



Tecnologie di facile utilizzo a supporto della didattica a distanza

Indice

| | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Introduzione | 2 |
| 2 | Classroom | 3 |
| 3 | Moodle | 10 |
| 4 | Meet | 11 |
| 5 | Zoom | 14 |
| 6 | PowerPoint | 27 |
| 7 | Open Broadcaster Software | 31 |
| | Allegato A. Come pubblicare un messaggio sulla bacheca della propria pagina docente in Corsi di Laurea | 32 |



1 Introduzione

Per facilitare il processo di produzione di **contenuti digitali, che possono essere utilizzati in questo periodo emergenziale**, il Centro InfoSapienza ha selezionato alcune soluzioni tecnologiche di facile utilizzo e di facile adozione da parte di docenti e studenti, che permetteranno di supportare l'erogazione di attività didattiche in modalità telematica/remota. In tutti i casi, il processo di produzione sarà gestito in autonomia. Altre soluzioni individuate dai docenti sono ammesse purché conformi alle misure minime di sicurezza informatica previste da Sapienza.

Le soluzioni proposte sono:

1. Software per la creazione di una classe virtuale, la condivisione di materiale didattico, la comunicazione diretta (chat/forum) con gli studenti:
 - **Classroom**: applicazione web gratuita, presente nella Suite Google Educational. Accesso tramite posta elettronica di Ateneo.
 - **Moodle**. Accessibile ai docenti tramite accesso a piattaforma dedicata (<https://elearning.uniroma1.it/>). Suggerito per utenti che hanno già confidenza con la piattaforma Moodle.
2. Software per la realizzazione di una lezione/ricevimento/webinar a distanza
 - **Meet**: applicazione web gratuita, presente nella Suite Google Educational. Accesso tramite posta elettronica di Ateneo. Dal 1 ottobre 2020 durata del Meet di 60 minuti e limite di 100 partecipanti.
 - **Zoom** piattaforma di comunicazione e videoconferenza accessibile da client o browser, da smartphone Android e iOS. Accesso tramite posta elettronica di Ateneo. Fino a 300 partecipanti con le licenze in uso in Sapienza.
3. Software per la creazione di audio/video lezioni.
 - **PowerPoint**: strumento finalizzato alla creazione di una audiolazione in modalità offline, con relativa possibilità di condivisione in rete.
 - **Open Broadcaster Software**: strumento finalizzato alla registrazione di video e realizzazione di video streaming definendo una o più sorgenti di input (<https://obsproject.com>). Suggerito per utenti che hanno già confidenza con lo strumento OBS.

Ogni soluzione indicata è corredata da documentazione operativa di utilizzo (per approfondimenti visitare la pagina <https://www.uniroma1.it/it/pagina/tecnologie-di-facile-utilizzo-supporto-della-didattica-distanza>).

Inoltre il Centro InfoSapienza organizzerà sessioni formative telematiche sui suddetti strumenti, al fine di agevolarne l'utilizzo.

Di seguito vengono esposte brevemente le caratteristiche salienti di ciascuna soluzione. Il documento si conclude con una tabella di sintesi dei principali vantaggi e svantaggi nell'adozione dei singoli strumenti.



2 Classroom

2.1 Prerequisiti

Per utilizzare Classroom è sufficiente, avendo a disposizione una connessione ad Internet, scegliere uno dei browser presenti nel PC (ad es. Chrome, Firefox, Internet Explorer o Safari – in generale supporta le principali versioni dei browser su base continuativa).

2.2 Modalità di accesso

Per accedere allo strumento si deve prima accedere alla casella di posta <https://mail.google.com/a/uniroma1.it>, autenticandosi con le credenziali istituzionali @uniroma1 (nome.cognome@uniroma1.it, password). Quindi si deve accedere al menu con l'icona quadrata (pittogramma di quadratini in alto a destra) e scorrere le icone presenti nel riquadro fino a trovare Classroom (si veda esempio figura 1).

