORIAL INSERIMENTO LINK VIDEO IN PIATTAFORMA 1

TUTORIAL EMBEDDING VIDEO IN PIATTAFORMA 12

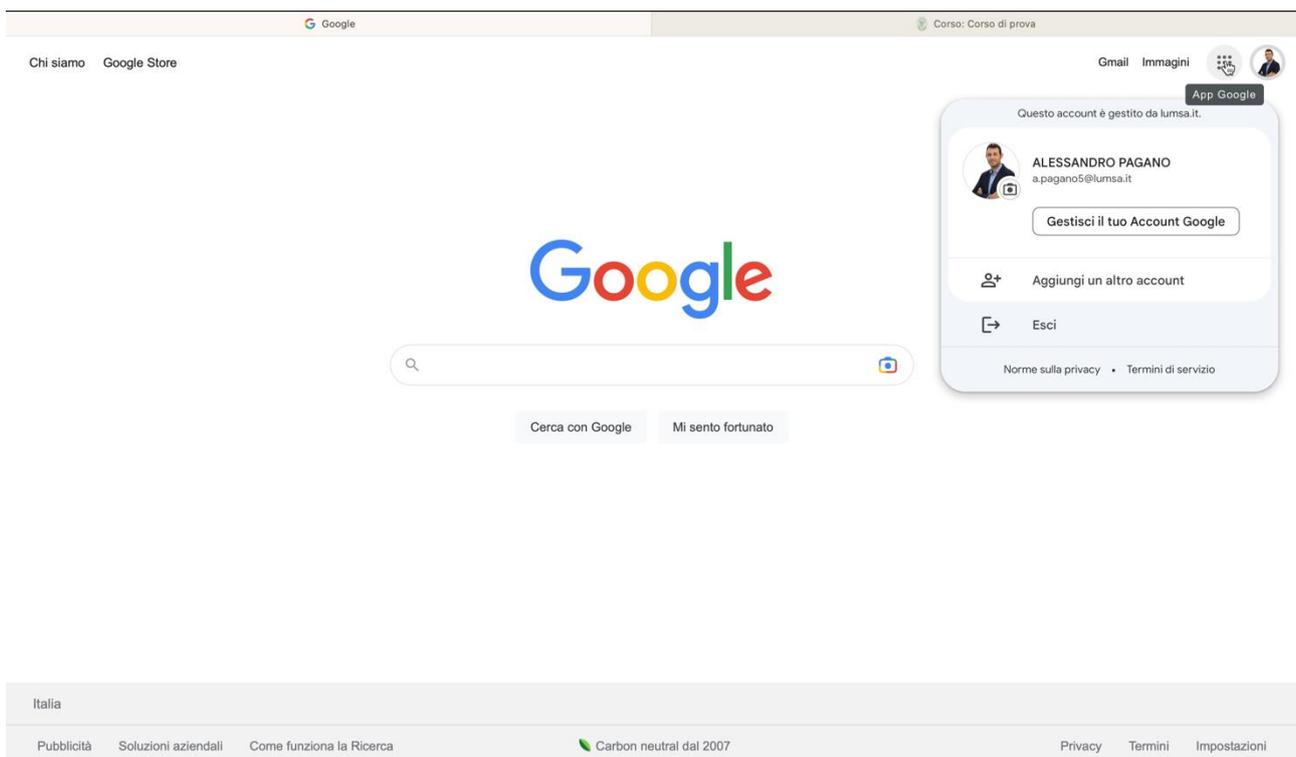
Per qualsiasi ulteriore informazione o necessità è possibile contattare il team e-learning LUMSA all'indirizzo elearning@lumsa.it

TUTORIAL INSERIMENTO LINK VIDEO IN PIATTAFORMA

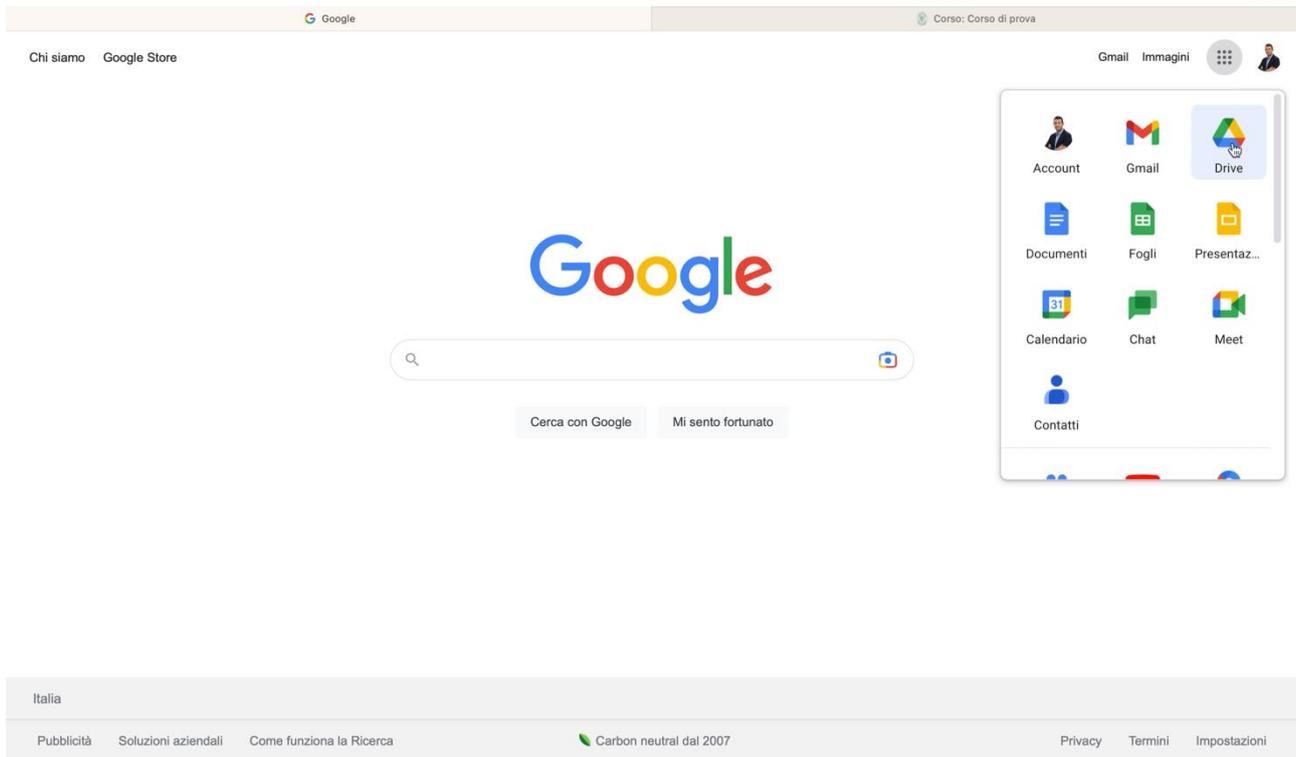
Effettuare il login su Google con il proprio account LUMSA



Cliccare sull'icona "App Google" in alto a destra

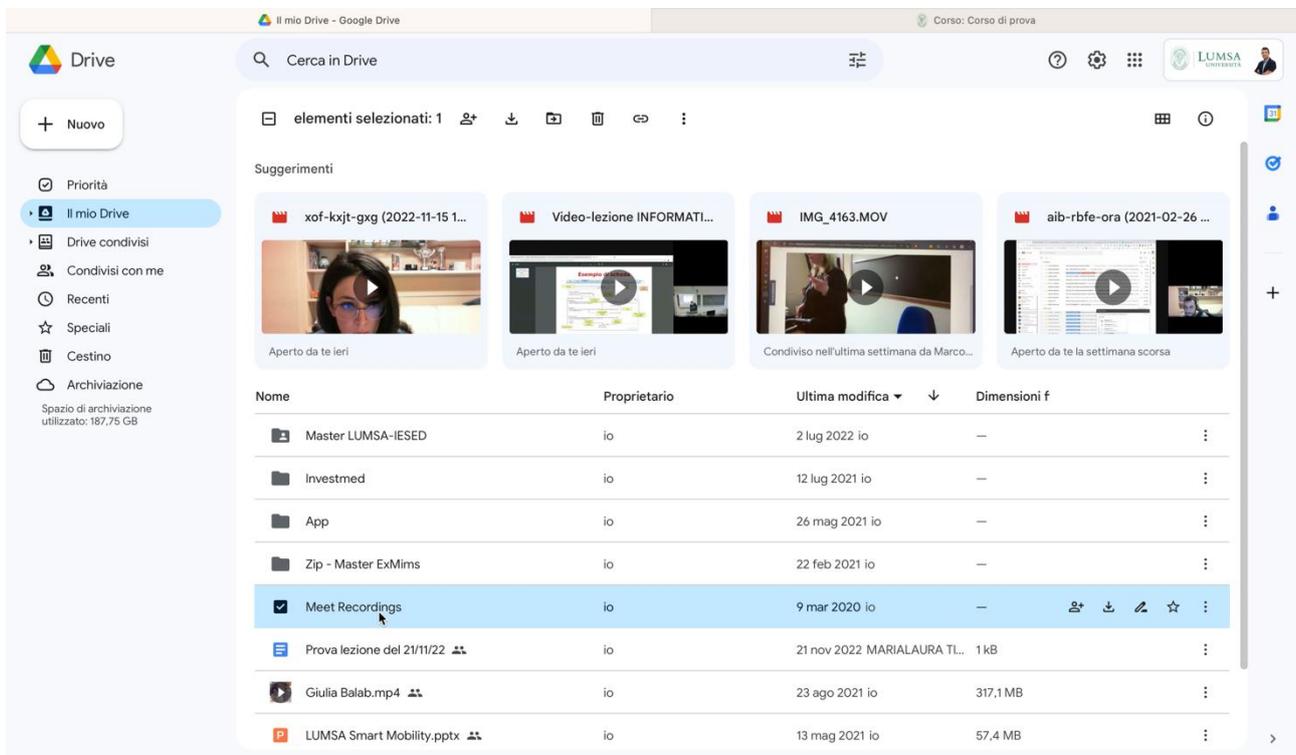


Cliccare su “Drive”



The screenshot shows the Google homepage. In the top right corner, there is a navigation menu with icons for Account, Gmail, Drive, Documenti, Fogli, Presentaz..., Calendario, Chat, Meet, and Contatti. The Drive icon is highlighted with a blue border and a mouse cursor. Below the navigation menu, the Google logo is centered, followed by a search bar and two buttons: "Cerca con Google" and "Mi sento fortunato". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Italia", "Pubblicità", "Soluzioni aziendali", "Come funziona la Ricerca", "Carbon neutral dal 2007", "Privacy", "Termini", and "Impostazioni".

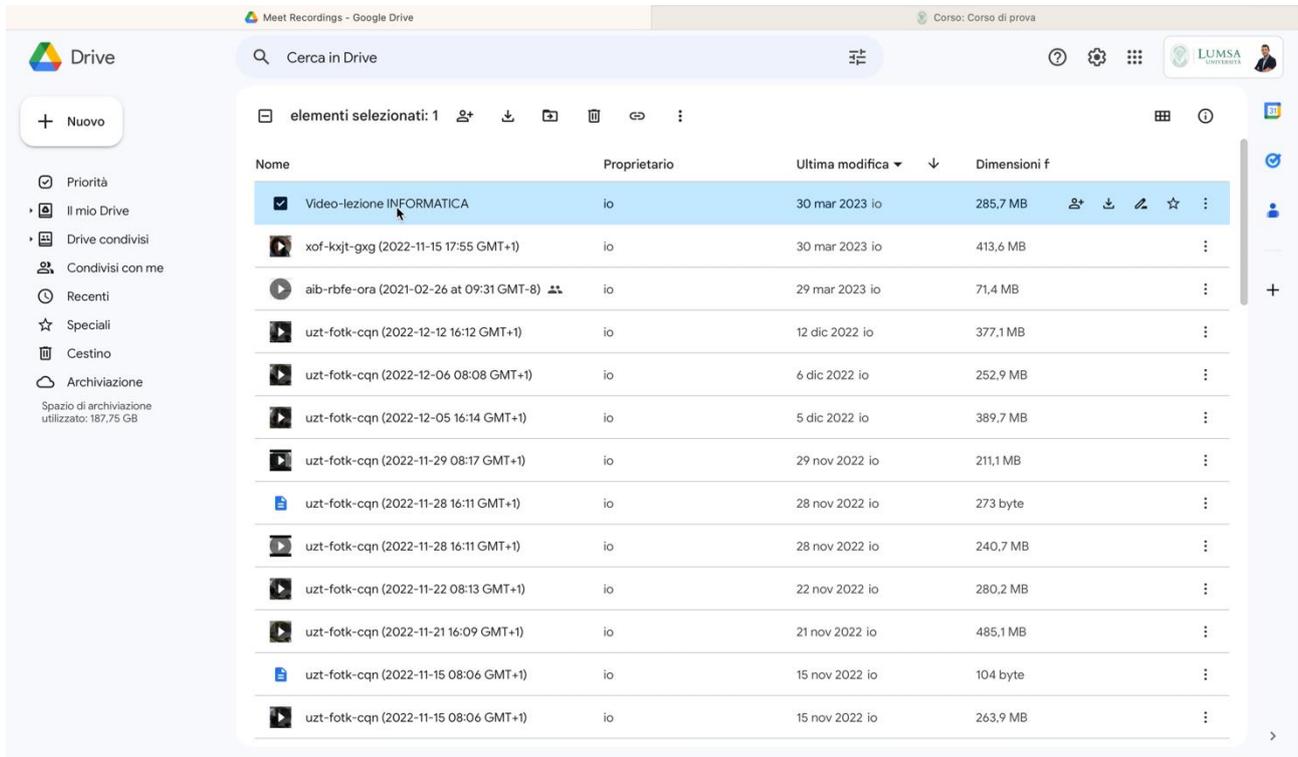
Aprire con un doppio click la cartella “Meet Recordings”



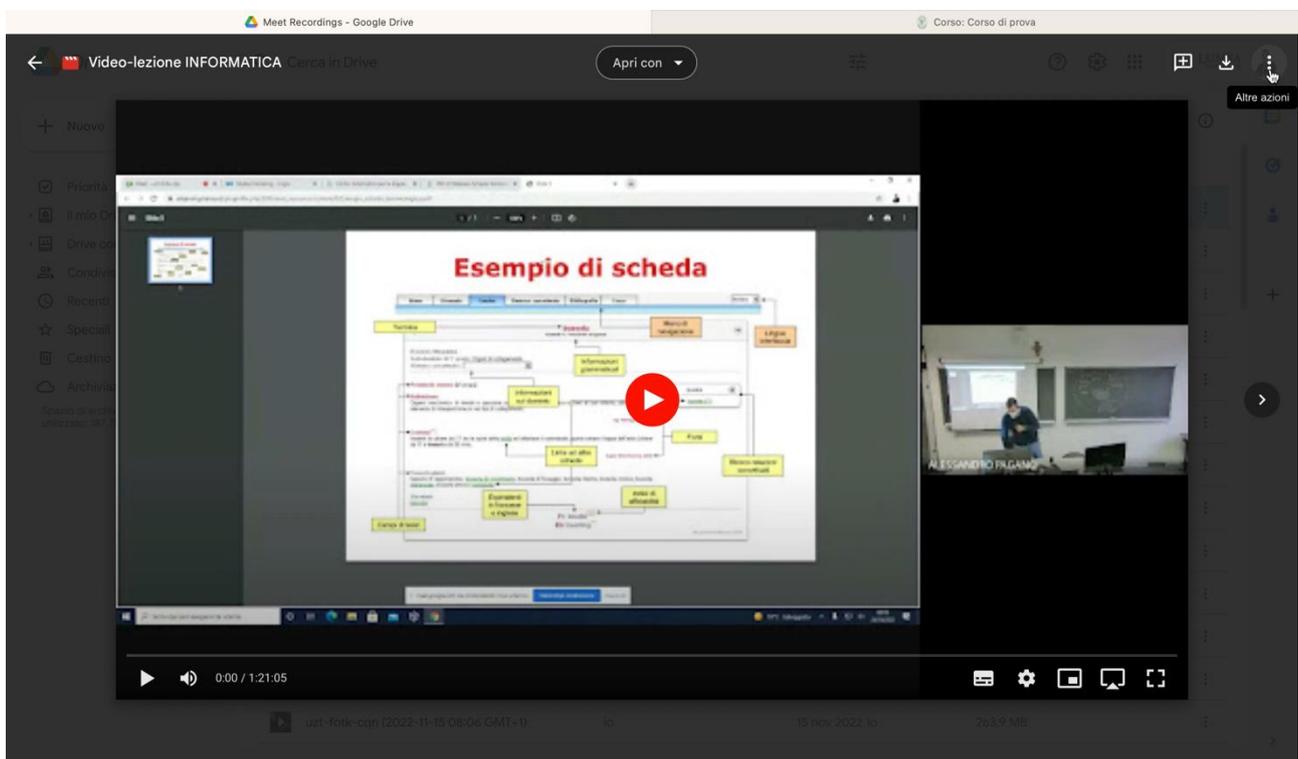
The screenshot shows the Google Drive interface. The left sidebar contains a navigation menu with options: "Nuovo", "Priorità", "Il mio Drive", "Drive condivisi", "Condivisi con me", "Recenti", "Speciali", "Cestino", and "Archiviazione". The main area displays a search bar and a list of files. The "Meet Recordings" folder is selected, highlighted in blue, and a mouse cursor is hovering over it. The file list has columns for "Nome", "Proprietario", "Ultima modifica", and "Dimensioni f".

