Guida per gli studenti
Come usare TALC

Vademecum per l'ambiente didattico online della Scuola IaD
Università di Roma Tor Vergata · e-learning.uniroma2.it

1. Benvenuto/a su TALC
2. Accedere alla piattaforma
3. La Dashboard e i menu
4. Iscriversi ai corsi
5. Dentro un corso
6. Materiali e videolezioni
7. Partecipare: forum, compiti e quiz
8. Notifiche, messaggi, calendario e valutazioni
9. Profilo, accessibilità, privacy e smartphone
10. Serve aiuto? Contatti e problemi frequenti

Versione stampabile del 10 novembre 2026. La versione sempre aggiornata è online, in piattaforma: https://e-learning.uniroma2.it/mod/book/view.php?id=54612

1. Benvenuto/a su TALC

TALC (e-learning.uniroma2.it) è l'ambiente didattico online della Scuola IaD dell'Università di Roma Tor Vergata. Qui trovi gli insegnamenti a distanza o misti dei Corsi di Laurea, i Master, il Foundation Course e i MOOC.

Questa guida ti accompagna nei primi passi: accedere, iscriverti ai corsi, orientarti dentro un corso, partecipare alle attività, gestire notifiche e preferenze, chiedere aiuto. Ogni capitolo è breve: puoi leggerla tutta una volta e poi tornare al capitolo che ti serve dall'indice.

Prima di iniziare

- Le credenziali di **Delphi**: numero di matricola e password.
- Un browser aggiornato (Chrome, Firefox, Edge o Safari) con i **cookie abilitati**: senza cookie l'accesso non funziona.
- Per le videolezioni ospitate su servizi Microsoft (SharePoint, OneDrive, Teams) serve anche l'account Microsoft 365 di Ateneo.

> **Suggerimento.** Ogni docente organizza il proprio corso: l'aspetto delle pagine può cambiare un po' da un insegnamento all'altro, ma menu e strumenti sono sempre gli stessi.

Sei un docente o un tutor? Le indicazioni per progettare e gestire i corsi sono nel corso Progettazione didattica online.

2. Accedere alla piattaforma

1. Vai su e-learning.uniroma2.it.
2. Clicca il pulsante **«Login Uniroma2»**.
3. Inserisci le credenziali di Delphi:
    - **Username**: il tuo numero di matricola;
    - **Password**: la password alfanumerica ricevuta alla convalida del pagamento della quota di iscrizione.

   Non inserire spazi e rispetta maiuscole, minuscole e numeri.
4. Al primo accesso il tuo account viene creato automaticamente con i dati di Ateneo.

Attenzione. I campi «Username o email» e «Password» con il pulsante «Login», nella parte alta della pagina di accesso, sono riservati agli account creati direttamente in piattaforma (per esempio utenti esterni): come studente usa sempre «Login Uniroma2». Per lo stesso motivo il link «Hai dimenticato la password?» non vale per te: la password è quella di Delphi e si recupera con la procedura di recupero di Delphi.

Lingua

Puoi cambiare la lingua dell'interfaccia dal menu **«Italiano (it)»** in alto (sono disponibili anche English, Deutsch e Dansk). I contenuti dei corsi restano nella lingua scelta dal docente.

Uscire

Clicca sul tuo nome in alto a destra e scegli **«Esci»**. Fallo sempre su computer condivisi.

Se non riesci ad accedere

- Controlla di aver usato «Login Uniroma2» e di aver scritto bene matricola e password.
- Prova ad accedere a Delphi: se non funziona neanche lì, il problema riguarda le credenziali di Ateneo.
- Se Delphi funziona e TALC no, scrivi a helpdesk@scuolaiad.it (vedi il capitolo «Serve aiuto?»).

3. La Dashboard e i menu

Dopo l'accesso arrivi sulla **Dashboard**, la tua pagina personale.

