

## GUIDA VELOCE PER DOCENTI ALL'USO DELL'APPLICAZIONE ZOOM

ZOOM è una piattaforma per la **comunicazione audio e video**.

Se siete **invitati a una sessione** su Zoom, vi saranno utili le seguenti istruzioni. Prima dell'evento, vi invieremo il collegamento alla "camera online" dove si svolgerà l'evento.

### 1. COME INSTALLARE L'APPLICAZIONE?

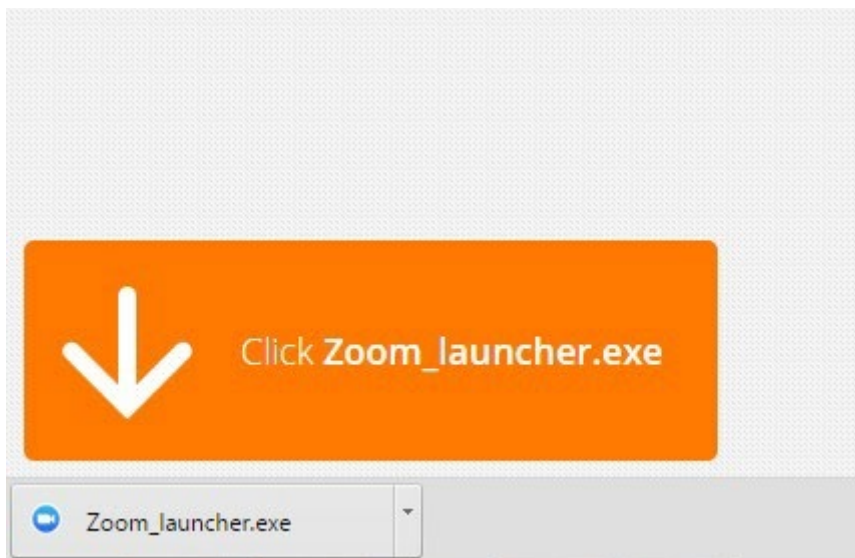
Se partecipate a una sessione in ZOOM **tramite uno smartphone** (telefono / tablet Android, iPhone / iPad Apple) **PER LA PRIMA VOLTA**, cliccando sul link che riceverete vi porterà prima all'App / Play store, dove scaricherete l'applicazione. Per scaricare l'applicazione ora, visitate l'App / Play Store, trovate **ZOOM Cloud Meetings** e installatelo. È possibile trovare il collegamento diretto anche [qui](#) nella sezione "Zoom Mobile Apps".

Anche **in un PC**, se partecipate a una sessione ZOOM per la **PRIMA** volta, dovrete prima scaricare l'applicazione. Potete farlo cliccando sul link che avete ricevuto o cliccando su [questo link](#) dove selezionate **ZOOM Client for Meetings**.

In **Mozilla Firefox** (immagine sotto) fate clic su "Salva" e seguite le istruzioni.



Cliccando sul collegamento in Google Chrome, l'applicazione inizierà automaticamente a salvarsi sul vostro computer, come mostrato nella seguente immagine.



Un clic sul file Zoom launcher.exe vi guiderà attraverso il procedimento d'installazione del programma.

## 2. LO SCARICAMENTO DI ZOOM SU UN COMPUTER

<https://zoom.us/download>

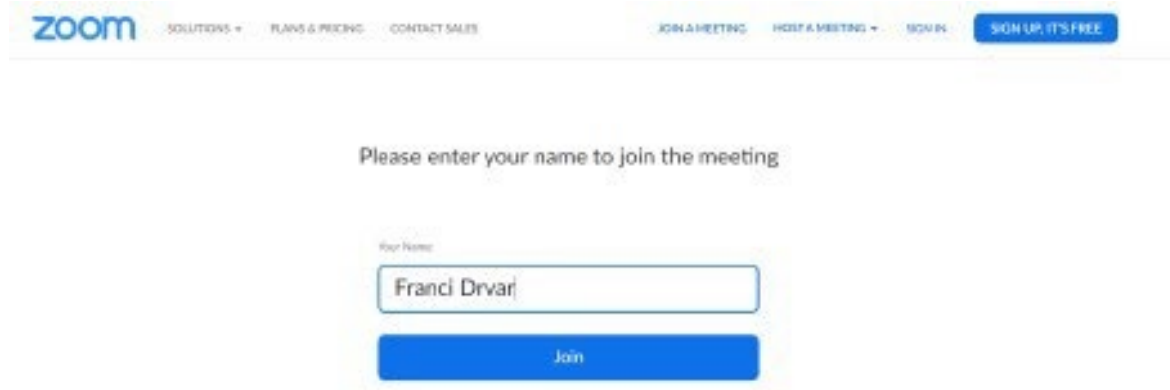
## 3. COME POSSO UNIRMI ALLA SESSIONE?

