



#### Login



CODICE FISCALE



PASSWORD

ACCEDI

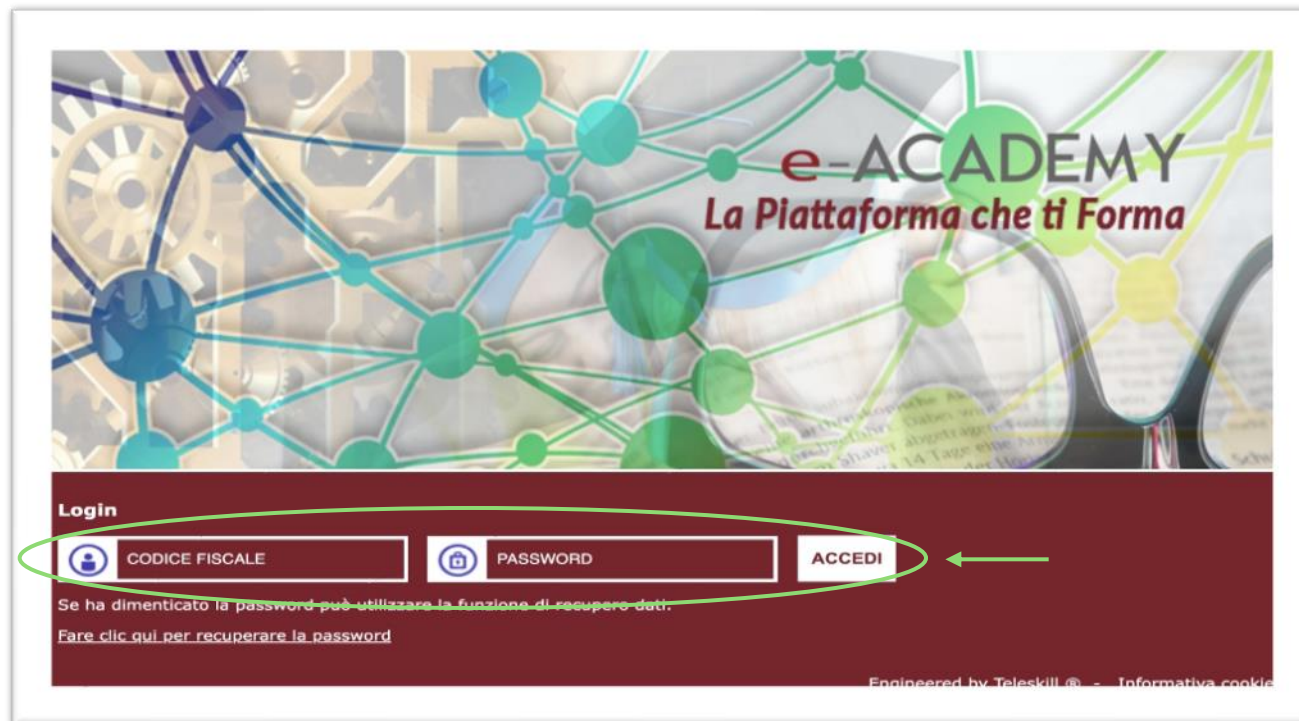
Se ha dimenticato la password può utilizzare la funzione di recupero dati.

[Fare clic qui per recuperare la password](#)

Engineered by Teleskill ® - Informativa cookie

La piattaforma **eAcademy** consente al Tutor l'accesso a due macro aree:

1. **PERCORSI FORMATIVI:** per visualizzare ed eventualmente frequentare i corsi di deontologia della professione in e-learning, le registrazioni a riunioni con il CNPI, scaricare materiale informativo.
2. **COMUNITÀ DI PRATICA:** uno spazio virtuale all'interno del quale è possibile interagire con gli studenti. In questa "classe virtuale" si possono anche condividere (caricare e scaricare) documenti, inviare e leggere messaggi e partecipare ad una videoconferenza programmata dal Tutor.



## ACCEDI ALLA PIATTAFORMA eACADEMY

1. Clicca sul seguente link: [Piattaforma eAcademy](#)
2. Nella finestra di Login:
  - Codice Fiscale: scrivi in maiuscolo e senza spazi «TUTOR+IL TUO CODICE FISCALE» (ad esempio, **TUTORBNCLCU80A01H501Q**)
  - Password: scrivi in maiuscolo il tuo cognome (ad esempio **BIANCHI**)
3. Al primo accesso ti sarà chiesto di **personalizzare la password**.

Se disponi di un account registrato su eAcademy in qualità di iscritto all'Albo, effettuare l'accesso come da istruzioni, quindi con le **credenziali da Tutor**.



**Apprendimento**

- Percorsi formativi
- Mediateca
- Web Seminar Live
- Comunità di Pratica

**Strumenti**

- Profilo Personale
- Logout
- FAQ
- Link Utili
- Modifica password

**Statistiche**

- scheda personale

**Tirocini Universitari**

- Tirocini Universitari

**Registro Nazionale Tirocini Universitari**

In home page, nel menu a sinistra, sezione **Apprendimento**

1. Cliccare su **Percorsi formativi** per accedere alle seguenti aree:
  - Corsi comuni di Deontologia
  - Incontri CNPI-Tutor
  - Materiali per Tutor
2. Cliccare su **Comunità di Pratica** per:
  - Organizzare una **videoconferenza** con gli altri componenti della classe virtuale.
  - Inviare un **messaggio** agli altri componenti della classe virtuale.
  - Caricare uno o più **file** da condividere nella classe virtuale.