Nome	Proprietario	Ultima modifica	Dimensioni f
Master LUMSA-IESED	io	2 lug 2022 io	—
Investmed	io	12 lug 2021 io	—
App	io	26 mag 2021 io	—
Zip - Master ExMims	io	22 feb 2021 io	—
Meet Recordings	io	9 mar 2020 io	—
Prova lezione del 21/11/22	io	21 nov 2022 MARIALaura TL...	1 kB
Giulia Balab.mp4	io	23 ago 2021 io	317,1 MB
LUMSA Smart Mobility.pptx	io	13 mag 2021 io	57,4 MB

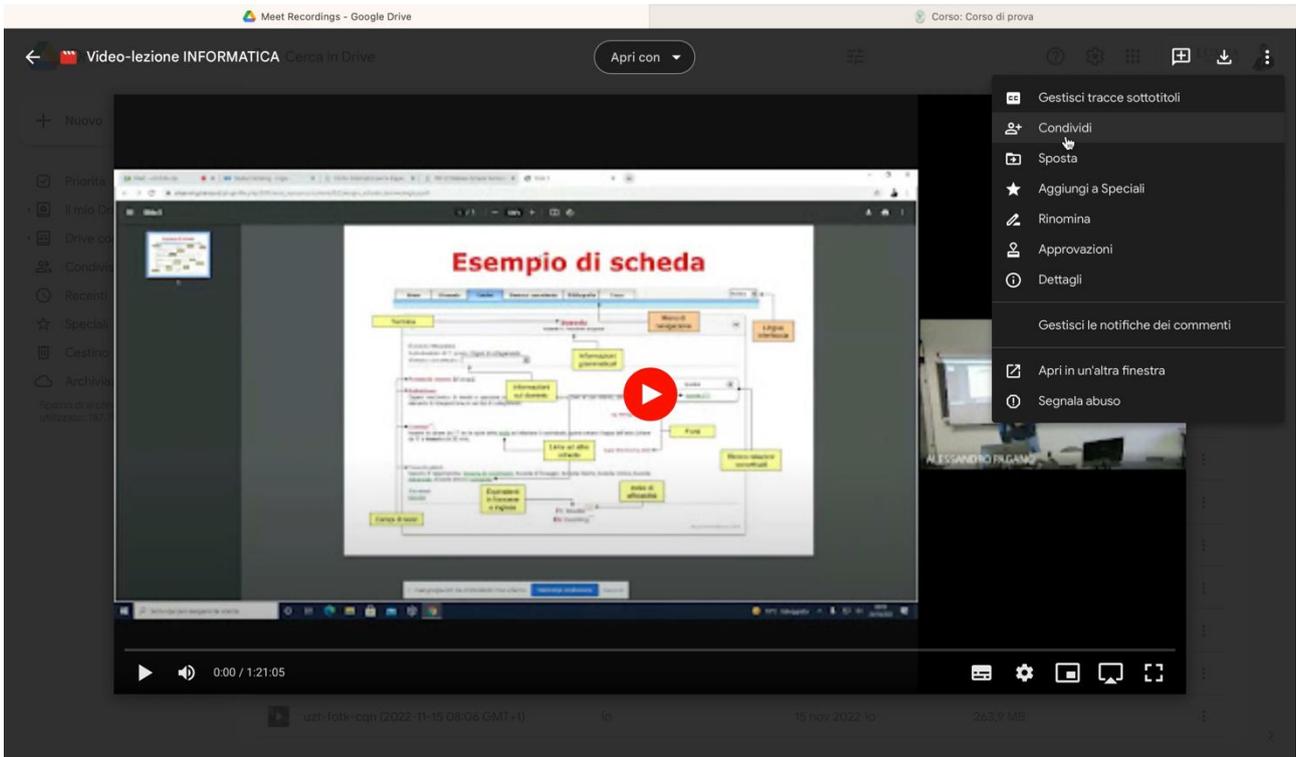
Scegliere la registrazione/lezione da inserire in piattaforma e aprirla con un doppio click



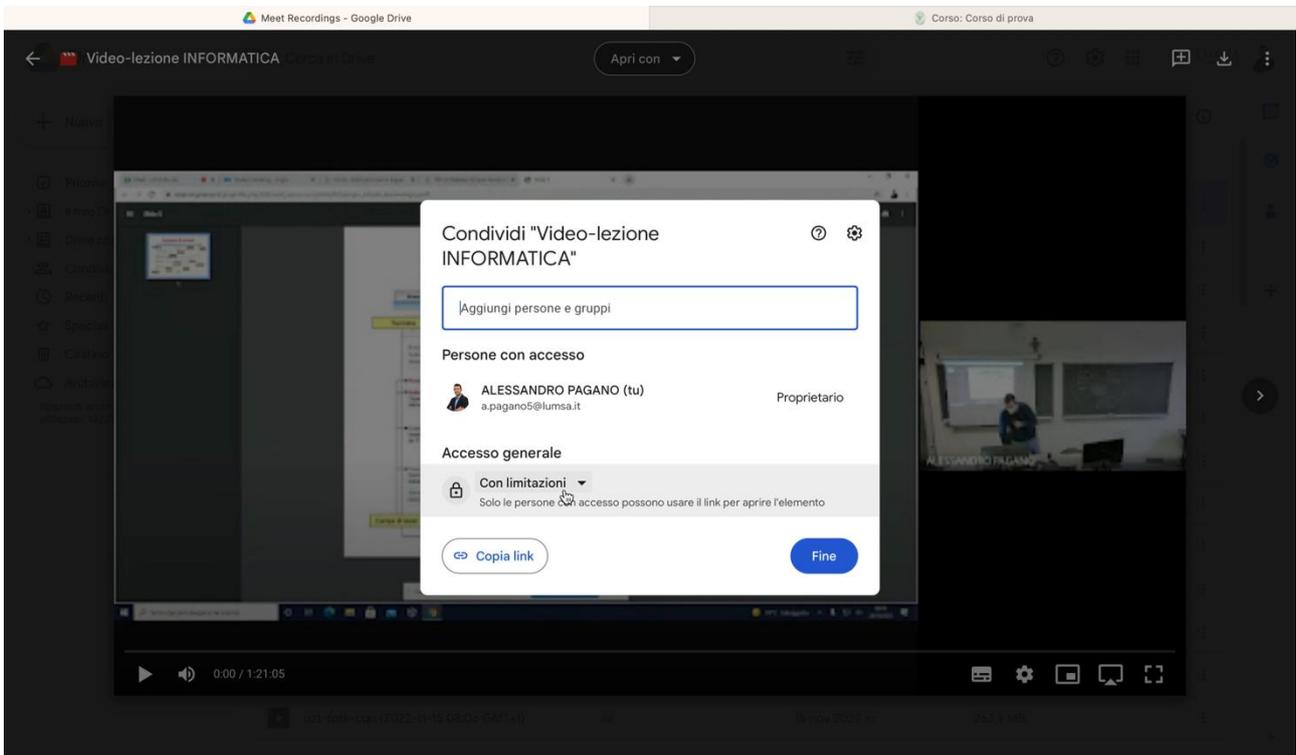
Cliccare sul tasto “Altre azioni” in alto a destra



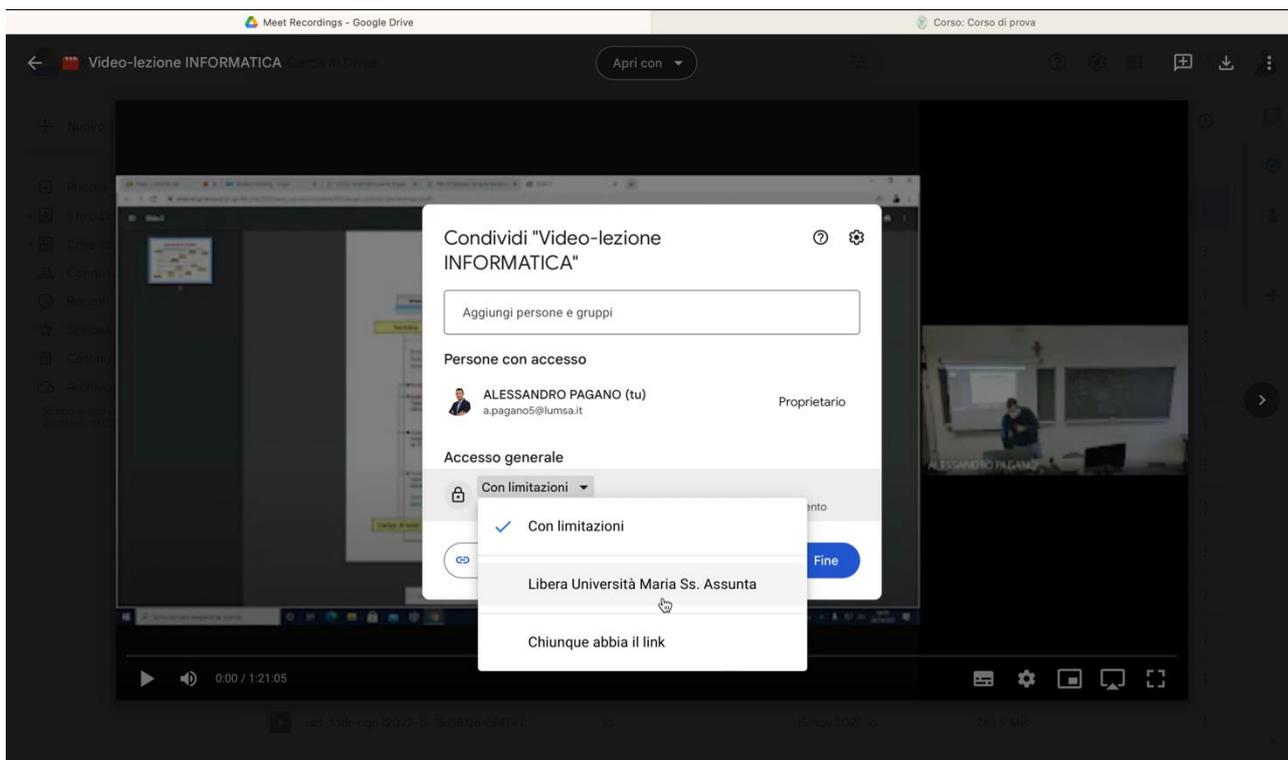
Cliccare su **“Condividi”**



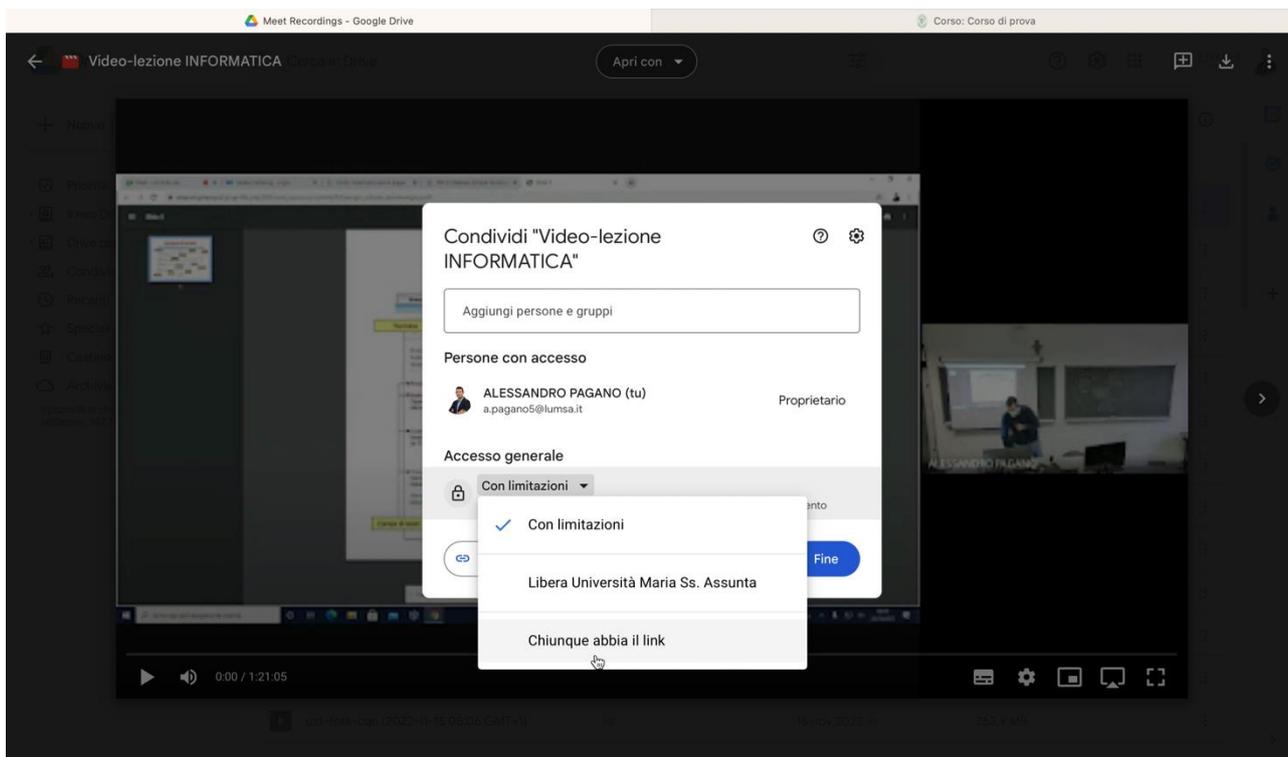
Nella finestra di popup, nella sezione **“Accesso generale”**, aprire il menu a tendina cliccando su **“Con Limitazioni”**