La barra di navigazione

- **Dashboard**: torni alla tua pagina personale.
- **Corsi**: l'elenco completo dei corsi a cui sei iscritto/a.
- **Eventi**: il calendario con scadenze ed eventi dei tuoi corsi.
- **Offerta formativa**: il catalogo dei corsi in piattaforma (Lauree Triennali, Lauree Magistrali, Master, Foundation Course, MOOCs).
- Quando sei dentro un corso compare anche **«Questo corso»**.

In alto a destra

- la **campanella**: le notifiche (nuovi interventi, scadenze, valutazioni);
- il **fumetto**: i messaggi;
- il menu della **lingua**;
- il **tuo nome**: il menu personale con Dashboard, Visualizza (il tuo profilo), Modifica, Valutazioni, Preferenze, Notifiche, Calendario ed Esci;
- la **lente** nell'intestazione: cerca un corso per nome.

Il pulsante «Schermo intero» / «Vista normale» a destra della barra allarga o restringe l'area della pagina.

I blocchi della Dashboard

- **Corsi visitati recentemente**: per riprendere da dove avevi lasciato.
- **Panoramica corsi**: tutti i tuoi corsi, con i filtri Tutti, In svolgimento, Futuri, Conclusi, Preferiti e Rimossi dalla visualizzazione, una casella di ricerca, l'ordinamento per titolo o per ultimo accesso e tre modi di visualizzazione (Matrice, Elenco, Sommario).
- **Prossimi eventi**: le scadenze in arrivo.
- **File personali** e **Utenti online**.

> **Suggerimento.** Dal menu con i tre puntini (⋮) di ogni corso nella Panoramica puoi scegliere «Inserisci tra i preferiti»: tieni in evidenza i corsi del semestre. «Rimuovi dalla visualizzazione» nasconde il corso solo dalla Dashboard, senza disiscriverti.

4. Iscriversi ai corsi

Puoi trovarti iscritto/a a un corso in due modi.

- **Iscrizione a cura della Scuola o della segreteria**: per alcuni corsi vieni iscritto/a direttamente, senza fare nulla. Li trovi già in «Corsi».
- **Iscrizione spontanea**: scegli tu gli insegnamenti da seguire.

Iscriversi a un insegnamento

1. Se il tuo corso di studio ha un corso **Welcome** e un corso **«Elenco insegnamenti in piattaforma»**, parti da lì: il Welcome contiene le informazioni sul percorso, l'Elenco la tabella degli insegnamenti online dell'anno. In alternativa cerca il corso con la lente o da «Offerta formativa».
2. Clicca sul nome dell'insegnamento.
3. Nella pagina «Opzioni di iscrizione» clicca il pulsante blu **«Accedi al corso»**. Il pulsante compare sotto la voce del tuo anno di immatricolazione: è normale che sia lì anche se l'anno accademico del corso è diverso.
4. Da quel momento il corso compare in «Corsi» e nella Dashboard.

Attenzione. Prima di iscriverti controlla che nome e codice dell'insegnamento corrispondano a quelli del tuo piano di studi: l'elenco può contenere insegnamenti simili nel nome ma non previsti dal tuo percorso.

Se non vedi il pulsante blu

Scrivi a helpdesk@scuolaiad.it indicando matricola, corso di studio e nome dell'insegnamento.

Se il corso non è ancora accessibile

Non tutti gli insegnamenti sono aperti dal primo giorno: ogni docente rende visibile il proprio corso secondo il calendario delle lezioni. Se il link non si apre non è un errore e la tua iscrizione resta valida.

Disiscriversi

Dentro il corso apri il menu **«Altro»** e scegli **«Disiscrivimi da questo corso»**.

Attenzione. Disiscrivendoti perdi le attività svolte nel corso (consegne, interventi nei forum, quiz, letture) e il relativo tracciamento. Se vuoi solo togliere il corso dalla Dashboard usa «Rimuovi dalla visualizzazione».