## PERCORSI FORMATIVI

### «Corsi Comuni di deontologia»

- Troverai l'elenco di tutti i corsi che puoi frequentare gratuitamente, per offrire maggiore supporto agli studenti. Clicca sul titolo del corso di tuo interesse e poi su «Accedi». Al termine, non saranno riconosciuti CFP.

[Home](#) » Percorsi formativi

#### Percorsi formativi

##### CORSI COMUNI DI DEONTOLOGIA PER TUTOR

Avanzamento:  0%

##### INCONTRI CNPI-TUTOR

Avanzamento:  0%

##### MATERIALI PER TUTOR

Avanzamento:  0%

### «Incontri CNPI-Tutor»

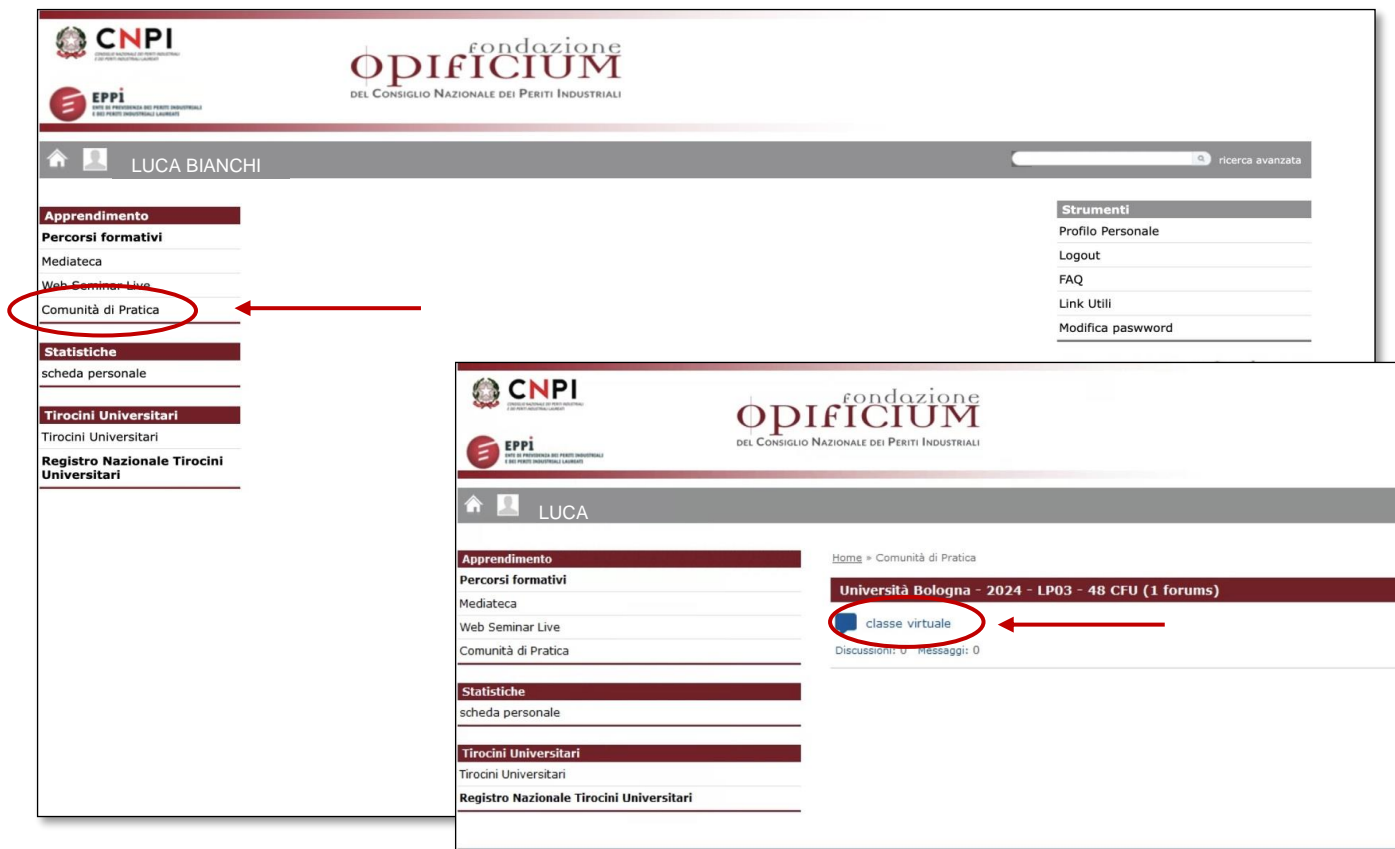
- Troverai le registrazioni delle riunioni con il CNPI da poter riascoltare in differita - organizzate per date - e le relative slide (ove previste)

### «Materiali per Tutor»

- All'interno di questa area, troverai:
  - la scheda «Programmi e test dei corsi di deontologia» con i dettagli dei corsi, le domande e le risposte ai test da utilizzare per supportare gli studenti.
  - le presenti «Linee Guida eAcademy per Tutor», per eventuali future consultazioni
  - eventuale altro materiale che il CNPI riterrà opportuno condividere con i Tutor