In alternativa, dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali di posta, è possibile raggiungere l'applicazione Classroom direttamente dal link <https://classroom.google.com/>.



Figura 1. Icona identificativa applicazione Classroom

2.3 Principali funzionalità

Una volta cliccata l'icona Classroom ci troveremo in uno spazio vuoto dove potremo creare il nostro primo corso e dove poi troveremo tutti i nostri corsi.

2.3.1 Creare un corso

Ogni corso in Classroom corrisponde ad un singolo insegnamento del docente.

Alla prima autenticazione è sufficiente cliccare sul simbolo + in alto a destra (“Crea il tuo primo corso o Iscriviti”) selezionando la voce CREA CORSO (si veda figura 2).

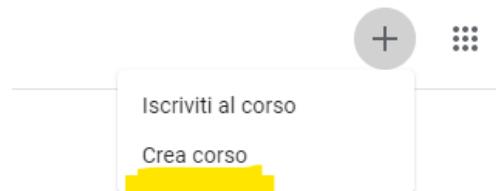


Figura 2. Icona Crea corso Classroom



Una volta creato il corso è sufficiente inserire le informazioni come di seguito indicato:

Crea corso

Nome corso (richiesto)
Nome insegnamento - Nome corso di studio

Sezione
Cognome Nome docente

Materia

Stanza

Annnulla **Crea**

Figura 3. Informazioni corso Classroom

- Nome corso (richiesto): **Nome insegnamento – Nome corso di studio**
- Sezione: **Cognome Nome docente**

Lasciare vuoti i campi “Materia” e “Stanza” e cliccare sul pulsante “Crea” per finalizzare il salvataggio e la relativa creazione del corso*.

Dato l’ok, ci troveremo una home page del corso composta da 4 sezioni principali: “Stream”, “Lavori del corso”, “Persone”, “Voti”.



***Nota.** Tutti i materiali inseriti all'interno del corso sono automaticamente salvati all'interno di una cartella “Classroom” nel Google Drive docente. All'interno della cartella “Classroom” il docente troverà presenti n cartelle quanti sono i corsi creati in Classroom.

La prima sezione “Stream” (si veda figura 4) è dedicata a creare e programmare annunci, rispondere a post lasciati dagli studenti, e si propone di definire una comunicazione snella e diretta con gli studenti del corso.

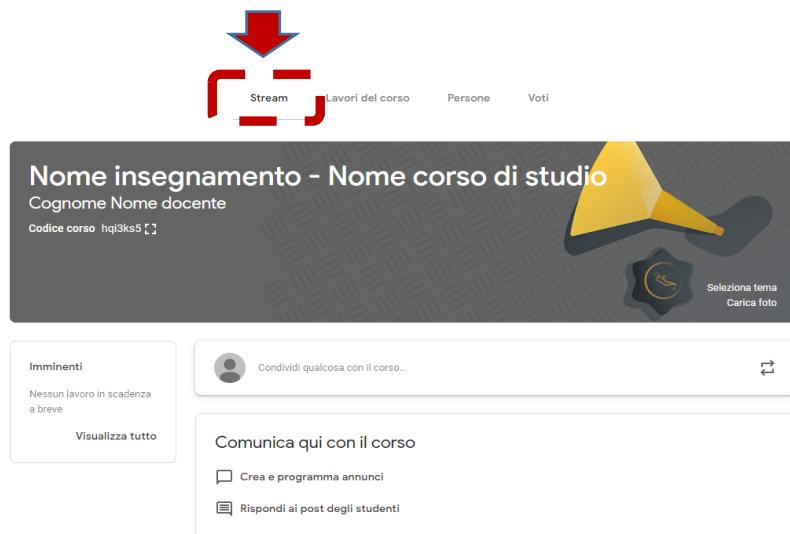


Figura 4. Informazioni corso Classroom

Per creare un annuncio, nella sezione “Stream” è sufficiente digitare un messaggio all'interno del blocco “Condividi qualcosa con il corso...” (si veda figura 5). Gli annunci pubblicati dai docenti vengono notificati in tempo reale agli studenti del corso tramite un messaggio di posta elettronica. Gli annunci inseriti dagli studenti del corso, invece, non vengono notificati al docente: per visualizzarli sarà necessario accedere alla bacheca del corso.