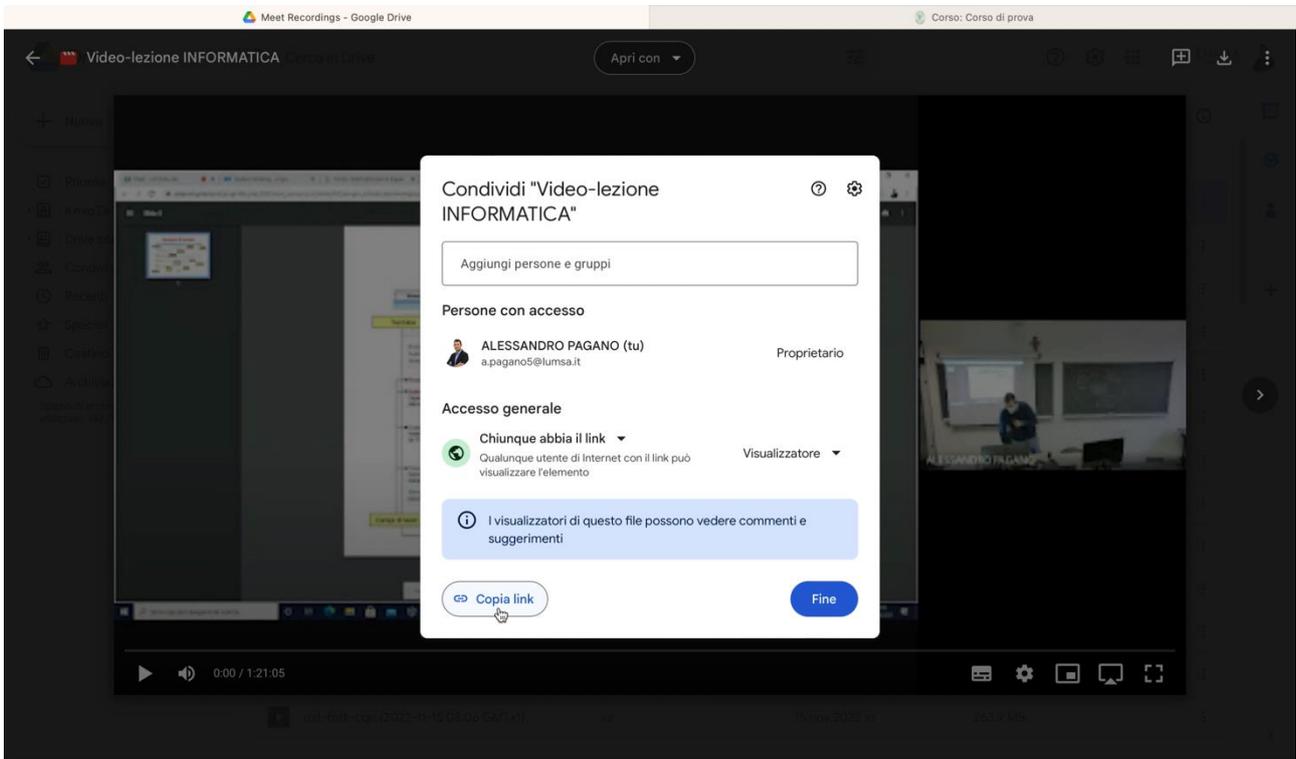
Dal menu selezionare la voce **“Libera Università Maria Ss. Assunta”** se si vuole rendere disponibile la registrazione/lezione solo a chi possiede un account LUMSA



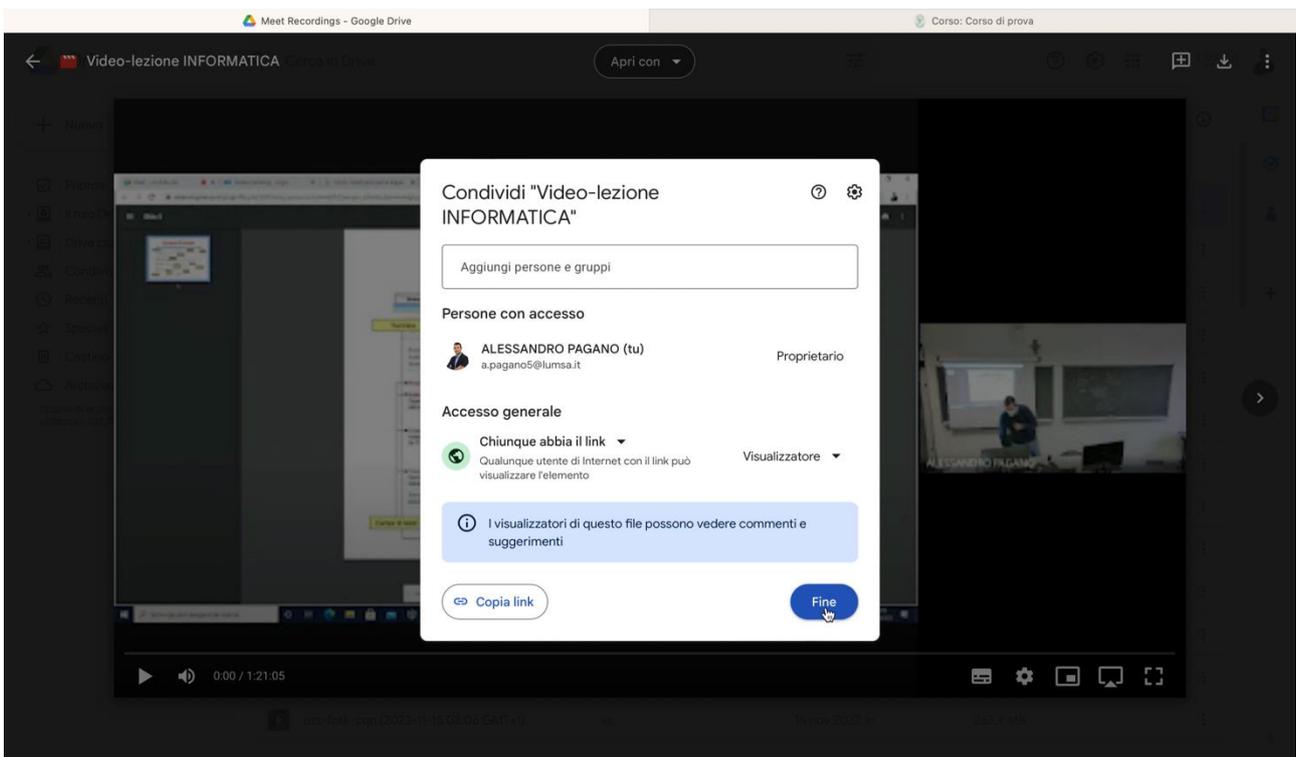
Dal menu selezionare la voce **“Chiunque abbia il link”** se si vuole rendere disponibile la registrazione/lezione a chiunque abbia accesso alla piattaforma e-learning



Cliccare sul tasto **“Copia link”** per copiare il link della registrazione/lezione



Cliccare sul tasto **“Fine”** per chiudere la finestra di popup



Passare sulla piattaforma e-learning LUMSA, in particolare nel corso dove si vuole caricare la registrazione/lezione, e cliccare sul tasto “Attiva Modifica”

Meet Recordings - Google Drive

Corso: Corso di prova

LUMSA UNIVERSITÀ E-LEARNING

Chi siamo Master Corsi di Laurea Formazione degli insegnanti CLIC Corsi trasversali Elenco Corsi A-Z I miei corsi

Corso di prova

Home > Corsi > Corsi trasversali > Corso di prova

Dashboard Home del sito Calendario Badge Tutti i corsi Attiva modifica

Course management

Gestione Informatica dei Dati Aziendali

A-L

A.A. 2022 - 2023

Prof. Agostino Marengo

Corso di Laurea in Economia e gestione aziendale (1 anno 9 CFU)

Lezioni

Il corso si tiene nel II semestre dell'Anno Accademico 2022/2023 secondo il seguente calendario:

Annunci

Navigazione

- Home
 - Dashboard
- I miei corsi
 - Informatica per le lingue
 - Corso demo
- Corsi
 - Corsi trasversali
 - Corso di prova
 - Partecipanti
 - Competenze
 - Valutazioni
 - eSL4eu - corso di e-Service-Learning 22:23
 - Incontri metodologici prova finale/tesi di laurea

Cliccare su “Aggiungi un’attività o una risorsa”

Meet Recordings - Google Drive

Corso: Corso di prova

Aggiungi un'attività o una risorsa

Introduzione al corso Modifica

collegamento alle lezioni su Meet Modifica

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

Compiti Modifica

Compito su Internet Modifica

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

Argomento 3 Modifica

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

Argomento 4 Modifica

+ Aggiungi un'attività o una risorsa

+ Aggiungi argomento

CONTENT: BOTTOM

SIDE: PRE

Aggiungi un blocco

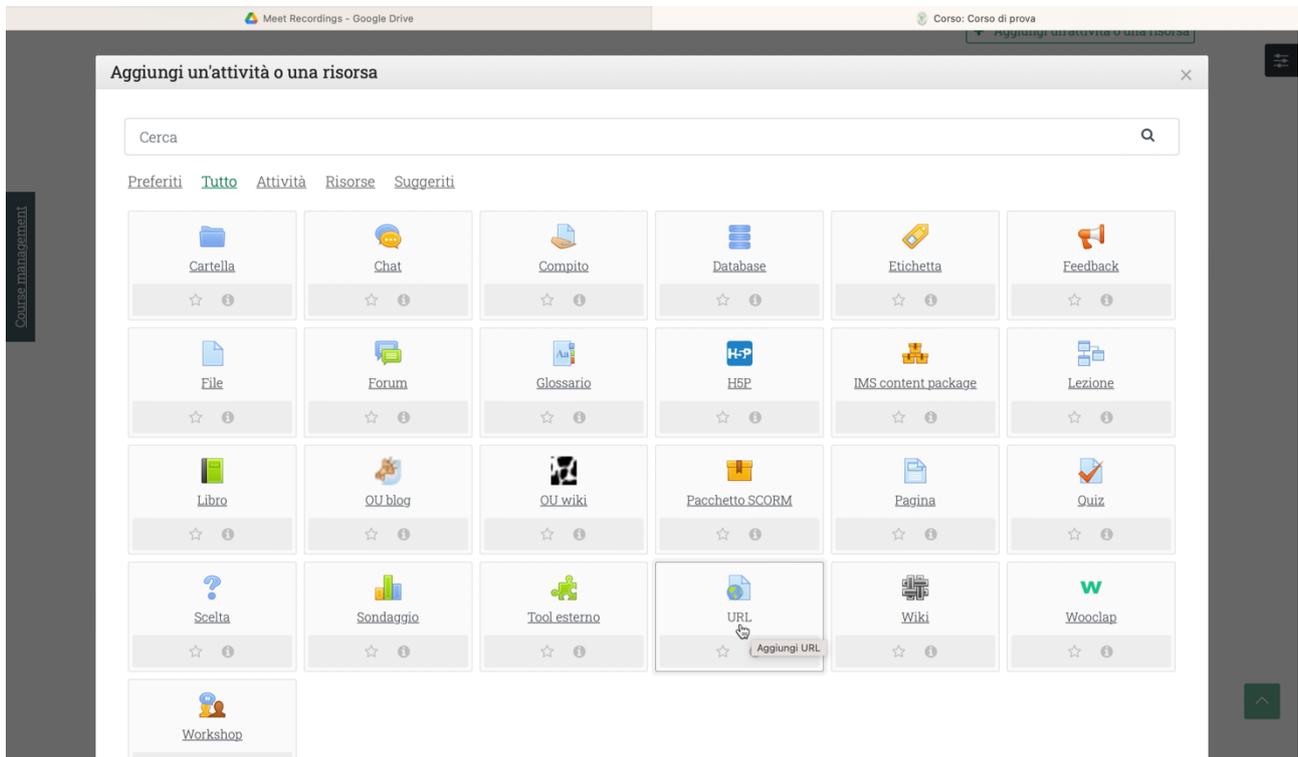
Aggiungi...