## COMUNITÀ DI PRATICA

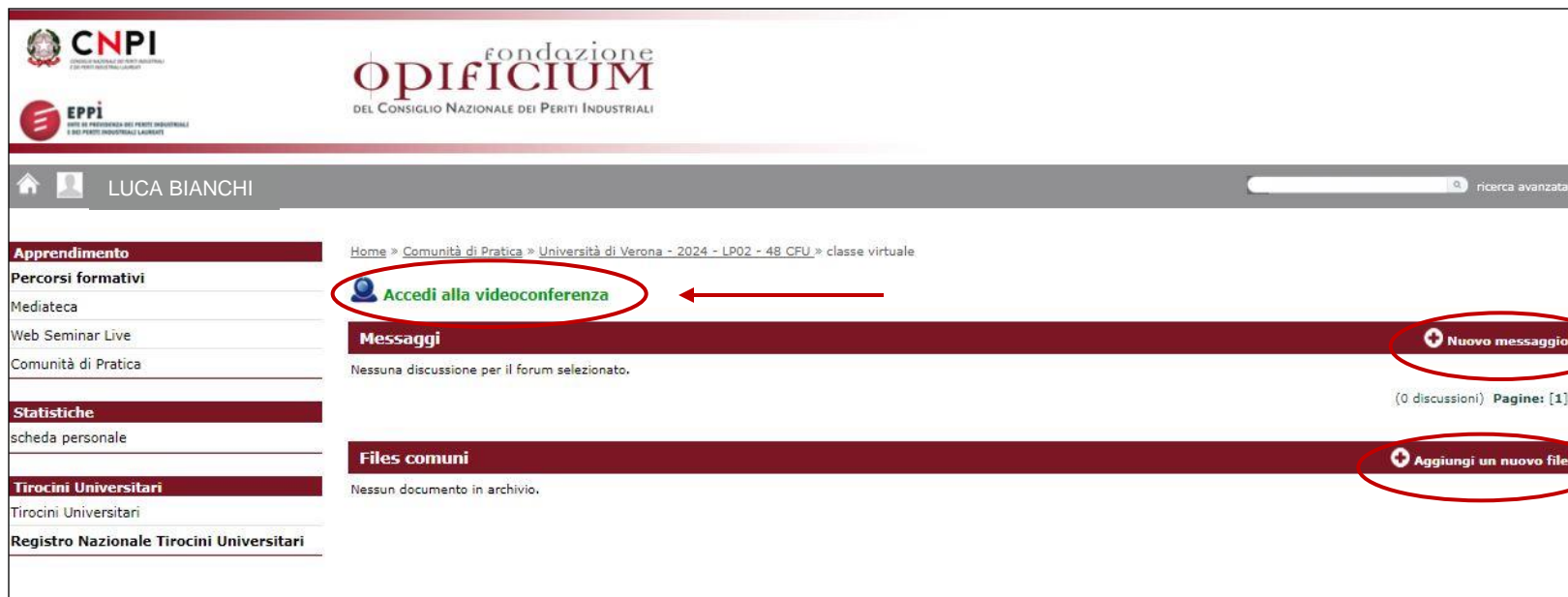
Dopo aver cliccato su **Comunità di Pratica**, vai su **classe virtuale**.



The image shows two screenshots of the OPIFICIUM website interface. The top screenshot displays the main navigation menu for user LUCA BIANCHI. The 'Comunità di Pratica' link is circled in red, with a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Comunità di Pratica' page for 'Università Bologna - 2024 - LP03 - 48 CFU (1 forums)'. The 'classe virtuale' link is circled in red, with a red arrow pointing to it. The breadcrumb trail 'Home » Comunità di Pratica' is visible above the course title.

Entrato nella classe virtuale hai accesso a **tre diverse funzioni**:


1. Organizzare una **videoconferenza** con gli altri componenti della classe virtuale.
2. Inviare un **messaggio** agli altri componenti della classe virtuale.
3. Caricare uno o più **file** da condividere nella classe virtuale.



The screenshot displays the user interface of the virtual classroom. At the top left, there are logos for CNPI and EPPI. The main header features the 'OPIFICIUM' logo and the text 'DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEI PERITI INDUSTRIALI'. Below the header, the user's name 'LUCA BIANCHI' is visible next to a search bar labeled 'ricerca avanzata'. The main content area is divided into several sections:

- Apprendimento**: A sidebar menu on the left containing 'Percorsi formativi', 'Mediateca', 'Web Seminar Live', and 'Comunità di Pratica'.
- Statistiche**: A section with 'scheda personale'.
- Tirocini Universitari**: A section with 'Tirocini Universitari' and 'Registro Nazionale Tirocini Universitari'.
- Home**: A breadcrumb trail showing the current location: 'Home » Comunità di Pratica » Università di Verona - 2024 - LP02 - 48 CFU » classe virtuale'.
- Actions**: Three primary actions are highlighted with red circles and arrows:
  - Accedi alla videoconferenza**: A button with a video camera icon, circled in red, with an arrow pointing to it from the right.
  - Nuovo messaggio**: A button with a plus sign and a speech bubble icon, circled in red, with an arrow pointing to it from the right.
  - Aggiungi un nuovo file**: A button with a plus sign and a document icon, circled in red, with an arrow pointing to it from the right.
- Messaggi**: A section titled 'Messaggi' with the text 'Nessuna discussione per il forum selezionato.' and '(0 discussioni) Pagine: [1]'.
- Files comuni**: A section titled 'Files comuni' with the text 'Nessun documento in archivio.'