Per unirvi alla sessione avete bisogno del link che avrete ricevuto dalla segreteria.

**Aprire il collegamento:** cliccate su di esso o digitatelo nel vostro browser (mostrato nel video sotto). Se non avete ancora installato l'applicazione sul computer o sullo smartphone, vi verrà chiesto di scaricare l'applicazione (la procedura è descritta nella sezione precedente). Se l'avete già installato, seguite i passaggi nel video qui sotto.

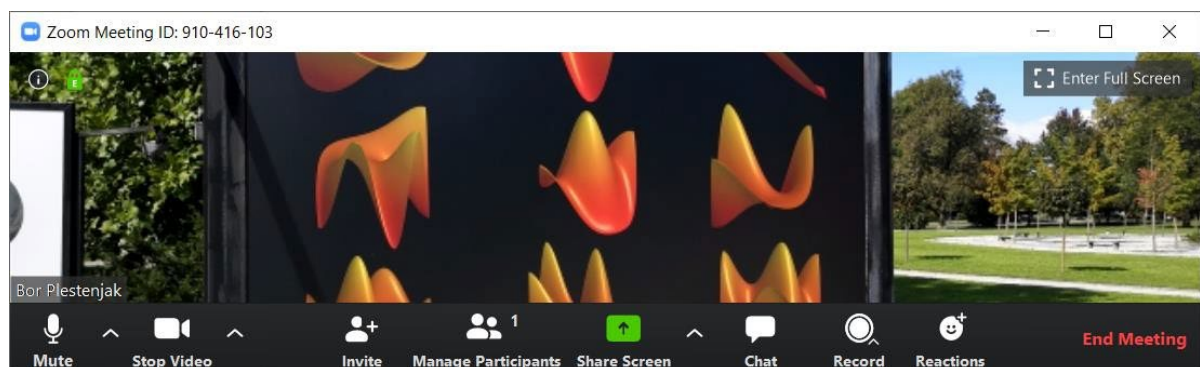
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362193-Joining-a-meeting#:~:text=Go%20to%20join.zoom.us,client%20to%20join%20the%20meeting>

Poco prima di entrare nella sessione, l'app vi ricorderà di inserire il **nome e cognome** con cui parteciperete alla sessione (immagine sotto).



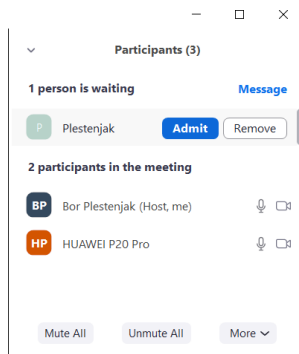
**Audio e video:** il programma vi chiederà se volete unirvi alla sessione con audio (selezionate *Join audio by computer*) e video. All'entrata nella stanza i microfoni dei partecipanti saranno disattivati e li potrete attivare a piacere.

## 4. Come si svolge la sessione



In basso alla schermata si trova la barra degli strumenti per controllare la sessione. Inizialmente, il microfono e la videocamera sono accesi possono essere disattivati con *Mute* o *Stop Video*. La scelta *Invite* offre diverse opzioni su come invitare nuovi partecipanti alla sessione.

*Manage Participants* visualizza a destra l'elenco di partecipanti.