5. Dentro un corso

Come è fatta la pagina

- **In alto** il percorso di navigazione (per esempio Home › I miei corsi › … › nome del corso): cliccando una voce torni indietro.
- **Sotto il titolo** il menu del corso: **Corso** (la pagina principale), **Partecipanti**, **Valutazioni**, **Competenze** e **Altro**. Alcune voci possono mancare, a seconda del corso.
- **A sinistra** l'**Indice del corso**: l'elenco di sezioni e attività, per andare direttamente a quella che ti serve. Si apre e si chiude con il pulsante «Apri indice del corso».
- **A destra** il cassetto dei blocchi (per esempio Navigazione), che si apre con «Apri il cassetto del blocco».

Il docente può presentare il corso come elenco di sezioni, a riquadri da cliccare o a pulsanti: la logica resta la stessa, cambia solo l'aspetto.

Da dove cominciare

1. **Annunci** (o Avvisi): il forum in cui scrive solo il docente. Gli annunci ti arrivano anche via email.
2. **Obiettivi e programma del corso**, modalità d'esame e calendario: leggili prima di tutto il resto.
3. Il **forum** per le domande sul corso, se presente.
4. Poi le sezioni con lezioni e attività, nell'ordine proposto dal docente (per lezione o per settimana).

Segnare i progressi

Se il docente ha attivato il completamento delle attività, accanto a ciascuna vedi «Da fare:» o «Fatto:» con il criterio richiesto, oppure il pulsante **«Spunta come completato»** per segnarla tu. Ti aiuta a sapere a che punto sei.

6. Materiali e videolezioni

Tipi di materiale

- **File** (PDF, slide, documenti): clicca per aprirli o scaricarli.
- **Pagine** e **Libri**: testi da leggere in piattaforma; il libro ha un indice dei capitoli a lato.
- **Cartelle**: raccolgono più file.
- **Link (URL)**: portano a risorse esterne.

Videolezioni

Le videolezioni possono essere integrate nella pagina (premi play) oppure raggiungibili con un link. Alcune sono ospitate sui servizi Microsoft 365 di Ateneo (SharePoint, OneDrive, Stream): in quel caso ti viene chiesto di accedere con il tuo **account Microsoft 365 di Ateneo**. Se non l'hai ancora attivato, segui le istruzioni pubblicate dall'Ateneo.

Se un video non si apre: controlla di aver fatto l'accesso con l'account di Ateneo, prova con un altro browser o un'altra rete; se il problema resta, segnalalo al docente indicando corso e lezione.

Lezioni dal vivo

Le lezioni sincrone si svolgono su Microsoft Teams o Zoom. Il link e gli orari li trovi nel corso, negli annunci o in una sezione dedicata.

> **Suggerimento.** I materiali sono messi a disposizione per il tuo studio personale: non diffonderli fuori dal corso senza il consenso del docente.

7. Partecipare: forum, compiti e quiz

Forum

- **Nuova discussione**: apri il forum, clicca **«Aggiungi argomento di discussione»**, compila «Oggetto» e «Messaggio» e premi **«Invia al forum»**.
- **Rispondere**: apri la discussione e clicca **«Rispondi»** sotto l'intervento.
- **Sottoscrizione**: con «Sottoscrivi il forum» ricevi via email i nuovi interventi; con «Revoca la sottoscrizione del forum» smetti. Puoi anche seguire una singola discussione («Sottoscrivi questa discussione»).

Suggerimento. Prima di scrivere usa «Cerca nei forum»: forse la tua domanda ha già una risposta. Scegli un oggetto chiaro. Per questioni personali (voti, situazioni particolari) scrivi al docente in privato, non nel forum.