## 1. ORGANIZZARE UNA VIDEOCONFERENZA

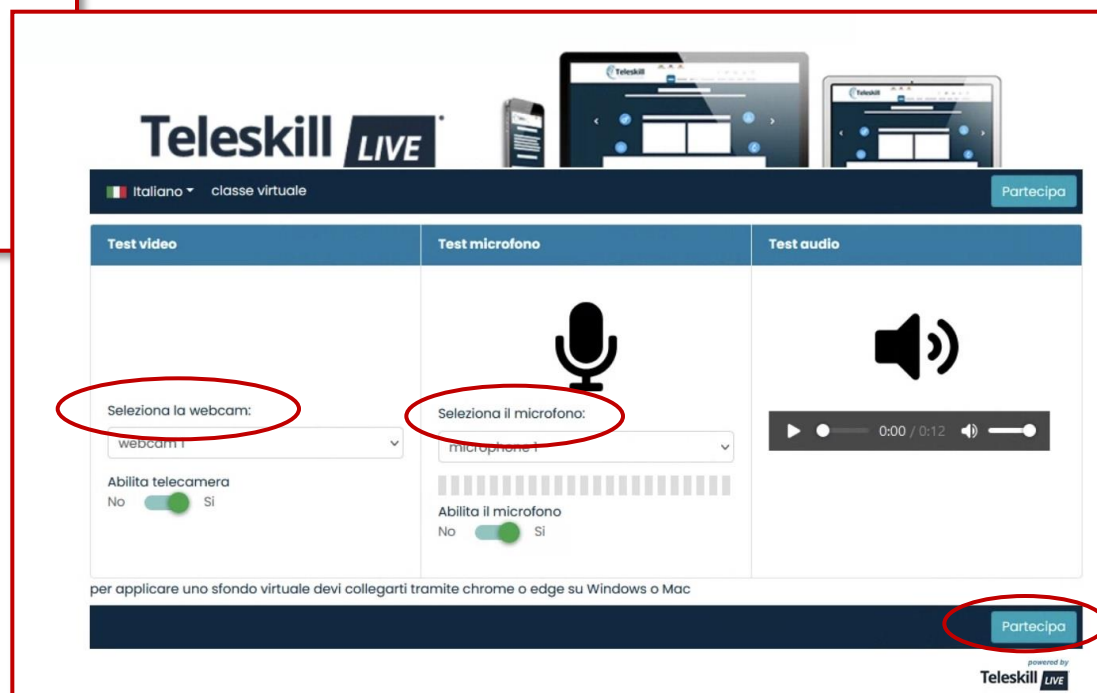
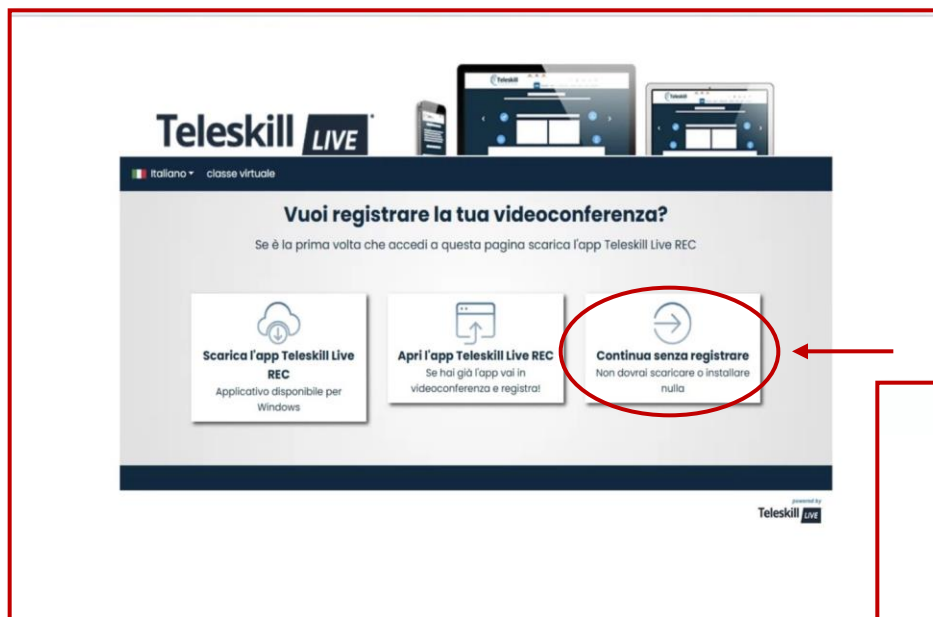


The screenshot displays the OPIFICIUM web interface. At the top left, there are logos for CNPI and EPI. The main header features the OPIFICIUM logo and the text 'fondazione DEL CONSIGLIO NAZIONALE DEI PERITI INDUSTRIALI'. Below the header, the user's name 'LUCA BIANCHI' is visible next to a home icon. A search bar with the text 'ricerca avanzata' is located on the right. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home > Comunità di Pratica > Università Bologna - 2024 - LP03 - 48 CFU > classe virtuale'. A red circle highlights the button 'Accedi alla videoconferenza', with a red arrow pointing to it from the right. Below this, there are sections for 'Messaggi' (with a '+ Nuovo messaggio' button) and 'Files comuni' (with an '+ Aggiungi un nuovo file' button). The left sidebar contains various navigation options: 'Apprendimento', 'Percorsi formativi', 'Mediateca', 'Web Seminar Live', 'Comunità di Pratica', 'Statistiche', 'scheda personale', 'Tirocini Universitari', and 'Registro Nazionale Tirocini Universitari'.

Clicca su **Accedi alla videoconferenza** nel giorno e nell'orario che avrai comunicato agli altri componenti della classe virtuale.