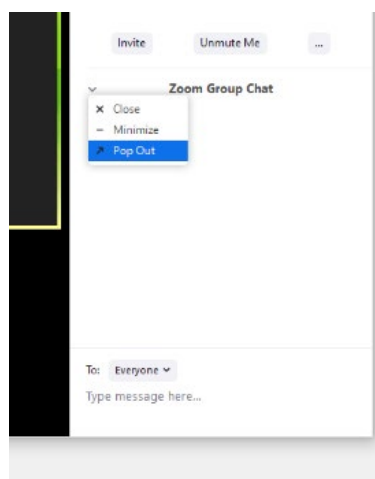
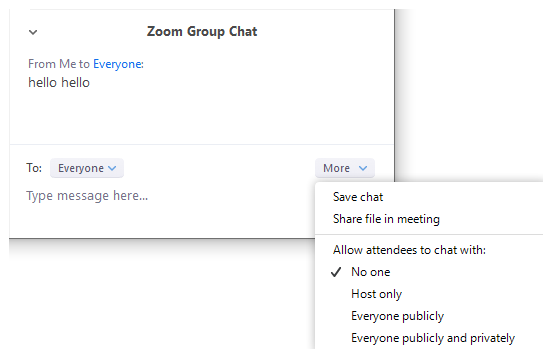
In alto ci sono le persone che aspettano nella sala d'attesa il permesso di accedere alla sessione.

Più in basso è riportato l'elenco dei partecipanti con i rispettivi microfono e webcam. Se siete *host*, potete disattivarli o attivarli per ciascun partecipante, oppure disattivare i microfoni di tutti i partecipanti contemporaneamente (*Mute all/Disattiva tutti*). Ciò è utile quando si hanno molti studenti che farebbero troppo rumore. Se però gli studenti non sono molti, Zoom passa da un partecipante all'altro in modo molto efficace.

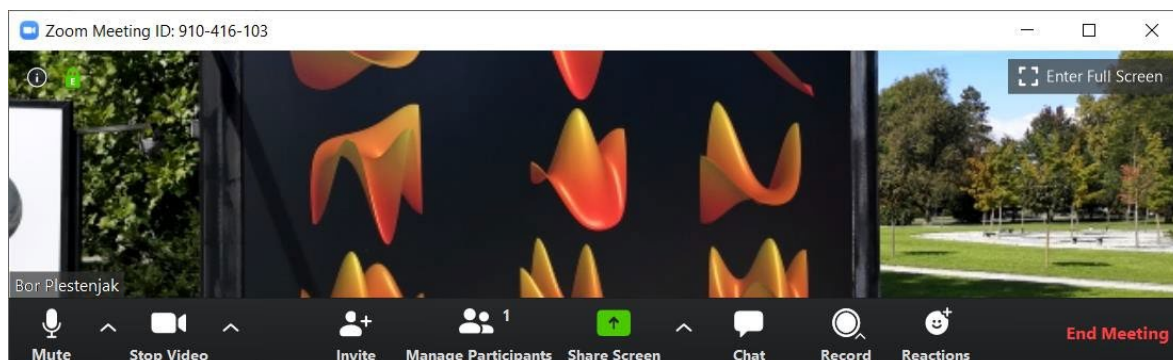
*Chat* mostra una chat room incorporata in cui i partecipanti possono scambiarsi messaggi. Il messaggio può essere indirizzato a tutti i partecipanti attivi alla riunione (*To: Everyone in Meeting /A: Tutti in sessione*), a quelli in sala d'attesa (*To: Everyone in waiting room /A: Tutti in sala d'attesa*), oppure a un solo partecipante (messaggio privato che gli altri non vedono).