Compiti ed e-tivity

1. Apri l'attività: trovi le istruzioni, il «Termine consegne», il «Tempo rimasto» e lo «Stato consegna».
2. Clicca **«Aggiungi consegna»**, carica il file o scrivi il testo e premi **«Salva modifiche»**.
3. Se il compito lo richiede, conferma con **«Consegna compito»**: lo stato passa da «Bozza (non consegnato)» a **«Consegnato per la valutazione»**.
4. Finché è consentito puoi correggere con «Modifica consegna».
5. Valutazione e commenti del docente compaiono nella stessa pagina, nelle sezioni «Stato valutazione» e «Commento»; ricevi anche una notifica.

Attenzione. Se lo stato resta «Bozza (non consegnato)», il docente potrebbe non considerare il compito consegnato. Controlla sempre lo stato dopo aver caricato il file e non aspettare l'ultimo minuto.

Quiz

1. Clicca **«Tenta il quiz»**: la pagina indica quanti tentativi hai e come viene calcolato il voto.
2. Rispondi alle domande; se c'è un tempo massimo, vedi il conto alla rovescia.
3. Alla fine clicca **«Termina il tentativo...»**, controlla il «Riepilogo del tentativo» e conferma con **«Invia e termina»**.
4. Se la connessione si interrompe, riapri il quiz e scegli **«Prosegui il tentativo»** (il tempo, se previsto, continua a scorrere).

8. Notifiche, messaggi, calendario e valutazioni

Notifiche

La **campanella** in alto mostra le novità: nuovi interventi nei forum che segui, scadenze, valutazioni. Da lì puoi «Segna tutti come letti» o aprire le «Preferenze notifiche».

Nelle Preferenze notifiche scegli, per ogni tipo (per esempio «Notifiche compito», «Notifica di compito con scadenza a breve», «Notifiche dei feedback», «Interventi dai forum sottoscritti»), se riceverla sul web, via email o in entrambi i modi.

Una sola email al giorno dai forum

Per non ricevere un'email per ogni intervento: clicca sul tuo nome → **«Preferenze»** → **«Preferenze forum»** → alla voce **«Tipo email di raccolta»** scegli «Completa (email giornaliera con messaggi per intero)» oppure «Oggetti (email giornaliera con solo l'oggetto dei messaggi)» → **«Salva modifiche»**. (Vai alle Preferenze forum)

> **Suggerimento.** Le email arrivano all'indirizzo associato al tuo profilo (lo vedi in «Visualizza»). Se non ricevi nulla, controlla la cartella dello spam e le preferenze di notifica.

Messaggi

Con il **fumetto** in alto apri i messaggi privati con docenti, tutor e compagni. Puoi scrivere a una persona anche dal suo profilo, con «Invia messaggio».

Calendario

Da **«Eventi»** nella barra (o «Calendario» nel menu personale) vedi scadenze di compiti e quiz ed eventi dei tuoi corsi. Le più vicine compaiono anche nel blocco «Prossimi eventi» della Dashboard.

Valutazioni

Dal menu personale, **«Valutazioni»** mostra il riepilogo per corso; dentro un corso usa la voce «Valutazioni» del menu del corso. In piattaforma trovi le valutazioni delle attività del corso; il voto dell'esame finale viene registrato su Delphi.

9. Profilo, accessibilità, privacy e smartphone

Profilo e preferenze

- Clicca sul tuo nome → **«Visualizza»** per vedere il tuo profilo, **«Modifica»** per aggiungere una foto o una breve descrizione. Nome, cognome e altri dati arrivano dai sistemi di Ateneo e alcuni non si possono modificare.
- In **«Preferenze»** trovi: Preferenze lingua, Preferenze forum, Preferenze editor, Preferenze calendario, Preferenze messaggi e Preferenze notifiche.

Accessibilità

- Moodle, il software su cui si basa TALC, è progettato per essere usato anche con i lettori di schermo e con la sola tastiera (Tab per spostarti, Invio per attivare).
- Per ingrandire testi e pagine usa lo zoom del browser (Ctrl e + su Windows, Cmd e + su Mac); «Schermo intero» allarga l'area di lettura.
- Se hai esigenze specifiche (disabilità, DSA, BES) rivolgiti alla **CARIS**, la Commissione di Ateneo per l'inclusione (caris.uniroma2.it, link anche nel piè di pagina di TALC): concorda con i docenti strumenti e adattamenti, anche per le attività in piattaforma, come tempi aggiuntivi nei quiz.