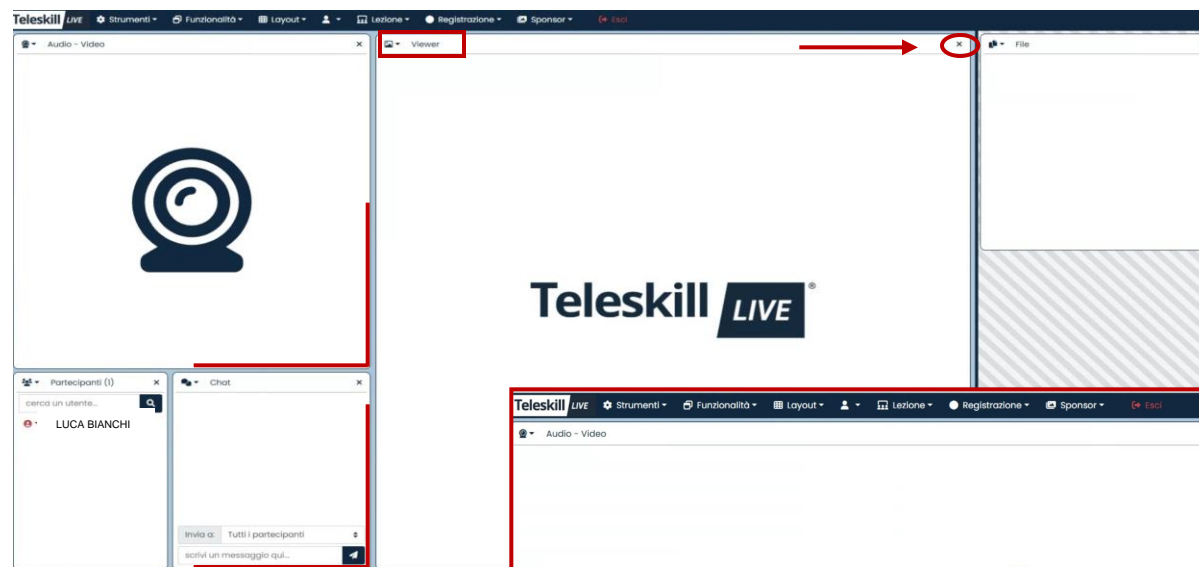
*La videoconferenza sarà attiva per tutti i componenti solo ed esclusivamente dopo che il Tutor avrà fatto accesso alla stanza virtuale.*

1. Clicca su **Continua senza registrare**.
2. Verifica il buon funzionamento della **webcam** e del **microfono**.
3. Clicca sul pulsante **Partecipa**.





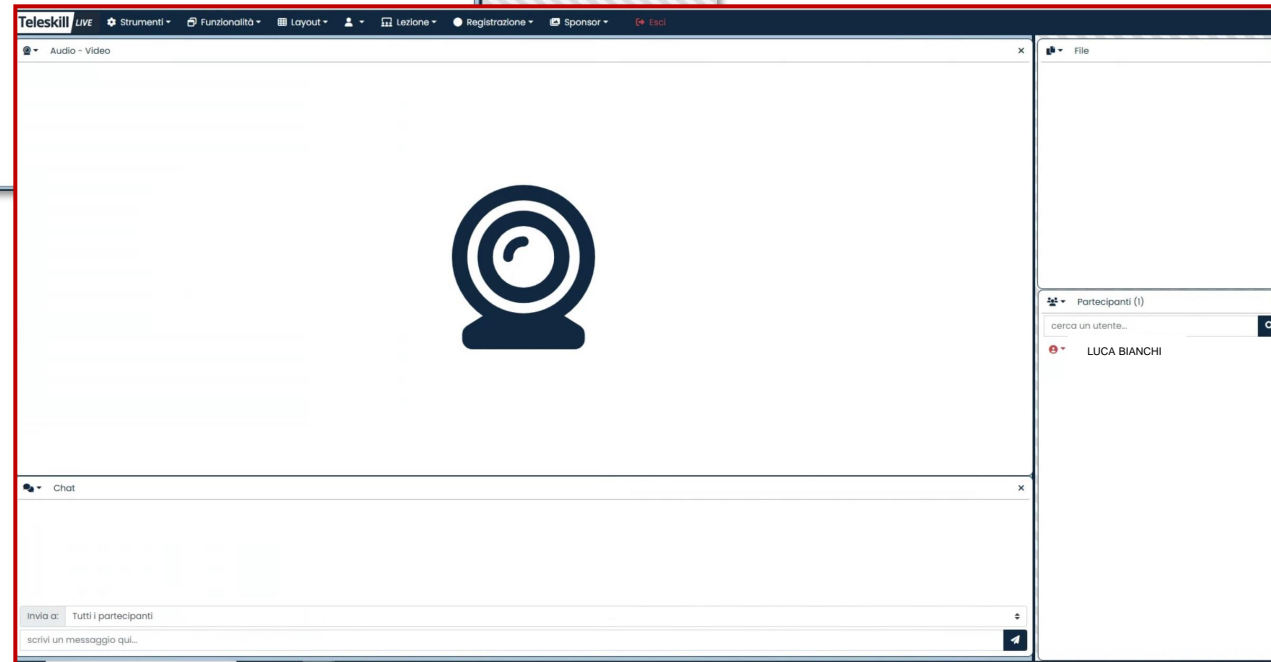
Il Tutor ha il ruolo di «Conference manager». Visualizzerà quindi la disposizione delle finestre come da **Figura 1**.