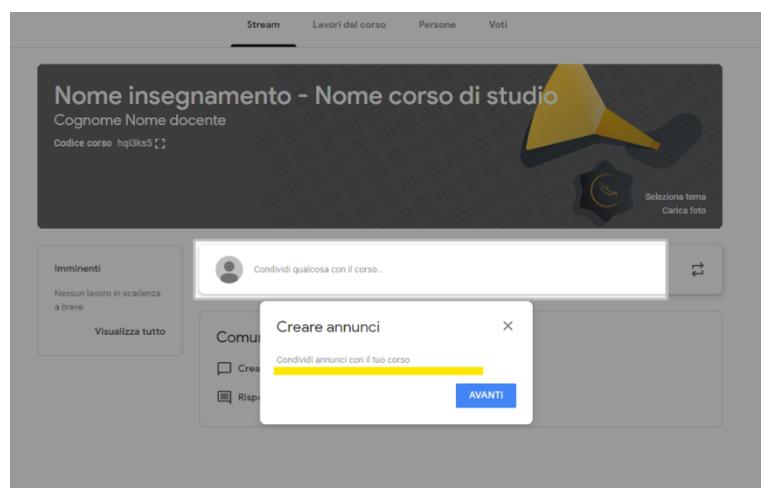


Figura 5. Informazioni corso Classroom



La seconda sezione “Lavori del corso” consente al docente di creare e condividere materiale didattico (ad esempio compiti a quiz, domande, caricare materiali [pdf, slide video]), organizzando tutto per argomento.

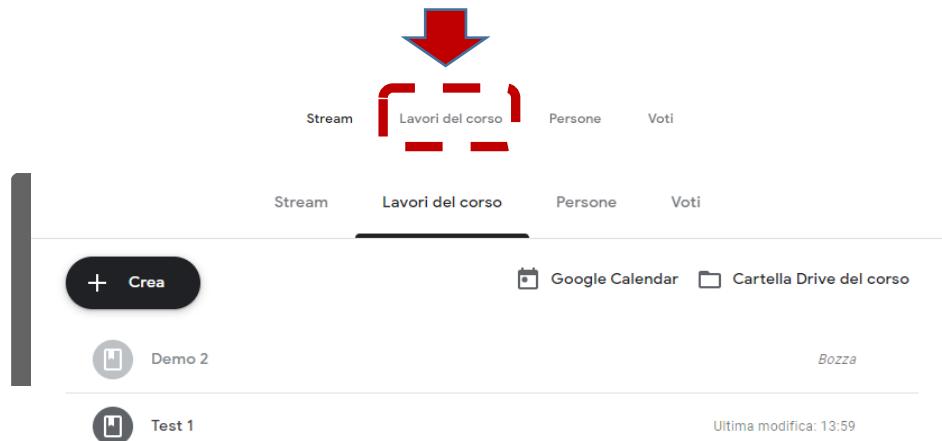


Figura 6. Sezione “Lavori del corso”

Per aggiungere materiale al corso cliccare sul pulsante “+ Crea” (si veda figura 7) e scegliere la tipologia di contenuto più consona al vostro scopo (ad esempio Compito, Compito con quiz, Domanda, Materiale, Riutilizza un post, Argomento).