## 5. COME VISUALIZZARE LA CHAT (RENDERLA VISIBILE DURANTE L'ESAME)

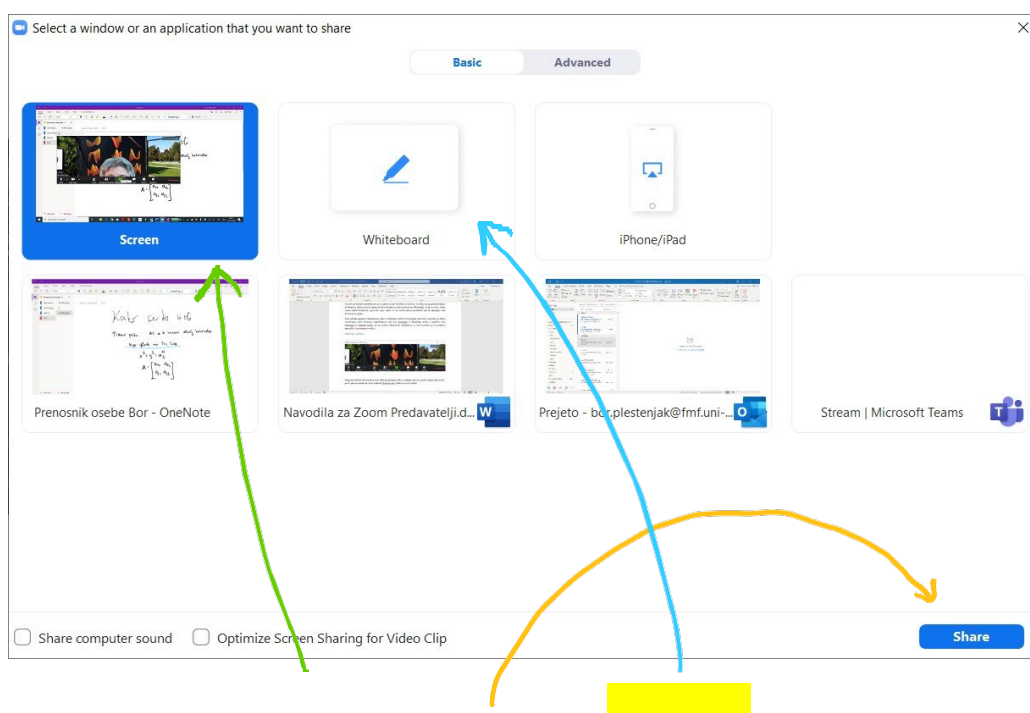
A sinistra del nome *Zoom Group Chat* c'è un menu a tendina dove selezionate l'opzione *Pop Out*, che visualizza una finestra visibile durante l'esame.



## 6. Condivisione della schermata



Per impostazione predefinita, gli altri partecipanti vedono l'immagine resa dalla vostra webcam. Tuttavia, durante lezioni è più importante visualizzare altri contenuti: gli appunti in formato PDF, mostrare il funzionamento di un programma per computer o una lavagna per risolvere compiti o per dimostrazioni matematiche. La condivisione della schermata (*Share Screen*) si occupa di questo. Cliccandolo, viene visualizzata una finestra dalla forma



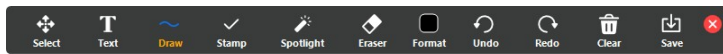
dove selezionate **l'intero schermo** (*Screen*), la **lavagna** (*Whiteboard*) o uno dei programmi attualmente aperti, e premete *Share* (Condividi). In questo caso, l'immagine selezionata viene condivisa al posto dell'immagine della fotocamera. Se ad es. volete mostrare le diapositive PDF, potete condividere un programma aperto per visualizzare i file PDF, oppure lo schermo intero e quindi aprire semplicemente il programma con un file PDF.

Se si ha la possibilità, si consiglia uno schermo aggiuntivo, poiché è possibile condividere immagini su uno schermo e sull'altro monitorare la sessione.

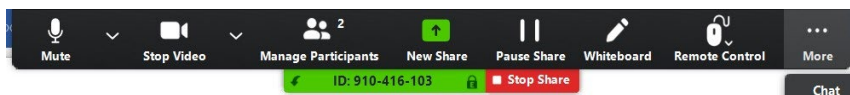
## 7. Lavagna

Lo strumento Lavagna, condivisibile con *Share Screen* e selezionando *Whiteboard* /Lavagna, è molto utile per il lavoro in classe. Sulla lavagna si può scrivere (è utile avere una tavoletta grafica con penna,