SIDE: POST

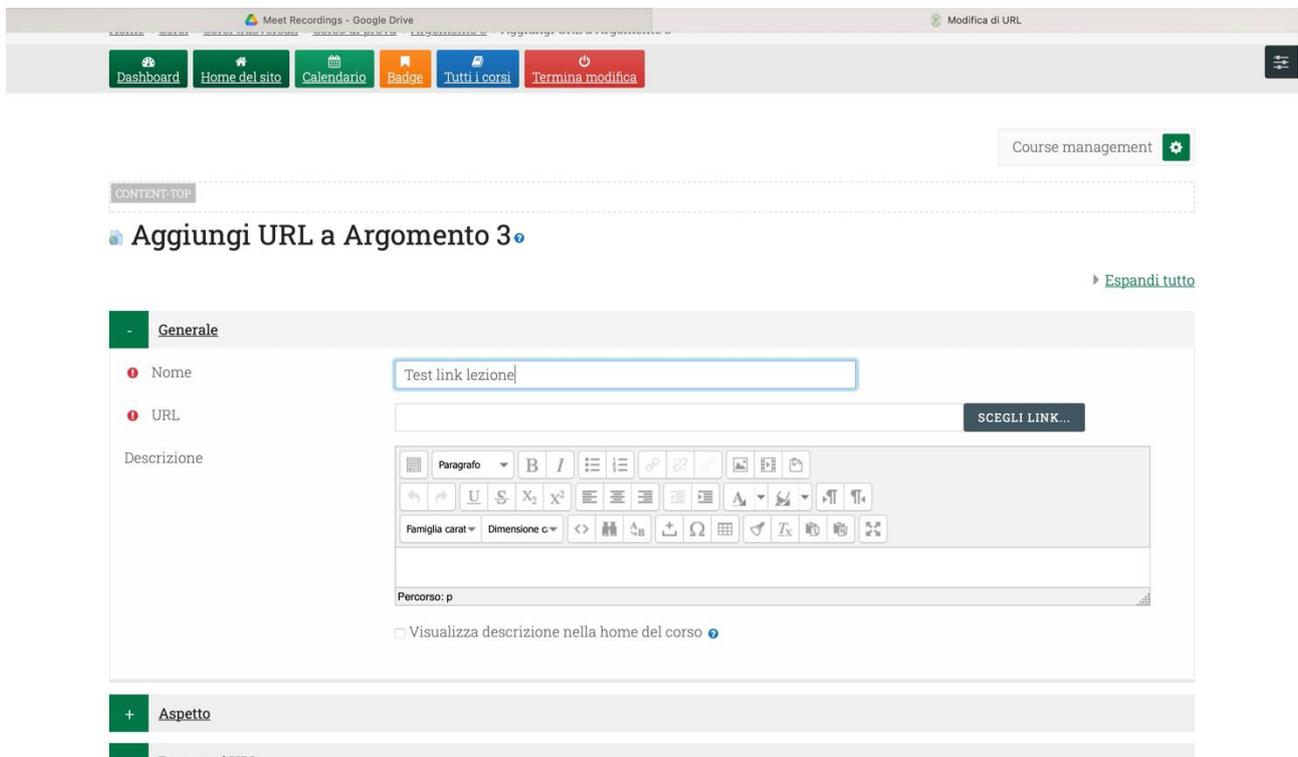
Navigazione

- Home
 - Dashboard

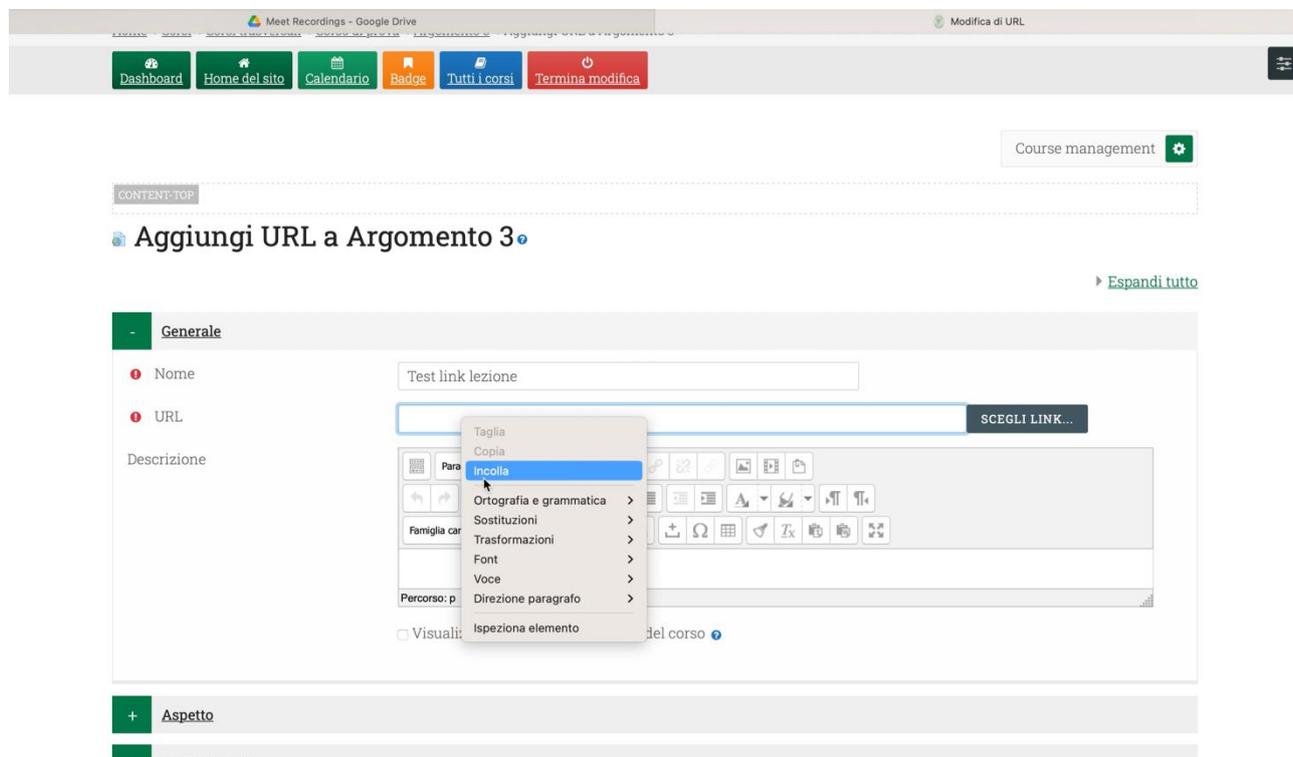
Cliccare su **“URL”** per aggiungere un nuovo link nel corso



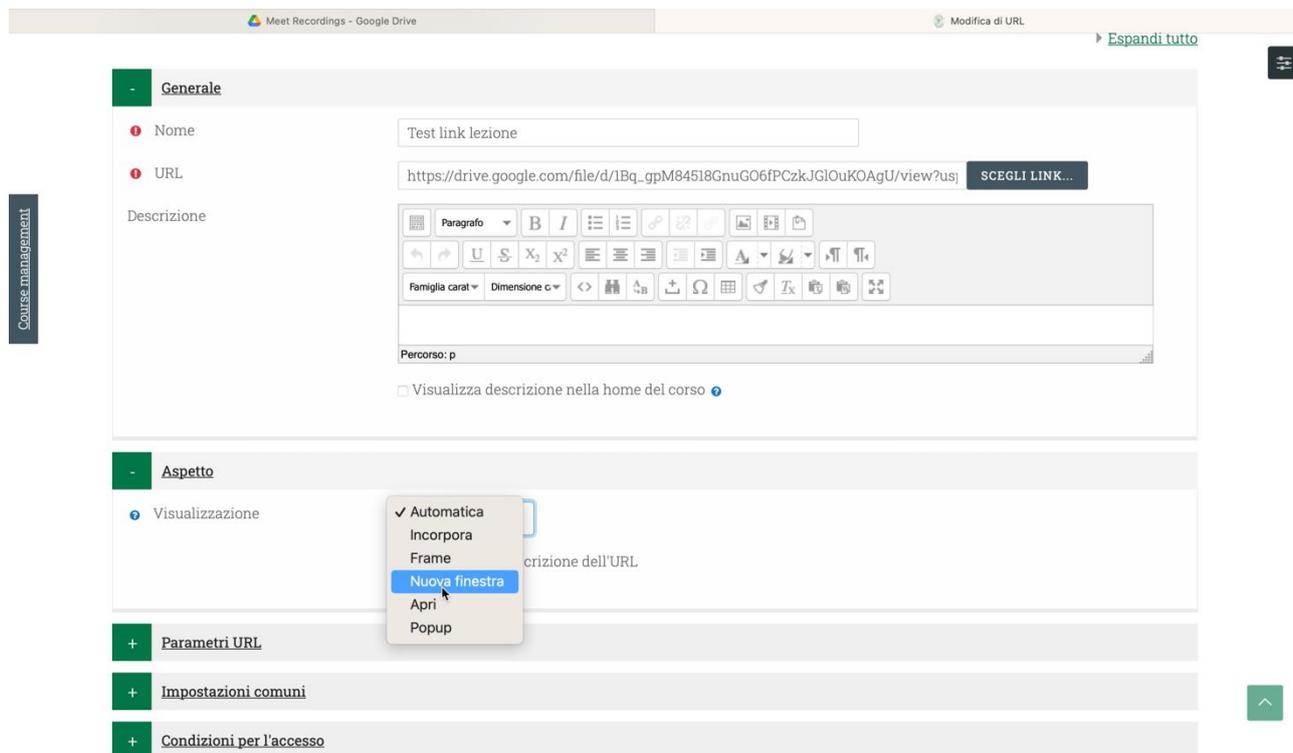
Compilare il campo obbligatorio **“Nome”** con il nome della registrazione/lezione



Compilare il campo obbligatorio **“URL”** incollando il link copiato in precedenza



Aprire la tab **“Aspetto”** e, nel menu a tendina corrispondente alla voce **“Visualizzazione”**, selezionare **“Nuova finestra”** dall’elenco

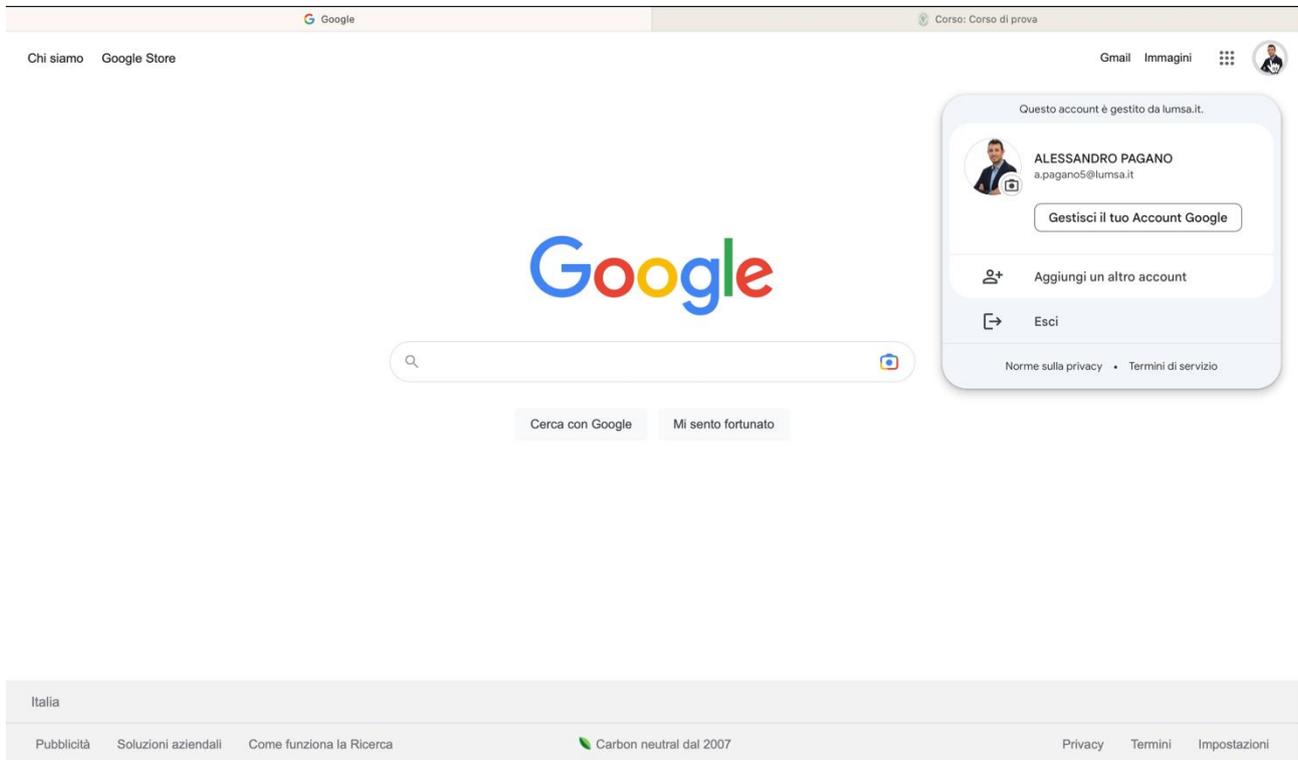


Cliccare sul tasto “SALVA E TORNA AL CORSO”

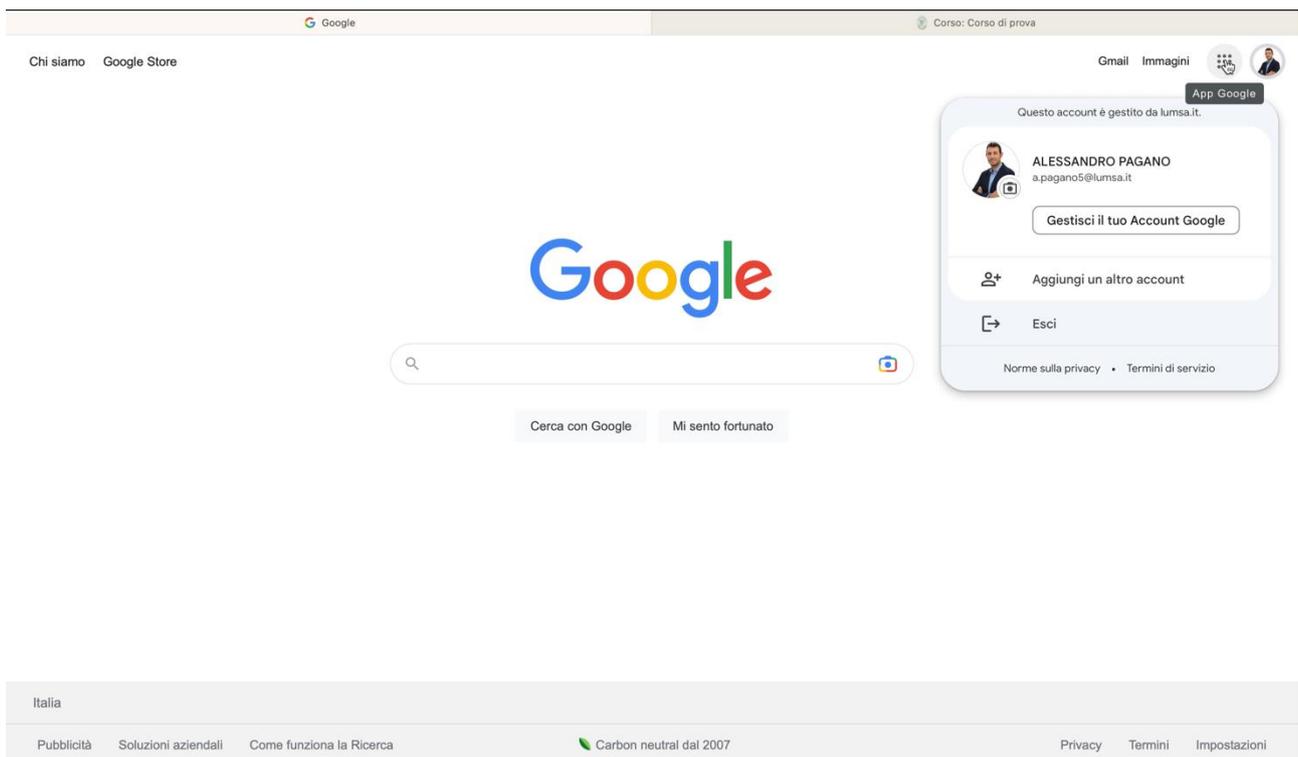
The screenshot displays the course management interface. At the top, there is a header with "Meet Recordings - Google Drive" and "Modifica di URL". Below the header, there is a checkbox labeled "Visualizza descrizione nella home del corso". The main content area is divided into several sections, each with a plus sign icon and a title: "Aspetto", "Parametri URL", "Impostazioni comuni", "Condizioni per l'accesso", "Completamento attività", "Tag", and "Competenze". The "Aspetto" section is currently expanded, showing a "Visualizzazione" dropdown menu with "Nuova finestra" selected. Below the sections, there are three buttons: "SALVA E TORNA AL CORSO", "SALVA E VISUALIZZA", and "ANNULLA". A red icon with an exclamation mark indicates "campi a compilazione obbligatoria". At the bottom, there is a "CONTENT: BOTTOM" section and a "SIDE: PRE" section titled "Aggiungi un blocco" with a dropdown menu labeled "Aggiungi...".