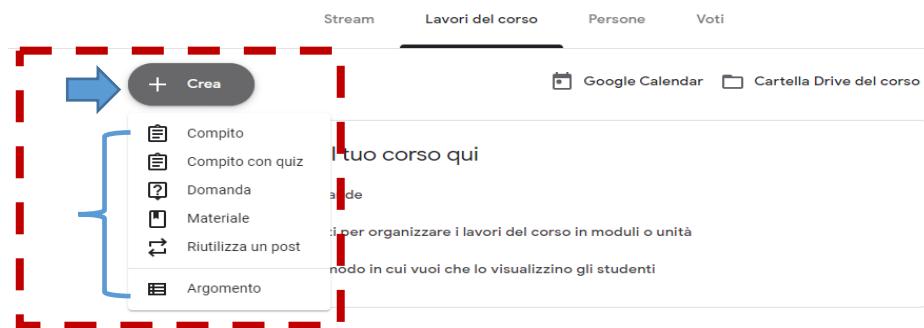


Figura 7. Inserimento materiale del corso



Se si sceglie la voce “Materiale” il sistema crea una cartella che potrà contenere allegati caricati dal proprio PC o creati usando gli strumenti della suite Google Drive (si veda figura 8)

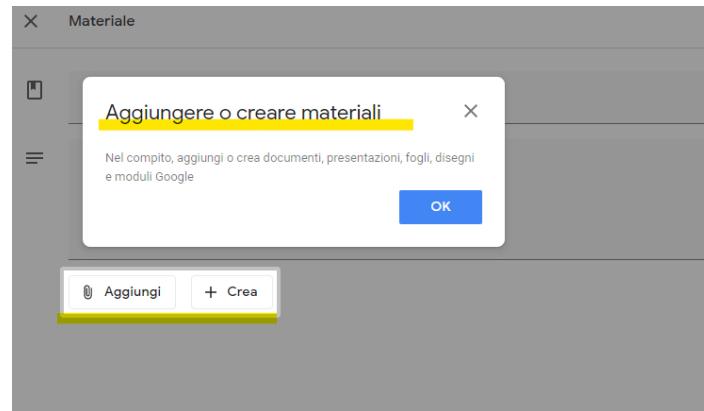


Figura 8. Aggiungere o creare materiali

Una volta creato o caricato un contenuto il docente può decidere di pubblicare, programmare, salvare la bozza o eliminare la bozza (si veda figura 9)

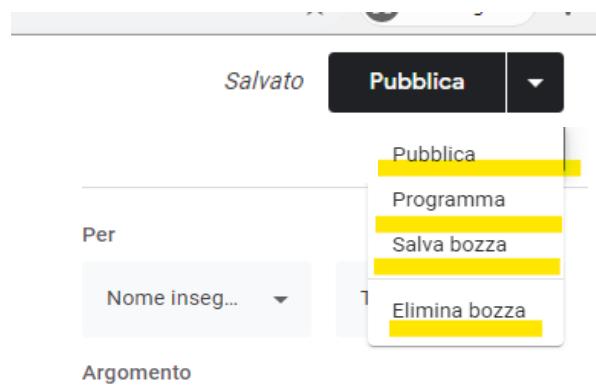


Figura 9. Pubblicare/Salvare un contenuto



La terza sezione “Persone” serve a visualizzare e gestire gli iscritti al corso.

Insegnanti

Stream Lavori del corso Persone Voti

Studenti

Invita gli studenti o fornisce loro questo codice del corso: hqj3ks5

Figura 10. Sezione “Persone”

2.3.2 Come invitare gli studenti

Per **aggiungere studenti al corso** è sufficiente condividere con loro, come di seguito dettagliato, il codice corso che si trova nella sezione “Persone” (si veda figura 11) o nella testata di home page del corso stesso (si veda figura 5). Una volta ottenuto il codice, lo studente potrà iscriversi in autonomia utilizzando l’applicazione Classroom presente nella sua suite di posta elettronica istituzionale (Classroom -> Iscriviti al corso)

Insegnanti

Studenti

Invita gli studenti o fornisce loro questo codice del corso: hqj3ks5

Figura 11. Codice corso

Il docente pubblica il codice del corso sulla propria bacheca del sito corsidilaurea.uniroma1.it.

Per le operazioni di modifica bacheca docente si rimanda all’allegato A di questo documento.