**Figura 1**

Per avere una migliore visuale dei partecipanti, si consiglia di modificare la schermata come da **Figura 2**:

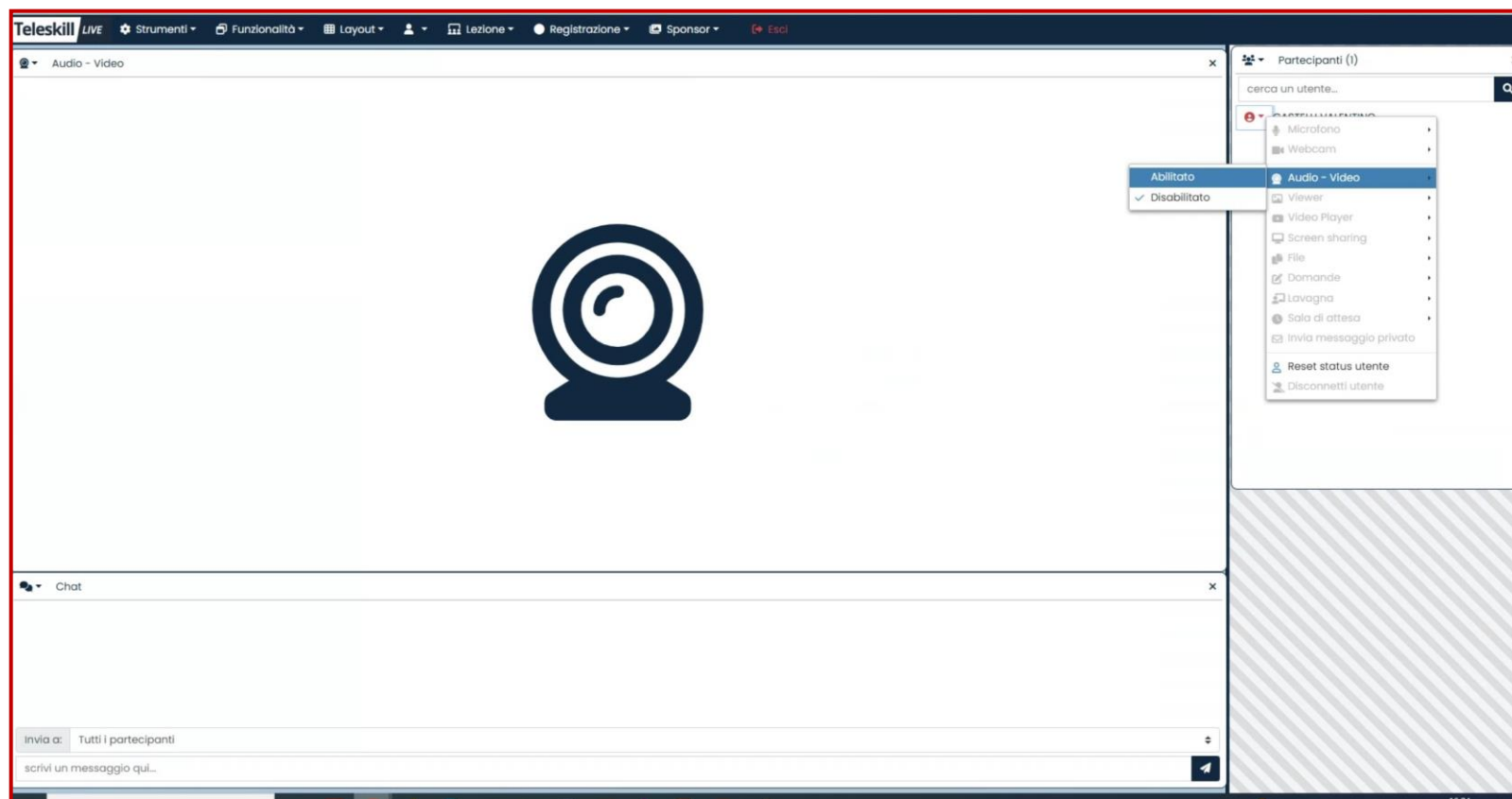
1. chiudere la finestra «Viewer» cliccando sulla «X» in alto a destra (vedi Figura 1);
2. allargare le finestre «Audio-Video» e «Chat»;
3. trascinare le finestre «File» e «Partecipanti» nella zona con sfondo a righe oblique bianche e grigie sulla destra.



*Tutte le finestre collocate nella zona con sfondo a righe oblique bianche e grigie sulla destra, saranno visibili solo al Tutor.*