TUTORIAL EMBEDDING VIDEO IN PIATTAFORMA

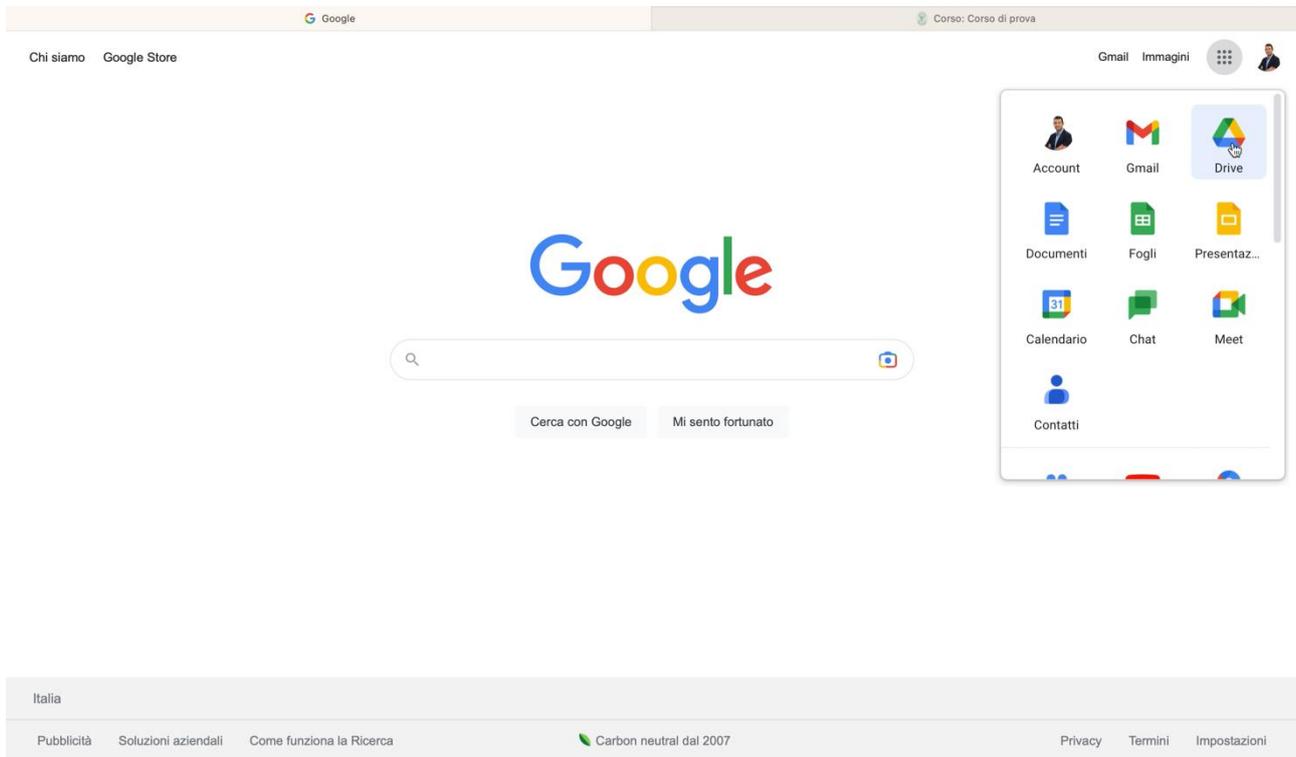
Effettuare il login su Google con il proprio account LUMSA



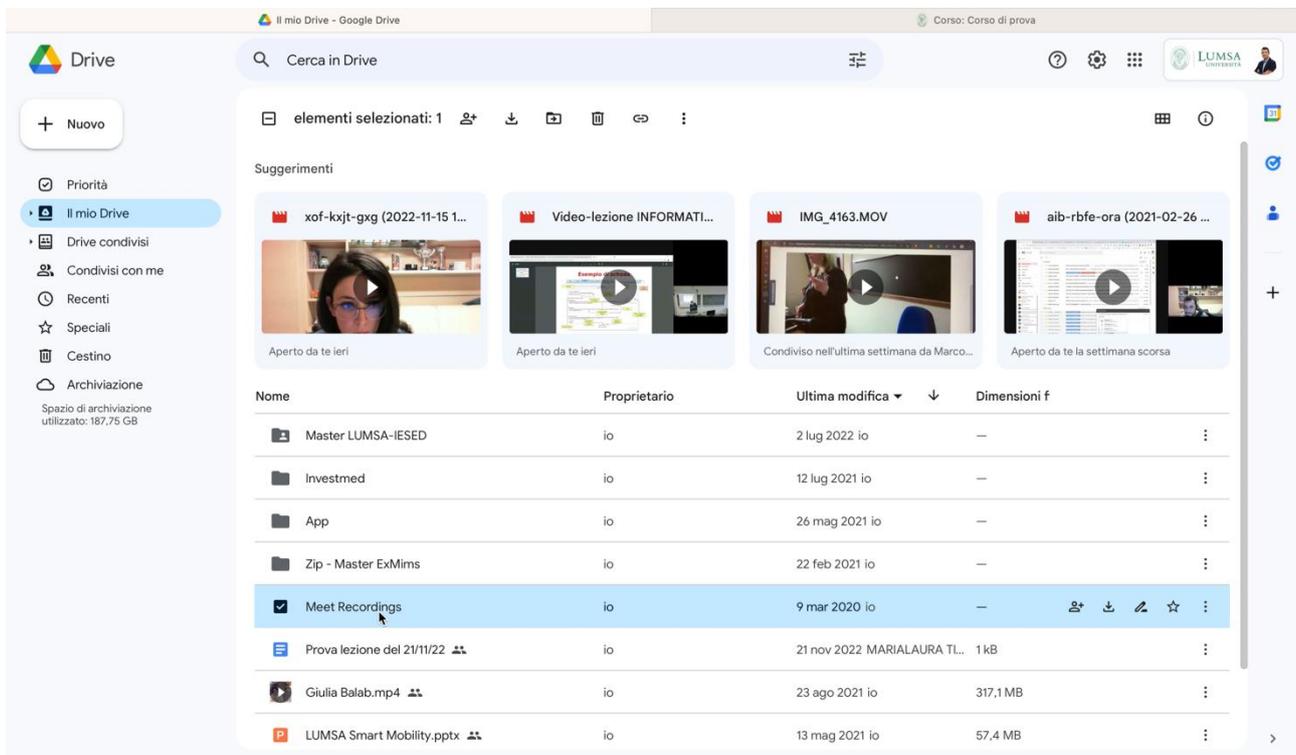
Cliccare sull'icona "App Google" in alto a destra



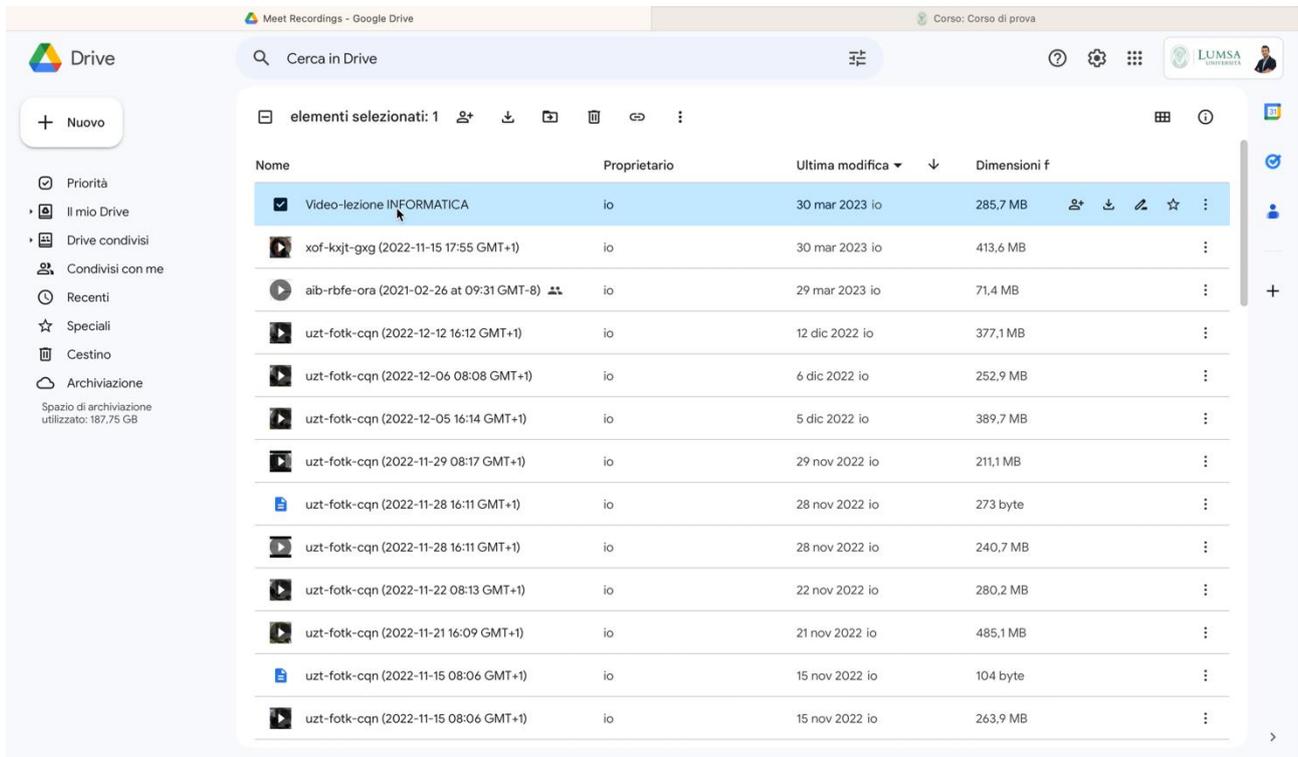
Cliccare su “Drive”



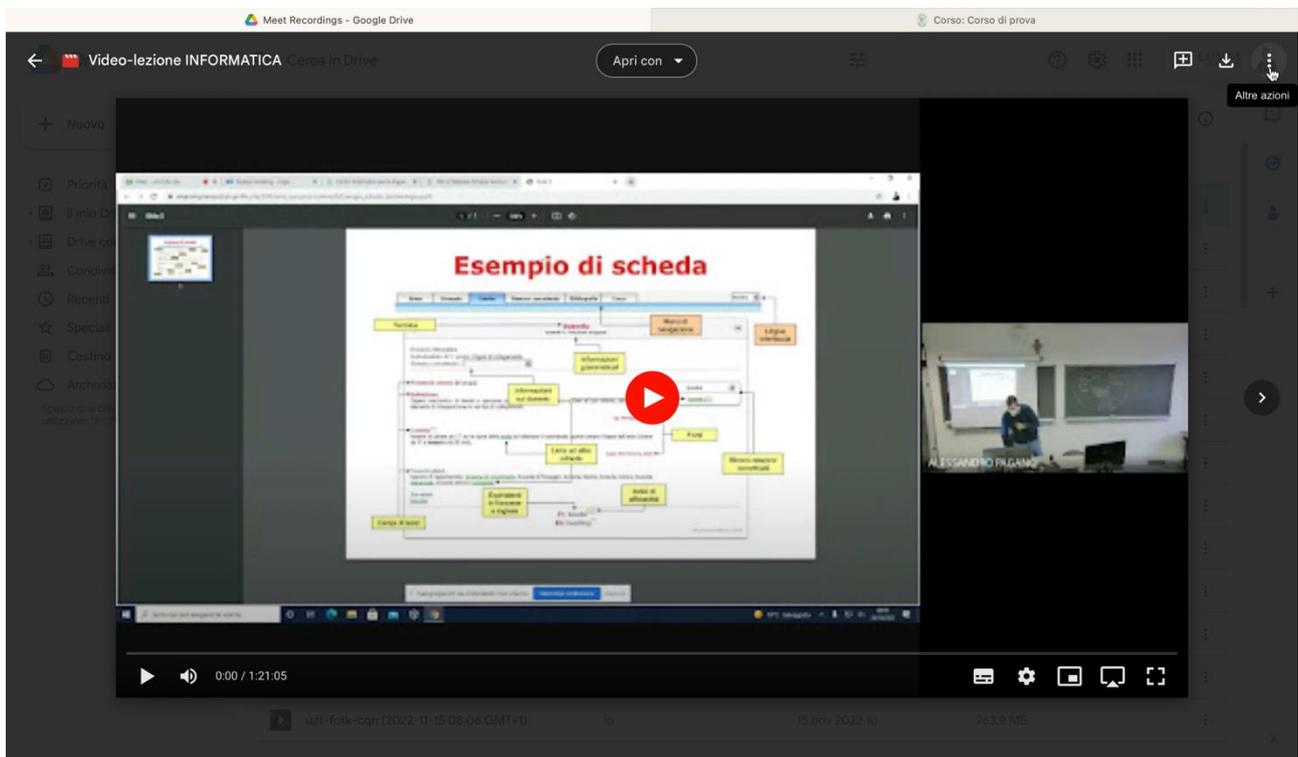
Aprire con un doppio click la cartella “Meet Recordings”



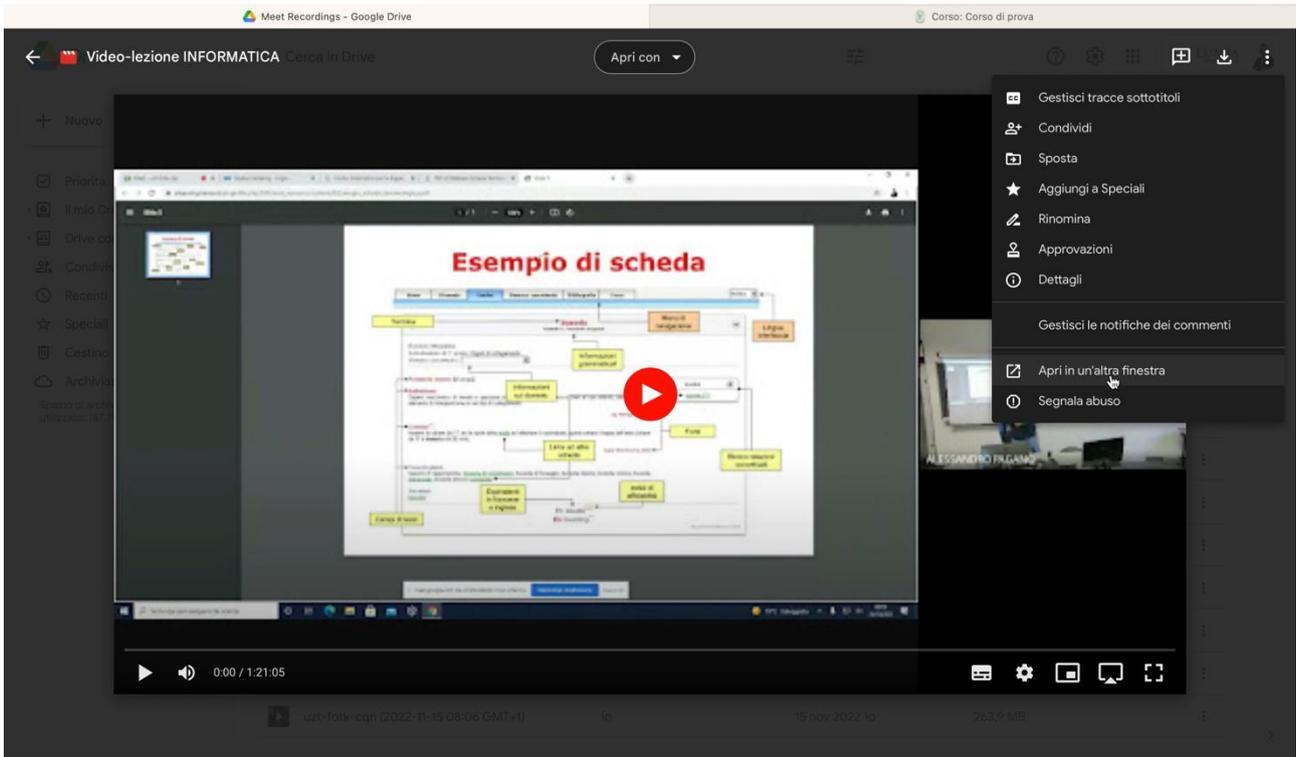
Scegliere la registrazione/lezione da inserire in piattaforma e aprirla con un doppio click