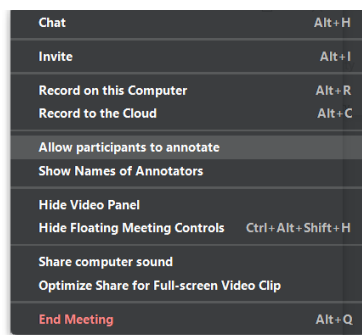
un touch screen o un tablet esterno) con il mouse (o con il dito sul telefono o sul *notepad*). Anche gli studenti possono scrivere sulla stessa lavagna. Questo è molto utile ad es. per gli esercizi o affinché gli studenti vi mostrino quale parte delle lezioni non gli è chiara.



Quando condividete la lavagna, accanto ad essa viene visualizzato un menu per scegliere il colore e la forma della linea, puoi scrivere, ecc. Anche i partecipanti possono scrivere alla lavagna. Se passate il mouse verso la parte superiore dello schermo (dove in rosso è indicato *Stop Share/ Interrompi condivisione*), viene visualizzato un nuovo menu (simile a quello sotto quando lo schermo non è condiviso o la finestra Zoom non è aperta in modalità a pagina intera).




Cliccando su *More/ Altro*, vengono visualizzate ulteriori impostazioni,



di cui una è *Allow participants to annotate*.

Selezionando quest'opzione (se è già selezionata, appare *Disabilita ...*) ogni partecipante può scrivere sulla lavagna comune. Per poterlo fare, egli deve cliccare su *View Options/Opzioni di visualizzazione* (nella parte superiore dello schermo) e selezionare *Annotate*. Gli viene visualizzata una barra degli strumenti per il disegno simile. Per impostazione predefinita, partecipanti diversi hanno colori dello stilo diversi. Su telefono o tablet, invece, è sufficiente toccare lo schermo e poi il cerchio con lo stilo.

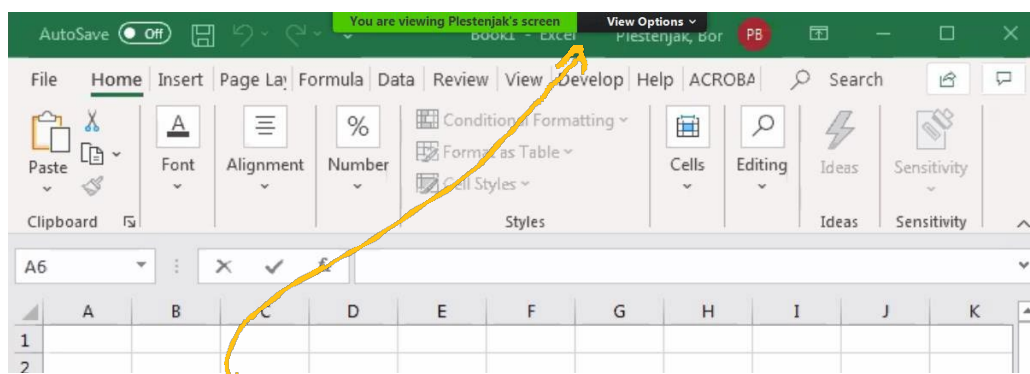
Il docente può cancellare tutto ciò che non ha disegnato lui con *Clear Viewer drawings*. La lavagna può essere salvata nel computer dell'host come immagine in formato .png. È anche possibile aggiungere una nuova pagina alla lavagna cliccando nell'angolo inferiore destro della scheda il simbolo . Viene visualizzato accanto l'indice della pagina e si può passare alla pagina precedente.

La lavagna è molto adatta per gli esercizi (perché anche gli studenti possono partecipare) e per brevi dimostrazioni matematiche. Per gli appunti uno strumento più adatto è invece OneNote, che fa parte di Office365.