Nota. Se si è già in possesso di una lista di indirizzi email istituzionali dei propri studenti è possibile aggiungerli al corso inserendo tali indirizzi nell'area "Studenti" all'interno della sezione "Persone" (si veda figura 12)

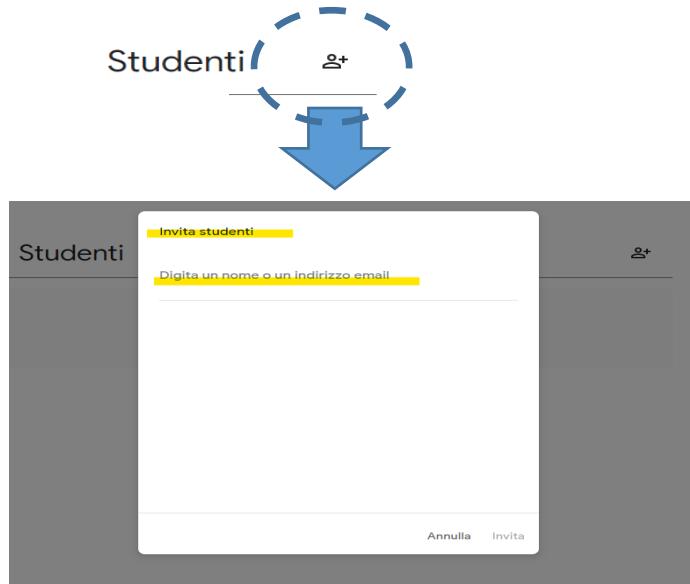


Figura 12. Aggiunta studenti al corso tramite indirizzi email

La quarta sezione "Voti" permette di assegnare una votazione/punteggio ai compiti creati dai docenti all'interno della sezione "Lavori del corso". Se il corso non ha compiti creati questa funzione non sarà utilizzabile.



Figura 13. Sezione "Voti"



2.3.3 Come archiviare un corso

Per archiviare un corso è sufficiente cliccare il pulsante azione (3 puntini in verticale) presente nella home page del proprio catalogo corsi di Classroom e scegliere la voce “archivia” come indicato in figura 14



Figura 14. Archiviazione corso

3 Moodle

3.1 Prerequisiti

Questo strumento è suggerito per utenti che hanno già una buona familiarità con la piattaforma Moodle.

Per accedere ed utilizzare la piattaforma è sufficiente una postazione informatica dotata di accesso ad internet e di un browser relativamente recente, quale ad esempio Firefox, Chrome, Edge.

3.2 Modalità di accesso

Si accede alla piattaforma a partire dall'indirizzo <https://elearning.uniroma1.it>.

Sulla pagina di login, sono presenti dei link per avere helpdesk o materiale formativo per l'uso di Moodle.

Il personale docente di Ateneo è già iscritto alla piattaforma Moodle. Se non si è mai effettuato l'accesso o se si desidera recuperare la password è sufficiente inserire il proprio indirizzo email istituzionale al link: https://elearning.uniroma1.it/login/forgot_password.php (voce “Cerca indirizzo email”). Il sistema invierà le credenziali all'indirizzo email specificato.

In caso di difficoltà con la procedura di login contattare supportoelearning@uniroma1.it.

Per la creazione di un nuovo insegnamento su Moodle è necessario fare richiesta a supportoelearning@uniroma1.it oppure utilizzare il form “Richiesta account” all'indirizzo <https://elearning.uniroma1.it/login/index.php>. A seguito della richiesta il docente verrà notificato tramite un messaggio di posta elettronica sul buon esito dell'operazione.



Ricevuta la notifica il docente potrà accedere alla piattaforma Moodle (area login).

Tutti gli approfondimenti in merito alla documentazione Moodle sono disponibili all'indirizzo web <https://elearning.uniroma1.it/mod/page/view.php?id=78910>.