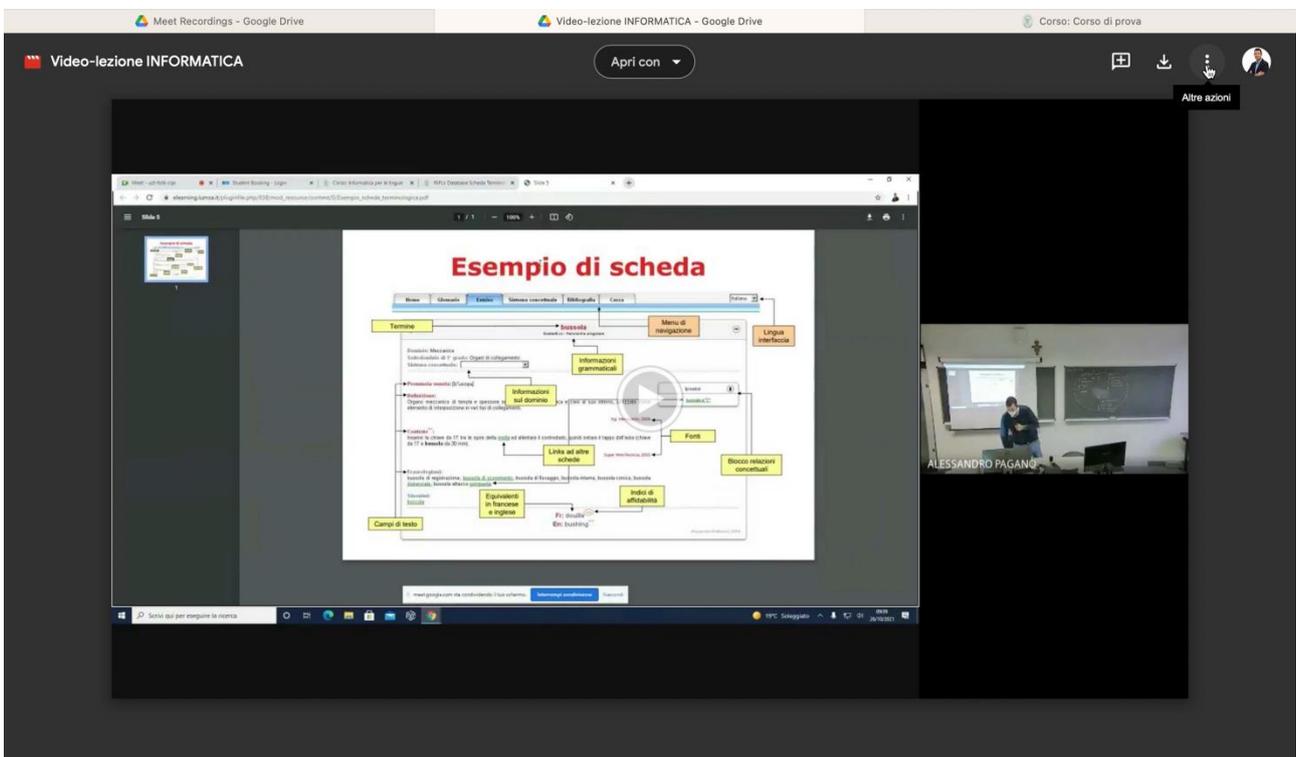
Cliccare sul tasto “Altre azioni” in alto a destra



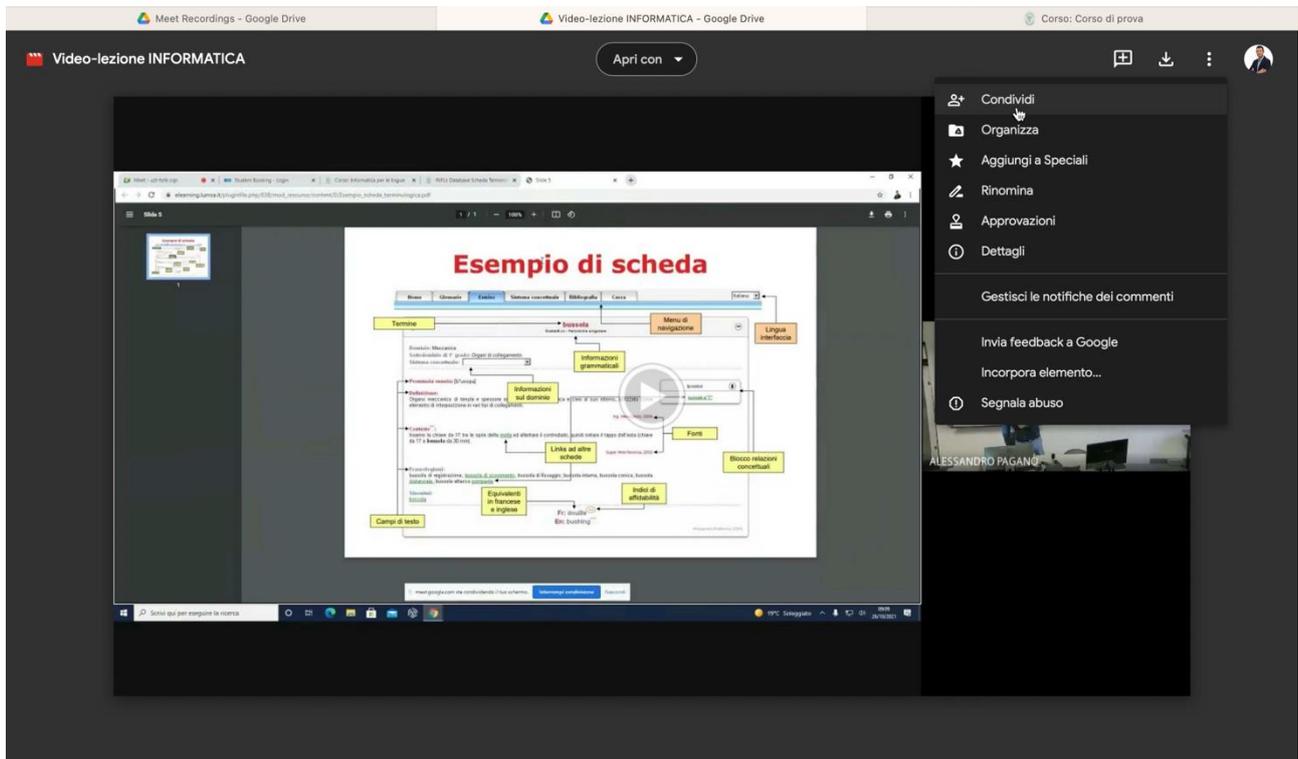
Cliccare su **“Apri in un'altra finestra”**



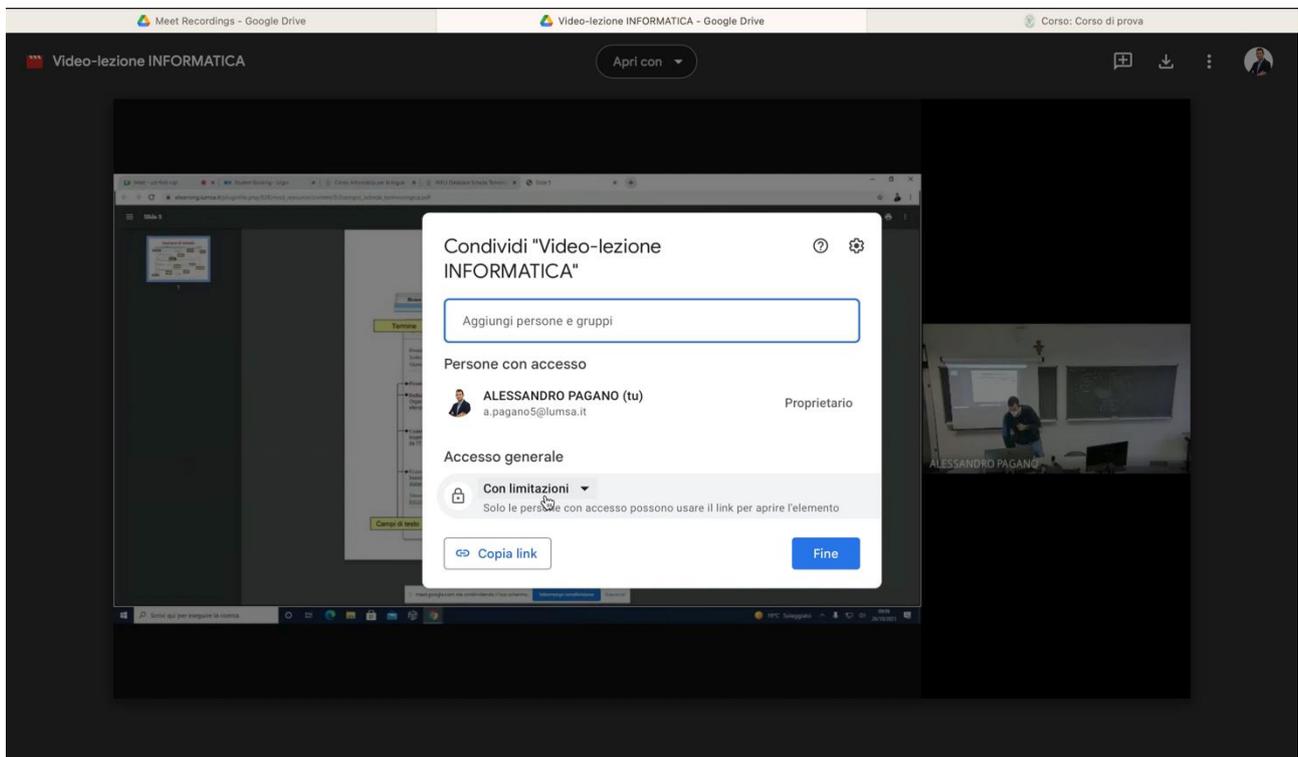
Cliccare sul tasto **“Altre azioni”** in alto a destra



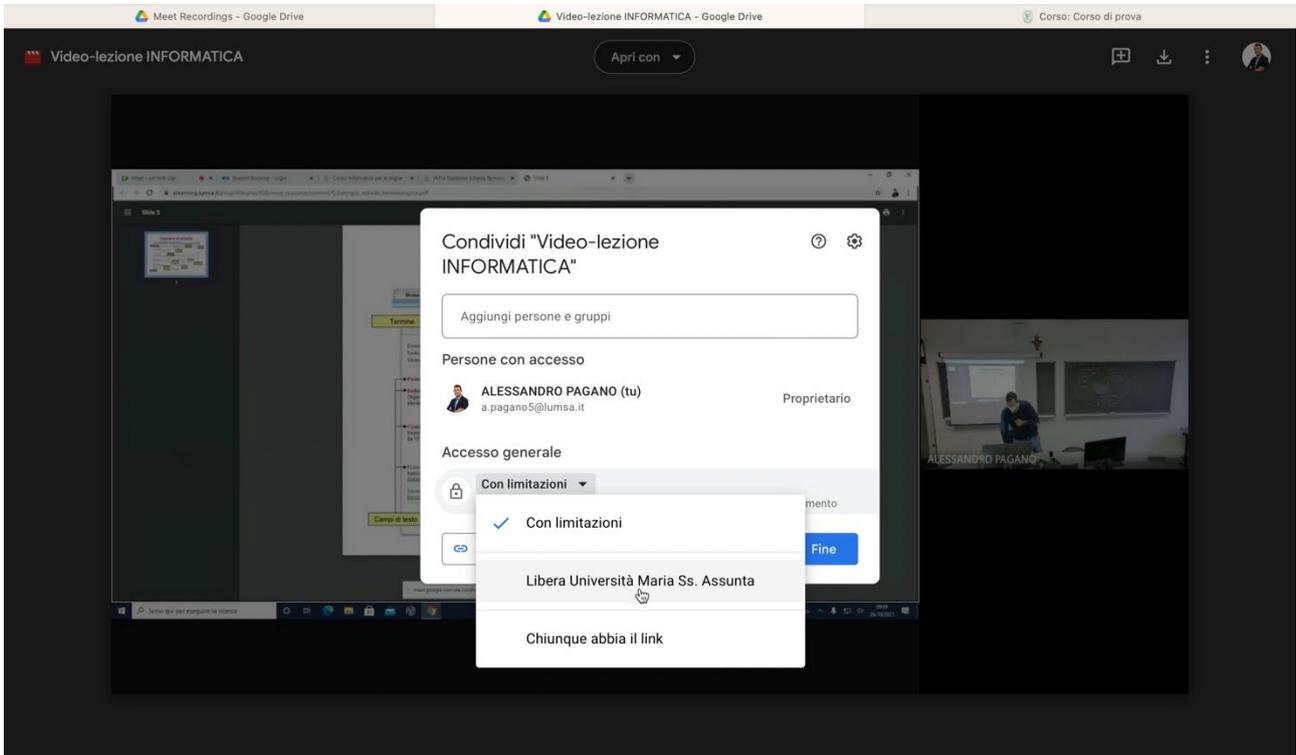
Cliccare su **“Condividi”**



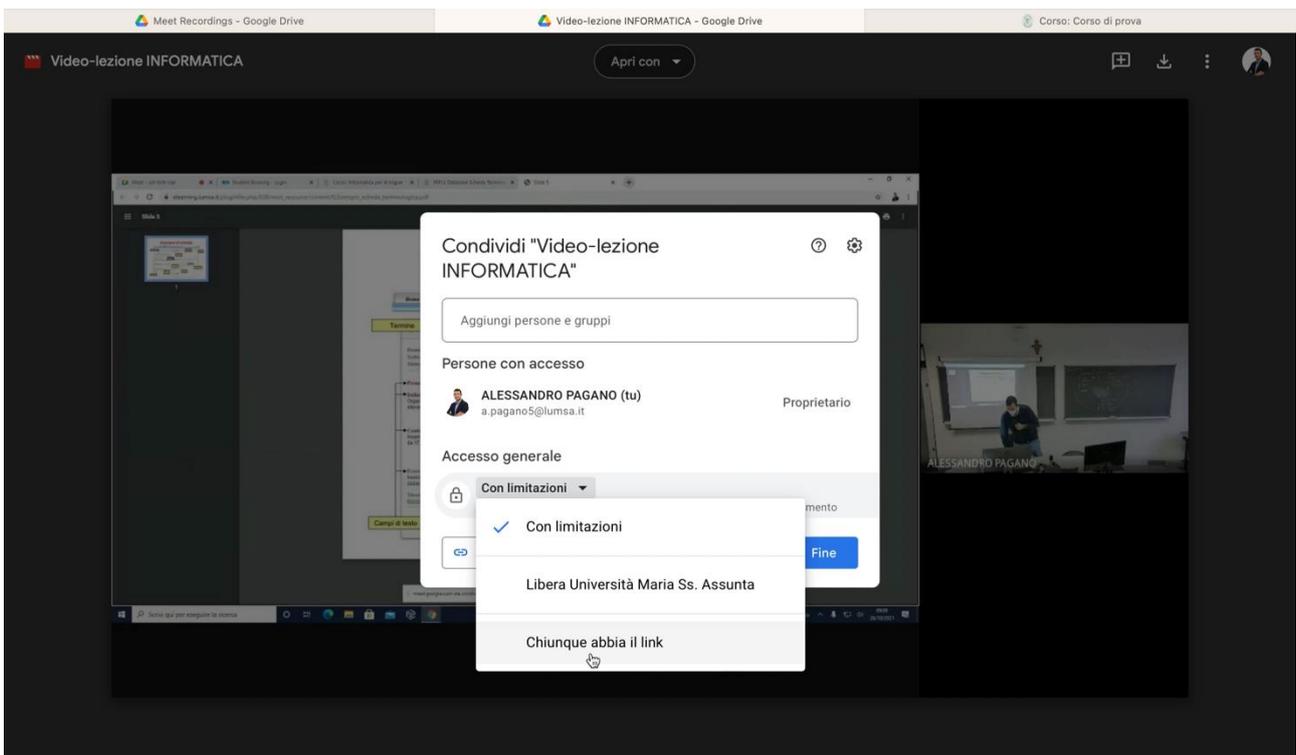
Nella finestra di popup, nella sezione **“Accesso generale”**, aprire il menu a tendina cliccando su **“Con Limitazioni”**