**Figura 2**

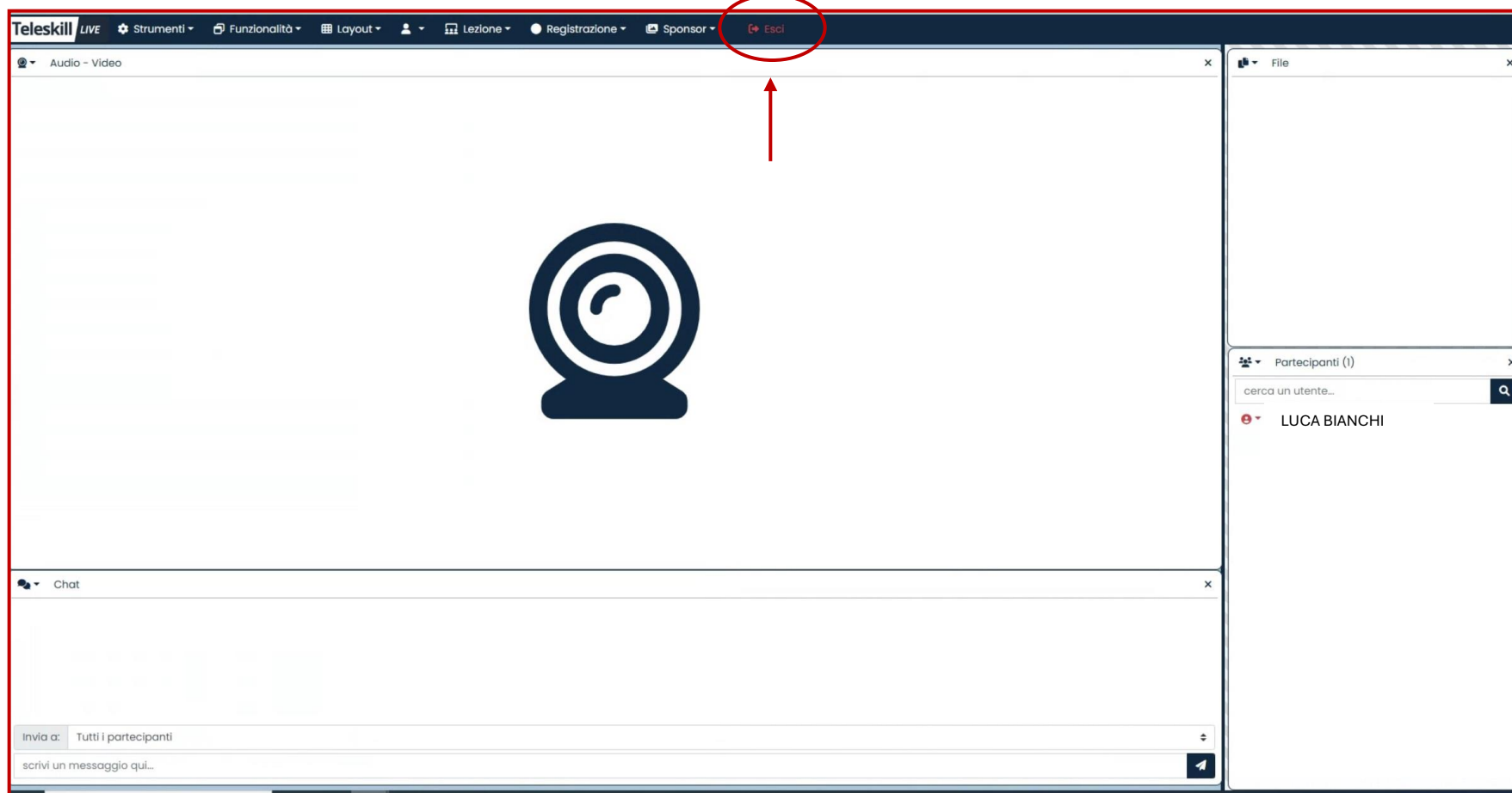
Il Tutor avrà il compito di abilitare e disabilitare le **webcam** e i **microfoni** di ogni studente presente all'interno dell'aula virtuale.



Per abilitare la webcam e il microfono del singolo studente:

1. Clicca sull'**icona rossa** posta accanto al nome dello studente.
2. Vai su **Audio-Video**.
3. Seleziona **Abilitato**.

Per terminare la videoconferenza, clicca su **Esci**



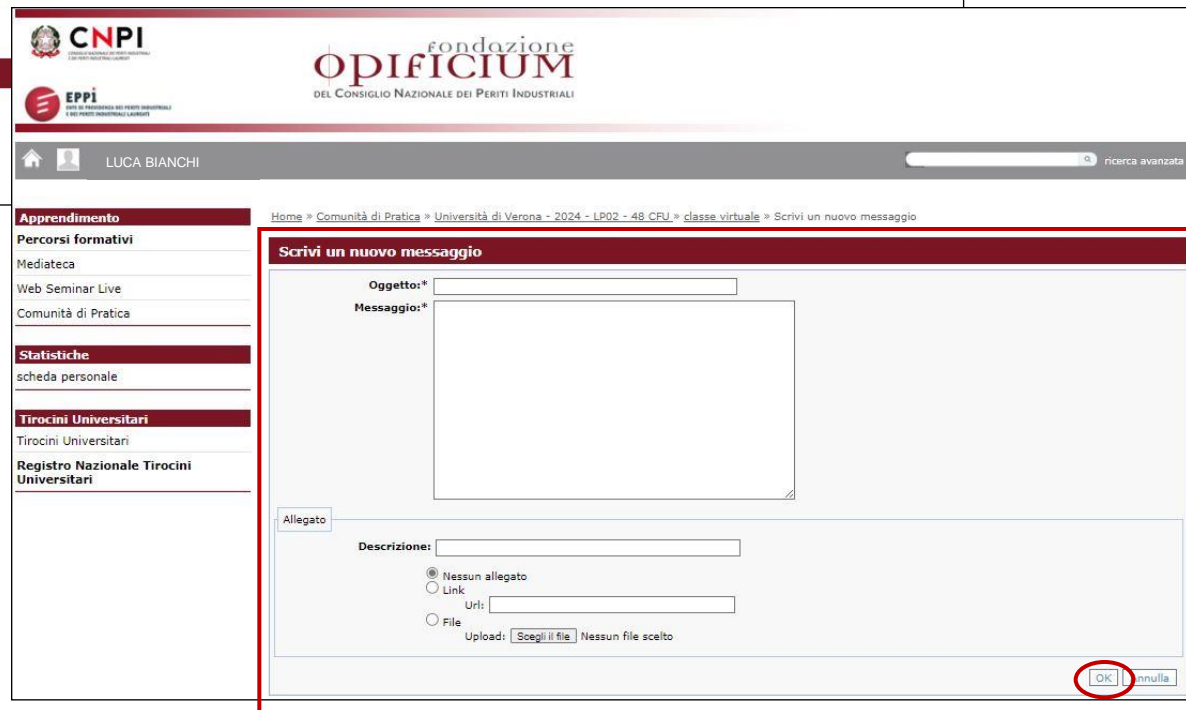
The screenshot displays the Teleskill LIVE interface. At the top, a dark blue navigation bar contains several menu items: 'Strumenti', 'Funzionalità', 'Layout', 'Lezione', 'Registrazione', and 'Sponsor'. The 'Esci' button, located on the far right of this bar, is circled in red, and a red arrow points upwards to it. Below the navigation bar, the main content area is mostly blank, featuring a large, dark blue icon of a video camera in the center. To the right of the main area, there are two vertical panels. The top panel is titled 'File' and is currently empty. The bottom panel is titled 'Partecipanti (1)' and contains a search input field with the placeholder text 'cerca un utente...' and a search icon. Below the search field, the name 'LUCA BIANCHI' is listed with a small red icon to its left. At the bottom of the interface, there is a 'Chat' section with a text input field containing the placeholder 'scrivi un messaggio qui...' and a send button on the right. Above the input field, it says 'Invia a: Tutti i partecipanti'.