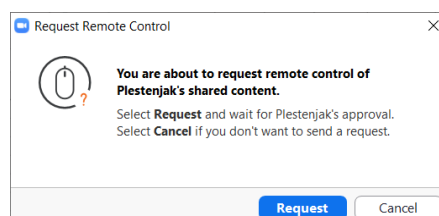
Lo strumento di disegno può essere utilizzato anche su altre schermate che condividete. Così, ad es. potete contrassegnare una parte di un programma per computer, cerchiare un'equazione o altre cose che volete mettere in risalto. Tutto quello che dovete fare, è selezionare Annota nella parte superiore della barra degli strumenti. Allo stesso modo, gli studenti possono disegnare sullo schermo che condividete e ad es. segnare una parte non abbastanza chiara.

## 8. Condivisione degli schermi dei partecipanti

Se glielo consentite, anche i partecipanti possono condividere gli schermi dei loro computer. Così, ad es. potrete vedere perché a uno studente non funziona il programma che sta preparando, o uno studente potrà mostrare a voi (e a tutti gli altri) la sua soluzione del compito assegnato. L'Assist. Anja Petkovič ha fatto osservare un'utilissima funzione: il docente può prendere il controllo del programma remoto mostrato dallo studente. In questo modo, ad es. potrete correggere gli errori nel programma che lo studente sta preparando. Per fare ciò, lo studente che desidera condividere il proprio schermo seleziona Condividi schermo e sceglie di condividere il programma che vorrebbe mostrare (non lo schermo intero, altrimenti l'insegnante avrà accesso a tutto il suo computer), ad es. Excel. A tutti i partecipanti viene visualizzata la sua applicazione:



Cliccando in alto **View Options** /Opzioni di visualizzazione, e selezionando Annota, potrete evidenziare elementi sullo schermo dello studente; selezionando invece *Request Remote Control* /Richiedi controllo remoto, richiederete di assumere il controllo dell'applicazione condivisa dallo studente. Confermate nuovamente con *Request*/Richiedi





e, se lo studente acconsente (gli viene visualizzata una finestra con le selezioni *Approve* e *Decline*/ Acconsenti e Rifiuta), nella parte superiore della finestra vi viene mostrato che state controllando lo schermo dello studente.

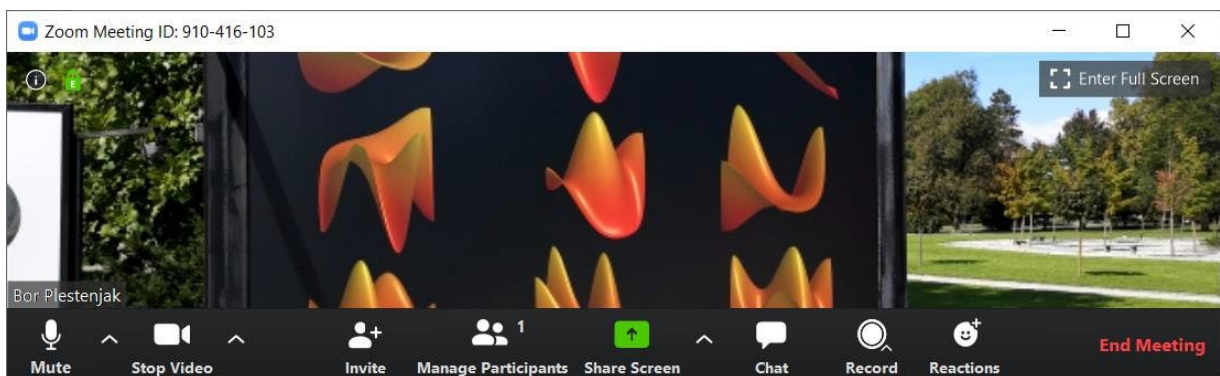
You are controlling Plestenjak's screen

View Options ▾

Ciò significa che potete modificare il testo ed eseguire comandi nella sua applicazione. Ciò termina quando lo studente interrompe la condivisione dello schermo o non vi consente più di controllare lo schermo, oppure quando selezionate *Give up Remote Control*/Abbandona il controllo remoto sul vostro computer in *View Options*/Opzioni di visualizzazione.