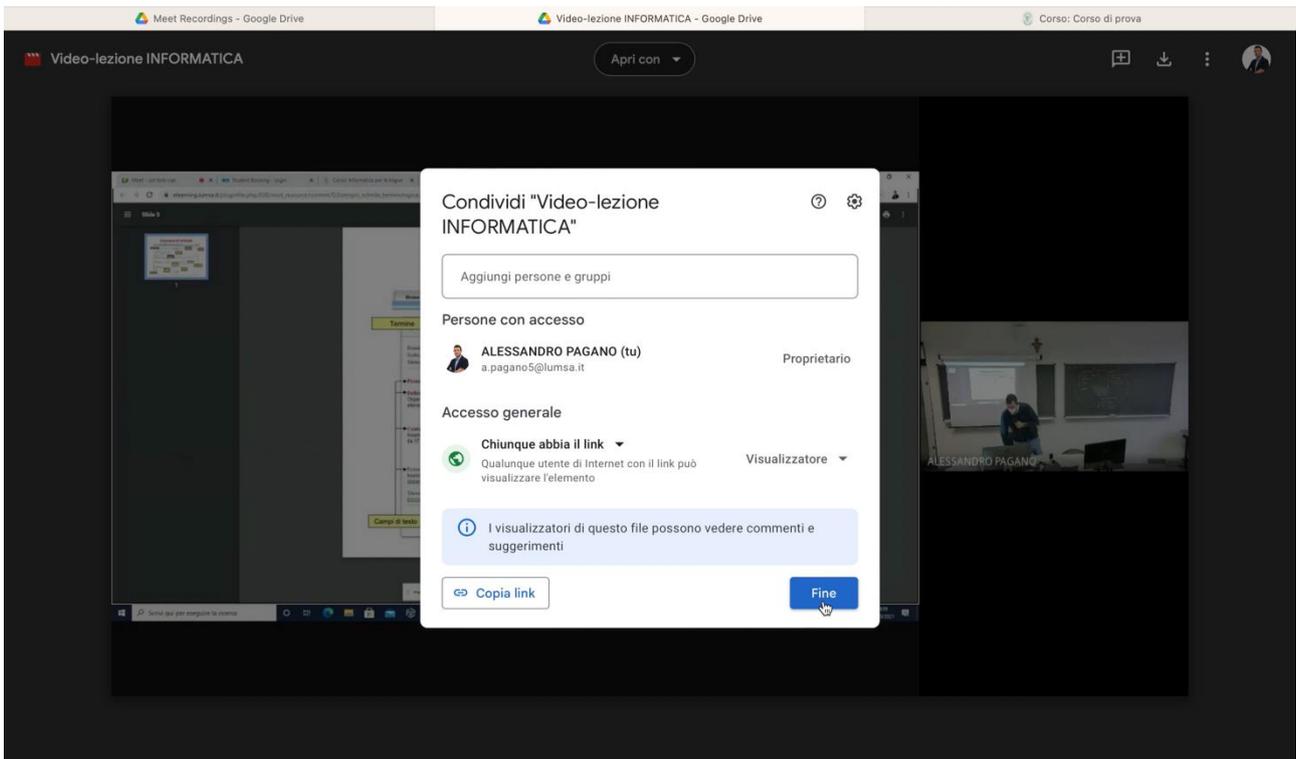
Dal menu selezionare la voce **“Libera Università Maria Ss. Assunta”** se si vuole rendere disponibile la registrazione/lezione solo a chi possiede un account LUMSA



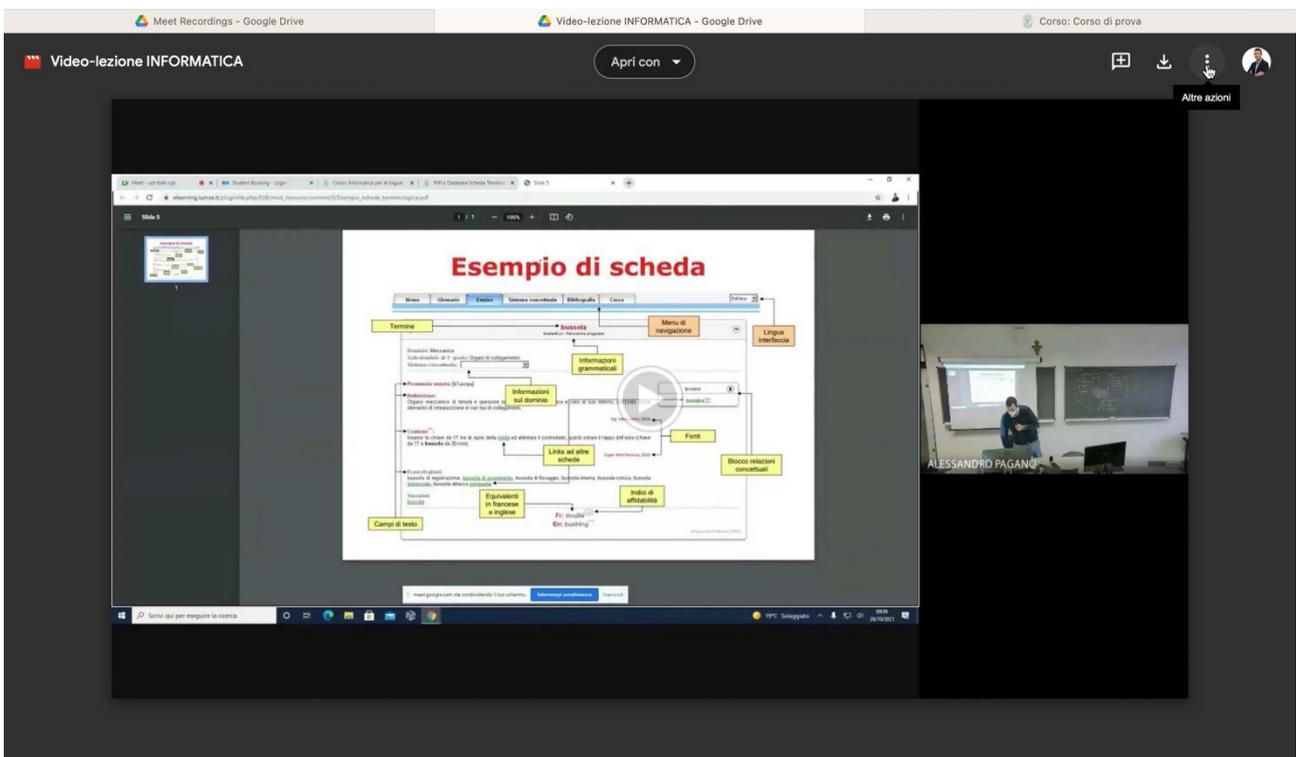
Dal menu selezionare la voce **“Chiunque abbia il link”** se si vuole rendere disponibile la registrazione/lezione a chiunque abbia accesso alla piattaforma e-learning



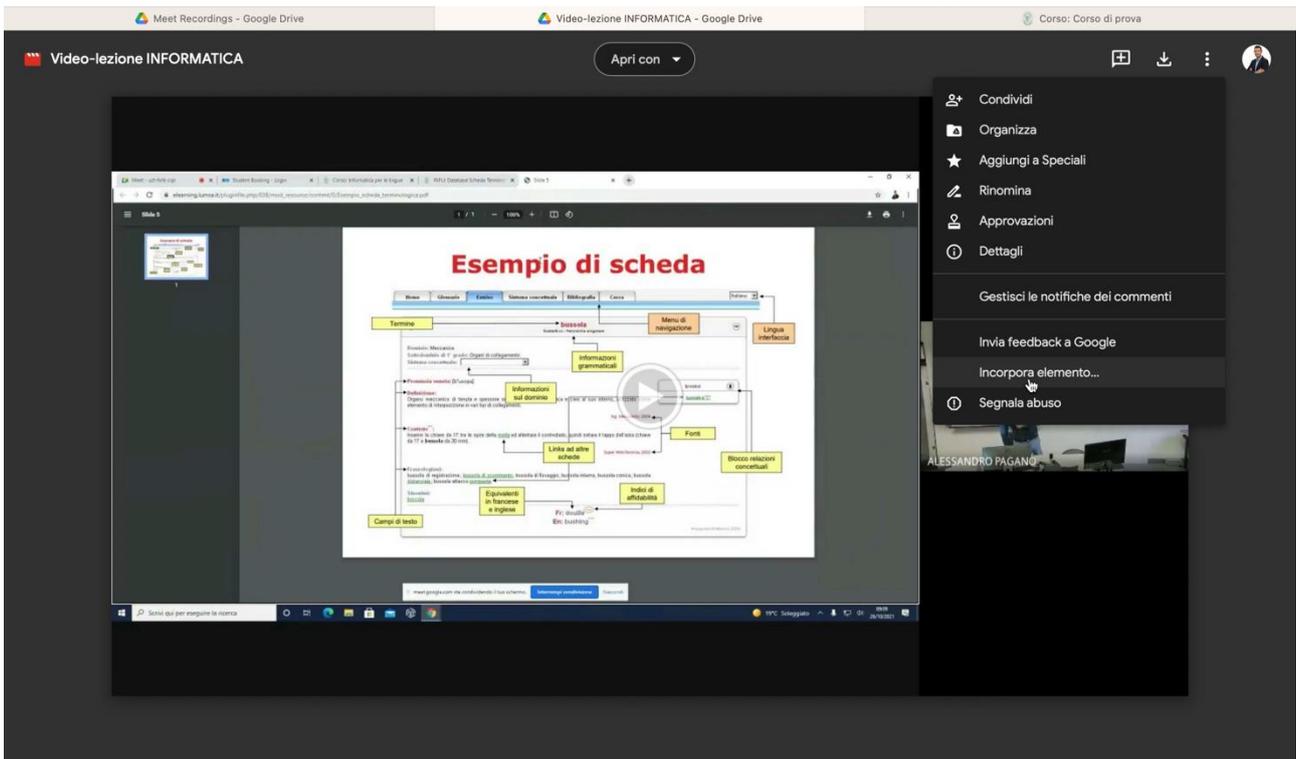
Cliccare sul tasto **“Fine”** per chiudere la finestra di popup



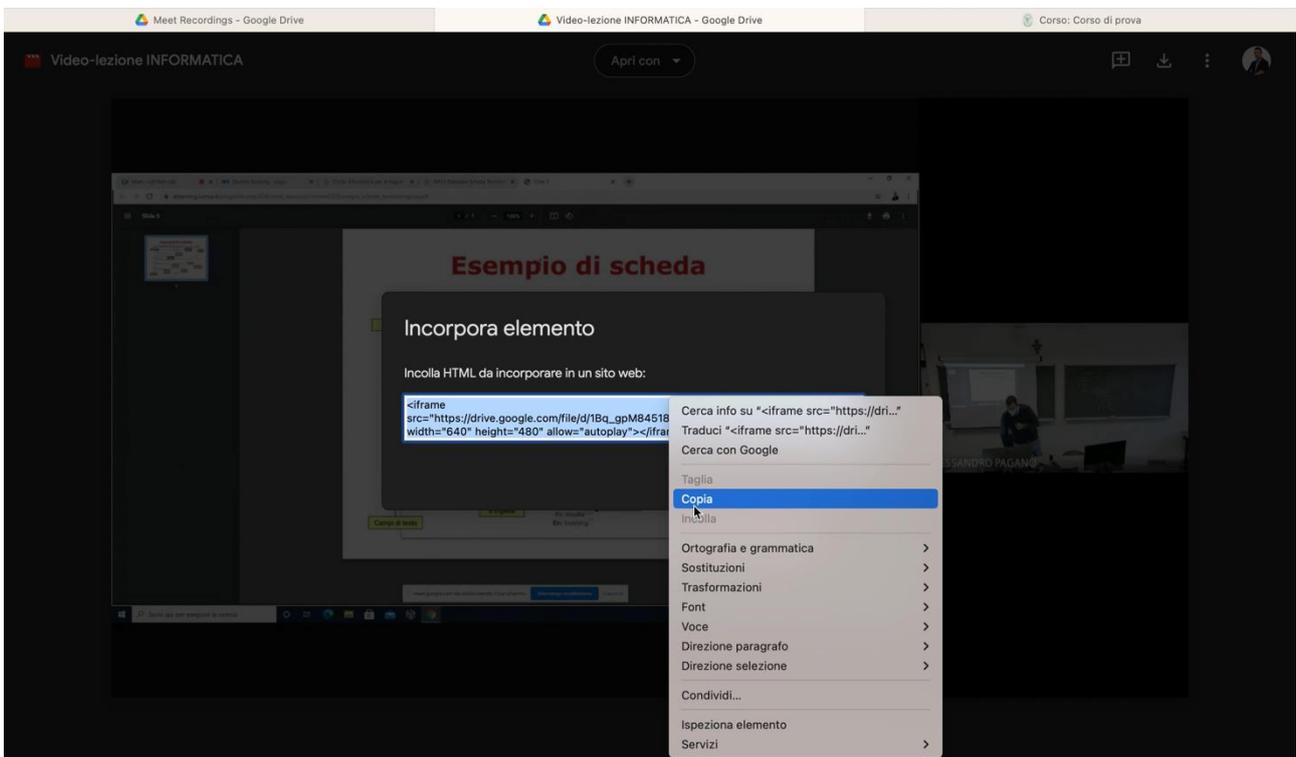
Cliccare sul tasto **“Altre azioni”** in alto a destra



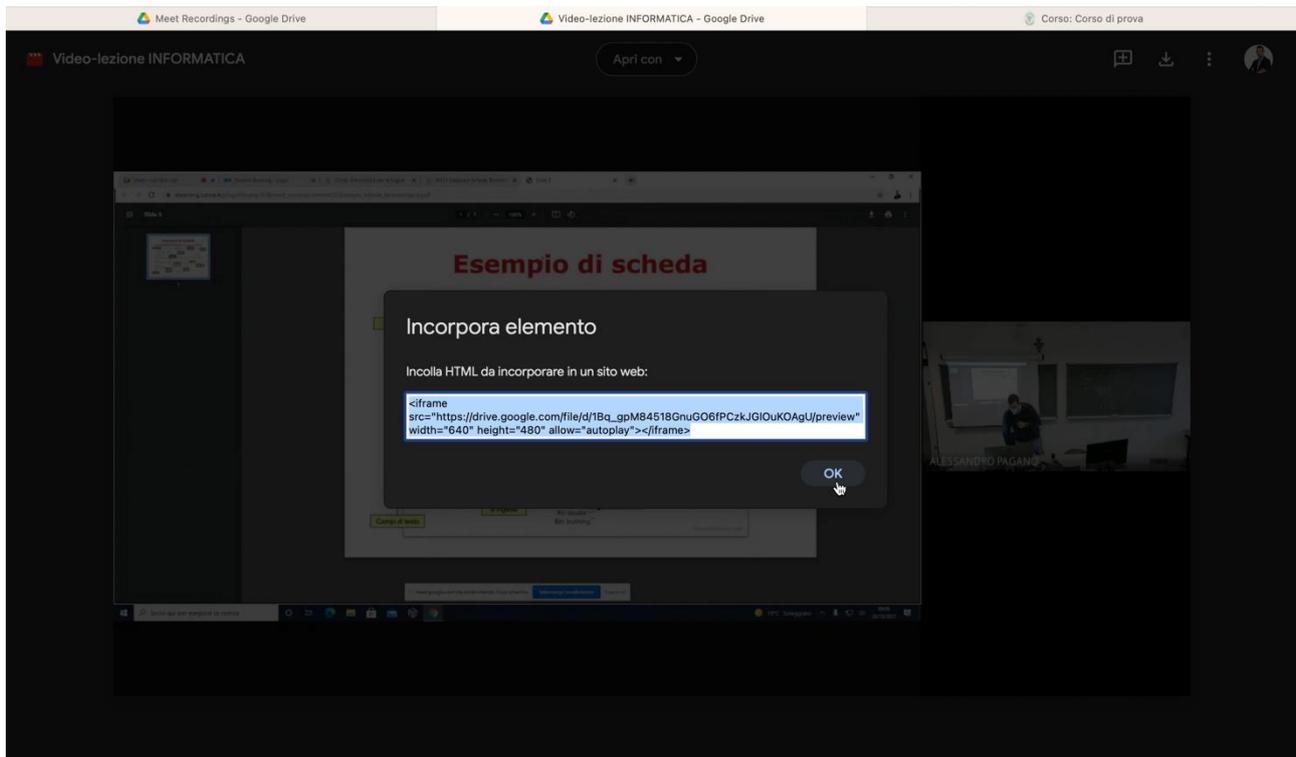
Cliccare su “Incorpora elemento...”