## 2. INVIARE UN MESSAGGIO AI COMPONENTI DELLA CLASSE VIRTUALE



The screenshot shows the OPIFICIUM virtual classroom interface. The user is logged in as LUCA BIANCHI. The breadcrumb trail is: Home > Comunità di Pratica > Università di Verona - 2024 - LP02 - 48 CFU > classe virtuale. The 'Messaggi' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Nuovo messaggio' button. The breadcrumb trail is: Home > Comunità di Pratica > Università di Verona - 2024 - LP02 - 48 CFU > classe virtuale.

1. Nella sezione «Messaggi», clicca su **Nuovo messaggio**.



The screenshot shows the 'Scrivi un nuovo messaggio' form. The form has the following fields and options:

- Oggetto:\*
- Messaggio:\*
- Allegato
- Descrizione:
- Nessun allegato
- Link
- Uri:
- File
- Upload:  Nessun file scelto
- 

2. Scrivi l'**oggetto** della tua comunicazione e il contenuto del **messaggio**.
3. Puoi allegare al messaggio:
  - un **link**
  - un **file**
4. Al termine clicca sul pulsante **Ok**

Una volta inviato un messaggio, **tutti i componenti** della classe riceveranno una **email** con il **link** per accedere alla **Comunità di Pratica** ed entrare quindi nella «**classe virtuale**»



Home » Comunità di Pratica » Università Bologna - 2024 - LP03 - 48 CFU » classe virtuale

**Messaggi**

Messaggio prova

CASTELLI VALENTINO

Ultimo post: CASTELLI VALENTINO 09/12/2024 14:24

1. Nella sezione «Messaggi», il destinatario vedrà il **titolo** del messaggio e il **mittente**.
2. Clicca sul **titolo** del messaggio (nell'immagine accanto il titolo è «Messaggio\_prova») per leggerne il contenuto (nell'immagine sotto il contenuto è «Prova 1»).
3. Puoi utilizzare i pulsanti **Rispondi al messaggio** e **Nuovo messaggio** per eseguire le azioni corrispondenti.



Home » Comunità di Pratica » Università Bologna - 2024 - LP03 - 48 CFU » classe virtuale » Messaggio prova

Rispondi al messaggio Nuovo messaggio

**Messaggio prova**

CASTELLI VALENTINO  
Messaggi: 2  
★★★★★

Inviato: lunedì 9 dicembre 2024 14:24 Rispondi Rispondi citando

Prova 1

Questo messaggio ti è stato utile?

Rispondi al messaggio Nuovo messaggio

### 3. CARICARE UNO O PIÙ FILE DA CONDIVIDERE CON I COMPONENTI DELLA CLASSE VIRTUALE

Home » Comunità di Pratica » Università di Verona - 2024 - LP02 - 48\_CFU » classe virtuale

**Files comuni** + Nuovo messaggio

Nessuna discussione per il forum selezionato. (0 discussioni) Pagine: [1]

Nessun documento in archivio. **Aggiungi un nuovo file**

1. Nella sezione «File comuni», clicca su **Aggiungi un nuovo file.**

Home » Comunità di Pratica » Università Bologna - 2024 - LP03 - 48\_CFU » classe virtuale » Aggiungi un nuovo file

**Aggiungi un nuovo file**

**Titolo:**\*

**File:**\*  Nessun file selezionato.

**Abstract:**

Caratteri disponibili: 590

2. Nel campo «titolo» inserisci il **nome del file.**  
*Non lasciare spazi tra le parole. Se necessario, utilizza i simboli « - » oppure « \_ ».*
3. Clicca sul pulsante «Sfoglia» e **allega il file.**
4. Nel campo «Abstract» puoi aggiungere una **descrizione** del documento.

---

**La segreteria del Registro Nazionale dei Tirocinanti  
è a tua disposizione per offrirti ogni utile supporto alla navigazione  
sul portale e sulla piattaforma eAcademy.**

**In caso di necessità scrivi una email a [tirocini@rntcnpi.it](mailto:tirocini@rntcnpi.it)**