Privacy e tracciamento

La piattaforma registra accessi e attività. I docenti dei tuoi corsi vedono la data del tuo ultimo accesso e le attività che hai svolto; in alcuni corsi questi dati servono anche a documentare la partecipazione online. L'informativa sul trattamento dei dati è raggiungibile dal link «Privacy Policy» nel piè di pagina.

Da smartphone e tablet

TALC si usa dal browser del dispositivo: la pagina si adatta allo schermo e i menu si raccolgono. L'app Moodle non è attiva per TALC: usa il browser. Per caricare file nelle consegne o per quiz lunghi è più comodo un computer.

10. Serve aiuto? Contatti e problemi frequenti

A chi scrivere

Per…	Scrivi a
Contenuti, lezioni, compiti ed esami di un insegnamento	Il docente o il tutor del corso (forum del corso o messaggio privato)
Problemi tecnici della piattaforma (accesso, pulsante di iscrizione assente, pagine che non funzionano)	helpdesk@scuolaiad.it
Questioni didattiche dei Corsi di Laurea	talc@scuolaiad.it
Master e Corsi di perfezionamento	master@scuolaiad.it
Foundation Course	foundation.learning@scuolaiad.it
Inclusione (disabilità, DSA, BES)	CARIS – caris.uniroma2.it
Password di Delphi	Procedura di recupero password di Delphi

Altri riferimenti della Scuola IaD: Domande frequenti, Guida all'accesso all'ambiente didattico, segreteria tel. +39 06 7259 4881–3 (lunedì–giovedì 9:30–13:00 e 14:00–16:00, venerdì 9:30–13:00).

> **Suggerimento.** Quando scrivi all'helpdesk indica matricola, corso di studio, nome del corso, cosa stavi facendo e l'eventuale messaggio di errore; aggiungi uno screenshot e il browser o dispositivo che usi. Così chi ti risponde ha subito tutte le informazioni necessarie.

Problemi frequenti

Non riesco ad accedere.
Usa «Login Uniroma2» con matricola e password di Delphi, senza spazi; verifica che i cookie siano abilitati. Se non entri neanche in Delphi, recupera la password da Delphi.

Non trovo un corso.
In «Corsi» scegli il filtro «Tutti» e controlla «Rimossi dalla visualizzazione». Se non sei iscritto/a, cercalo con la lente o dall'Elenco insegnamenti.

Non c'è il pulsante blu «Accedi al corso».
Scrivi a helpdesk@scuolaiad.it.

Il corso non si apre.
Probabilmente il docente non l'ha ancora reso visibile: segui gli avvisi e il calendario delle lezioni. Se a lezioni iniziate è ancora chiuso, scrivi a talc@scuolaiad.it (Corsi di Laurea) o alla segreteria del tuo corso.

Ricevo troppe email.
Imposta l'email di raccolta giornaliera nelle Preferenze forum o revoca la sottoscrizione dei forum che non ti interessano.

Non ricevo le email.

Controlla lo spam, le Preferenze notifiche e l'indirizzo email del tuo profilo.

Il video non parte.

Accedi con l'account Microsoft 365 di Ateneo, prova un altro browser e, se serve, segnala al docente corso e lezione.

Ho caricato il file ma lo stato è «Bozza (non consegnato)».

Clicca «Consegna compito».

Il quiz si è interrotto.

Riapri il quiz e scegli «Prosegui il tentativo».

Dove trovo il voto dell'esame?

Su Delphi.

Mi sono disiscritto/a per errore.

Iscriviti di nuovo con «Accedi al corso» e scrivi subito all'helpdesk: le attività svolte potrebbero non essere recuperabili.