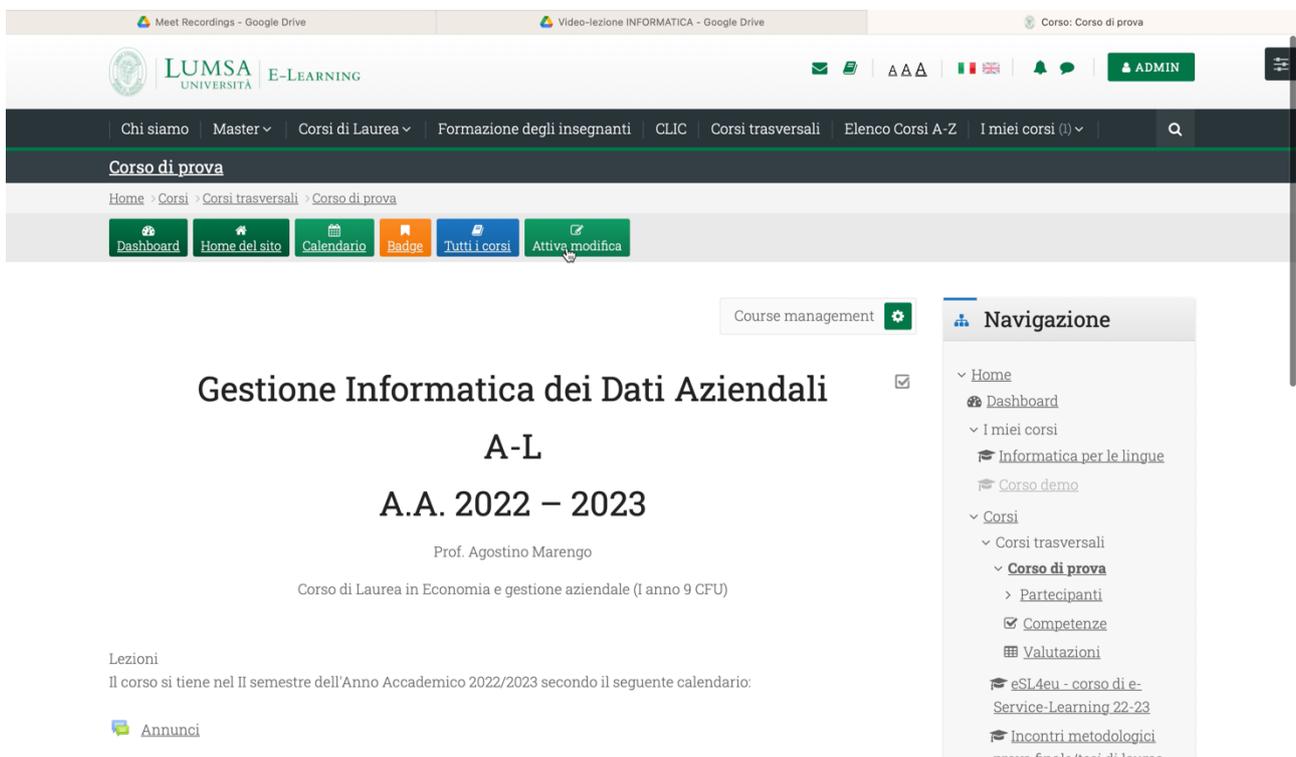
Nella finestra di popup copiare interamente la stringa di codice presente nel riquadro



Cliccare sul tasto “OK” per chiudere la finestra di popup



Passare sulla piattaforma e-learning LUMSA, in particolare nel corso dove si vuole caricare la registrazione/lezione, e cliccare sul tasto “Attiva Modifica”



Cliccare su “Aggiungi un’attività o una risorsa”

The screenshot shows the course management interface with three sections: 'Compiti', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each section has a 'Modifica' button and a '+ Aggiungi un'attività o una risorsa' button. The 'Argomento 4' section also has a '+ Aggiungi argomento' button. A 'CONTENT: BOTTOM' section is visible at the bottom, containing 'SIDE-PRE' and 'SIDE-POST' areas. The 'SIDE-PRE' area has an 'Aggiungi un blocco' section with a dropdown menu. The 'SIDE-POST' area has a 'Navigazione' section with a list of links: Home, Dashboard, I miei corsi, Informatica per le lingue, Corso demo, and Corsi.

Cliccare su “Etichetta” per embeddare il video direttamente nella home del corso

The screenshot shows the 'Aggiungi un'attività o una risorsa' dialog box. It has a search bar at the top and a grid of activity and resource options. The options are: Cartella, Chat, Compito, Database, Etichetta (highlighted), Feedback, File, Forum, Glossario, H5P, IMS content package, Lezione, Libro, OU blog, OU wiki, Pacchetto SCORM, Pagina, Quiz, Scelta, Sondaggio, Tool esterno, URL, Wiki, and Wooclap. A 'Workshop' option is also visible at the bottom left.

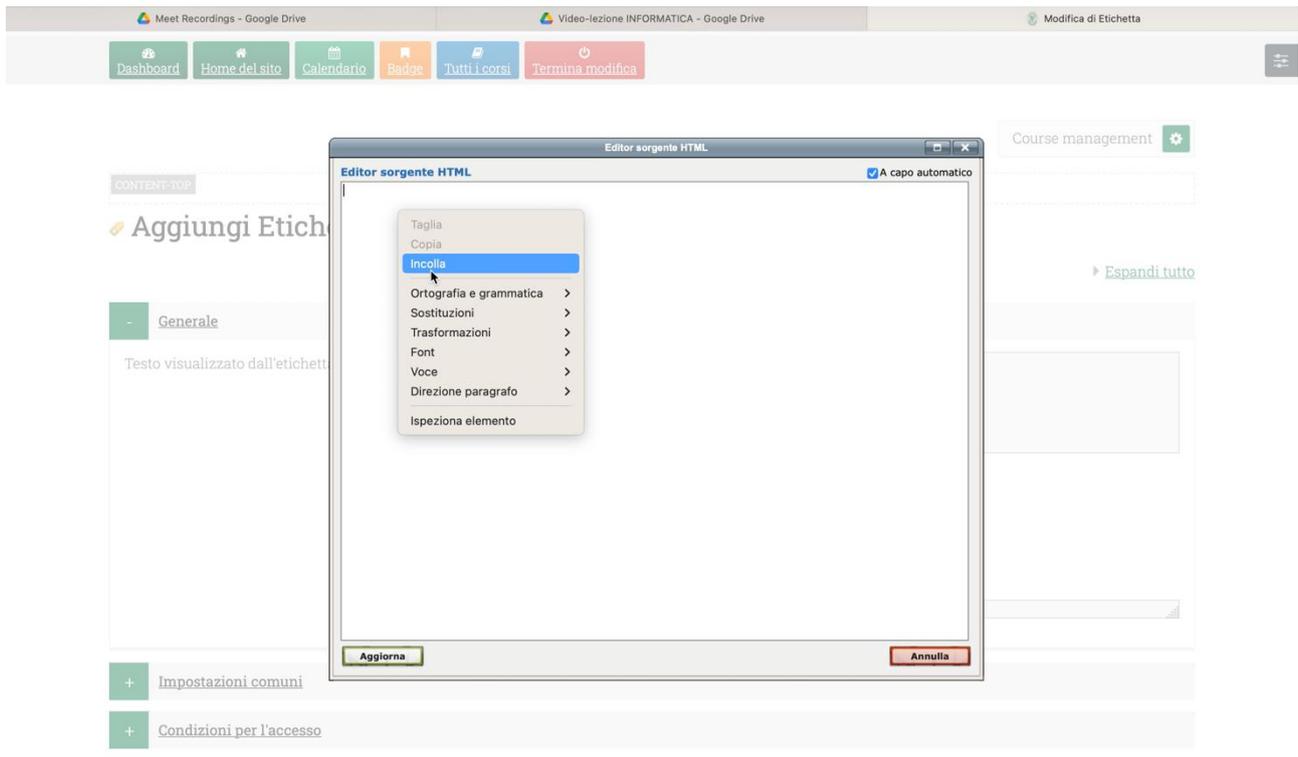
Cliccare sul tasto “Interruttore barra degli strumenti”

The screenshot shows the top navigation bar with 'Meet Recordings - Google Drive', 'Video-lezione INFORMATICA - Google Drive', and 'Modifica di Etichetta'. Below it is a menu with 'Dashboard', 'Home del sito', 'Calendario', 'Badge', 'Tutti i corsi', and 'Termina modifica'. A 'Course management' button with a gear icon is on the right. The main content area has a 'CONTENT-TOP' separator and a heading 'Aggiungi Etichetta a Argomento 4' with an 'Espandi tutto' link. The 'Generale' section is expanded, showing a text area 'Testo visualizzato dall'etichetta' and a rich text editor toolbar. The 'Interruttore barra degli strumenti' button is highlighted with a tooltip. Below the editor are sections for 'Impostazioni comuni', 'Condizioni per l'accesso', and 'Completamento attività'.

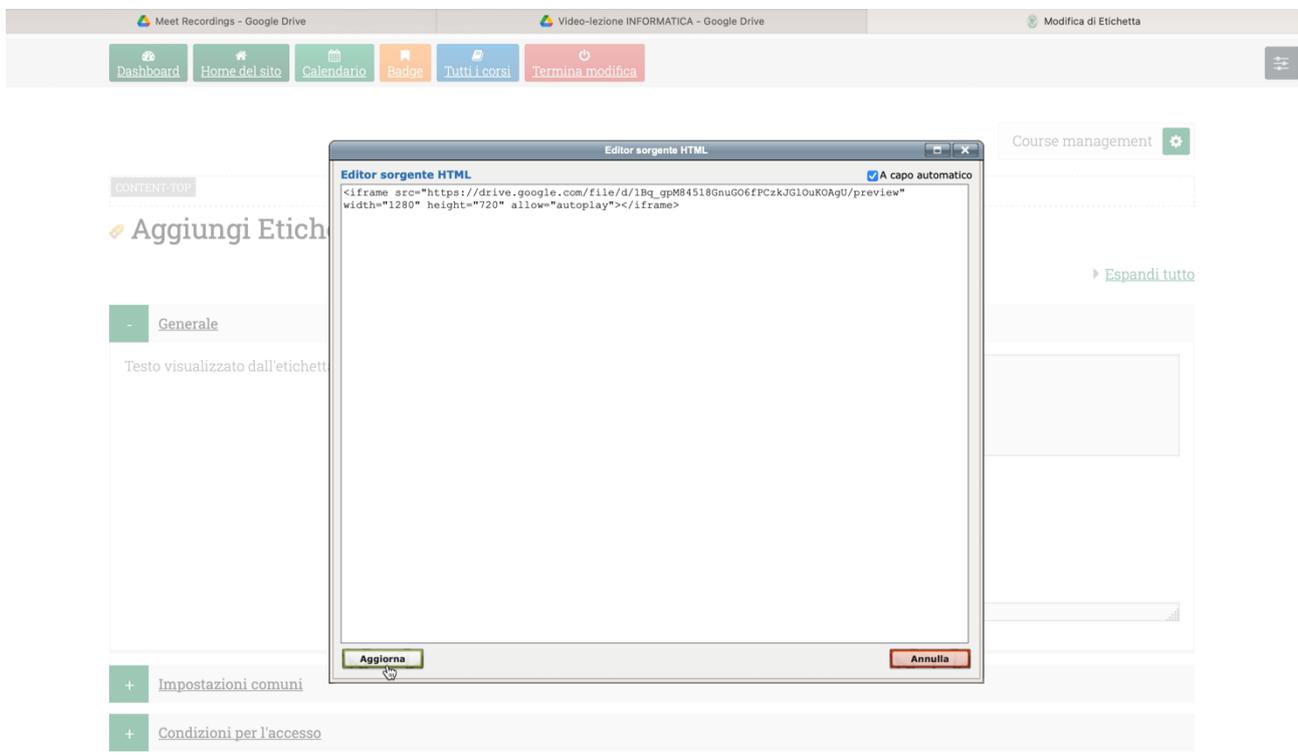
Cliccare sul tasto “Modifica sorgente HTML”

This screenshot is identical to the one above, but the 'Modifica sorgente HTML' button in the rich text editor toolbar is highlighted with a tooltip. The rest of the interface, including the navigation bar, menu, and course management options, remains the same.

Incollare nell'“**Editor sorgente HTML**” la stringa di codice copiata in precedenza



Cliccare sul tasto “**Aggiorna**” per chiudere l’editor



Cliccare sul tasto “SALVA E TORNA AL CORSO”

The screenshot displays a course management interface. At the top, there are tabs for "Meet Recordings - Google Drive", "Video-lezione INFORMATICA - Google Drive", and "Modifica di Etichetta". Below the tabs is a video player with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes options for text color, background color, font size, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. The video player shows a slide titled "Slide 5" with a path "Percorso: p".

On the left side, there is a vertical "Course management" sidebar. Below the video player, there is a list of settings, each with a plus icon:

- + Impostazioni comuni
- + Condizioni per l'accesso
- + Completamento attività
- + Tag
- + Competenze

At the bottom of the settings list, there are two buttons: "SALVA E TORNA AL CORSO" and "ANNULLA". A mouse cursor is pointing at the "SALVA E TORNA AL CORSO" button.

Below the buttons, there is a "CONTENT: BOTTOM" section and a "SIDE: PRE" section. The "SIDE: PRE" section contains a heading "Aggiungi un blocco" and a dropdown menu labeled "Aggiungi..." with a downward arrow.