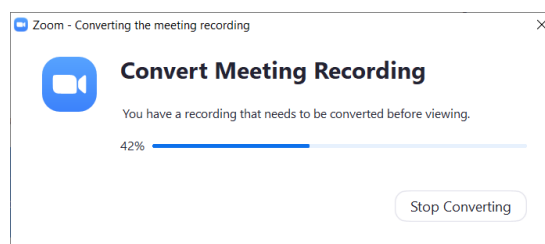
Durante il controllo dello schermo, sia l'insegnante sia l'assistente possono intervenire sull'applicazione contemporaneamente.

## 9. Registrazione delle lezioni



Con *Record*/Registra potete attivare la registrazione di una lezione e scegliere se salvare la registrazione sul vostro computer o nel cloud. In caso di registrazione all'inizio della lezione deve essere ricordato agli studenti che questa verrà registrata. Gli studenti che non desiderano apparire nella registrazione possono quindi spegnere la videocamera o il microfono. In ogni caso, nell'attuale situazione le registrazioni sono auspicabili, poiché probabilmente non tutti gli studenti potranno assistere alle lezioni in diretta.

- In caso di archiviazione su cloud, alla fine riceverete un'e-mail con il link alla registrazione della lezione. Dal link fornito, chiunque può visualizzare la registrazione. Riceverete inoltre il link a un sito Web in cui è potrete eliminare la registrazione o scaricarla nel vostro computer. Nel cloud Zoom, ognuno ha 0,5 GB di spazio al mese.
- In caso di archiviazione nel vostro computer, la registrazione dovrà ancora essere elaborata, il che può richiedere un po' di tempo (ad esempio 40 minuti per una lezione di due ore).



Al termine, nel vostro computer (potrete cambiare la cartella/directory nelle impostazioni, ma l'impostazione predefinita è C: \ Users \ ... \ Documents \ Zoom) si troveranno un file video e uno audio, oltre a un file con il contenuto della chat room.

Se vorrete pubblicare un video, non archivatelo nell'aula virtuale, dove lo spazio è ridotto. Nella classe online (o altrove) basta pubblicare il link al video, il video stesso invece va salvato all'esterno, ad es.:

- su un server di condivisione video, come *Video Portal Arnes* (video.arnes.si) o YouTube (www.youtube.com),
- sul vostro OneDrive for Business; nell'ambito di Office365, ogni dipendente di UL dispone di 100 GB di spazio. Create il link in modo che il video sia visibile a chiunque riceva il link. Il video può quindi essere visualizzato da chiunque riceva il link, all'interno del proprio browser.

## 10. Suggerimenti

Se a un certo punto non volete che gli studenti vi disturbino con i loro microfoni, potete disattivare tutti i microfoni contemporaneamente. È consigliabile però che almeno alcuni studenti abbiano il microfono acceso per avere un riscontro, ma se ce ne sono troppi, si può generare troppo rumore.

È utile avere uno schermo aggiuntivo per dividerne uno e seguire la sessione dall'altro. Se il vostro computer non è dotato di microfono e webcam, potete utilizzare il vostro smartphone come partecipante e quindi condividere la sua fotocamera e il microfono. Fate attenzione a non attivare più microfoni e altoparlanti contemporaneamente, perché potrebbe verificarsi una sgradevole microfonia.

L'applicazione Zoom consente ai partecipanti di essere divisi durante la sessione in gruppi minori, nell'ambito dei quali potranno risolvere le attività, discutere, ecc., separatamente. Le *Breakout rooms*/stanze per sottogruppi di lavoro sono stanze minori di una stessa sessione Zoom dopo che l'host vi avrà suddiviso e indirizzato i partecipanti. Per alcuni Corsi/materie, il lavoro in piccoli gruppi è una componente chiave. L'esperienza di molti, così come la ricerca, dimostrano che con un lavoro di gruppo svolto correttamente, tutti gli studenti imparano di più: i meno preparati imparano da quelli meglio preparati, e questi approfondiscono e completano le loro conoscenze spiegando ai primi. Il numero ottimale per un gruppo dovrebbe essere di 4 persone.

Ulteriori istruzioni sulle *Breakout-Rooms*: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>

## 11. Ulteriore assistenza

Ulteriori istruzioni sono disponibili su <https://zoom.us>, dove potete trovare anche brevi istruzioni video.