4 Meet

4.1 Informazione

È uno strumento per svolgere lezioni video, ricevimento o riunioni fra più persone collegate da remoto. Consente di comunicare via chat e videoconferenza, sia in bilaterale che in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici. Per far fronte all'emergenza COVID-19, fino al 30 settembre 2020, Google mette a disposizione di tutte le scuole che utilizzano G Suite for Education alcune funzionalità avanzate di Meet come la possibilità di effettuare videochiamate con fino a 250 partecipanti e la possibilità di registrare e salvare i meeting su Google Drive (live streaming).

4.2 Prerequisiti

È possibile partecipare alle riunioni con un pc o un device.

Per utilizzare Meet è sufficiente, avendo a disposizione una connessione ad Internet, scegliere uno dei browser presenti nel PC (ad es. Chrome, Firefox, Internet Explorer o Safari – in generale supporta le principali versioni dei browser su base continuativa).

4.3 Modalità di accesso

Per accedere allo strumento si deve prima accedere alla casella di posta <https://mail.google.com/a/uniroma1.it>, autenticandosi con le credenziali istituzionali @uniroma1 (nome.cognome@uniroma1.it, password). Quindi si deve accedere al menu con l'icona quadrata (pittogramma di quadratini in alto a destra) e scorrere le icone presenti nel riquadro fino a trovare Meet.

4.4 Funzionalità

Meet consente la creazione di **VIDEOCHIAMATE a cui possono partecipare fino a 100 persone** (250 persone fino al 30 settembre 2020) interni o esterni a Sapienza, con le seguenti funzioni aggiuntive:

- Condivisione dello schermo, per mostrare una presentazione o altre informazioni presenti sul desktop o derivanti da device multimediali addizionali.
- Versatilità su differenti dispositivi docente (ad esempio è possibile iniziare una riunione sul pc e continuare su un altro device)



4.5 Come avviare una videochiamata

Aprire l'applicazione Meet dalla propria schermata della app di Google Suite (figura 15) dall'account di posta istituzionale.

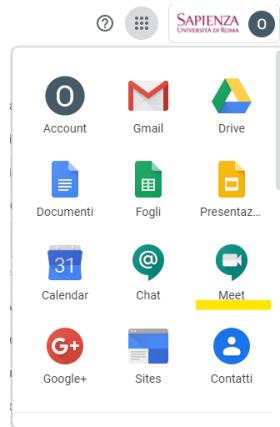


Figura 15. Funzionalità Meet

La schermata principale dell'applicazione si presenta all'utente come indicato in figura 16. Selezionare a questo punto la voce “Partecipa a una riunione o avviale”

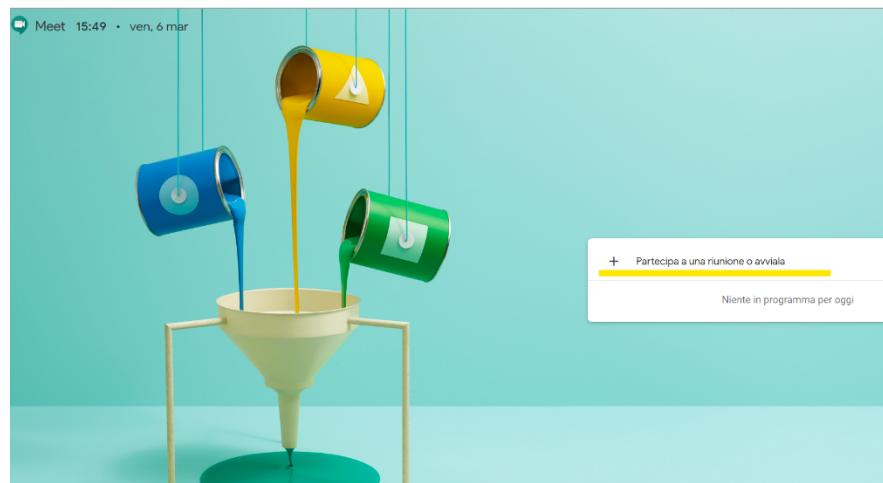


Figura 16. Avviare una nuova videochiamata



A questo punto il docente dovrà indicare un nome da assegnare alla videochiamata che intende creare (si veda figura 17).

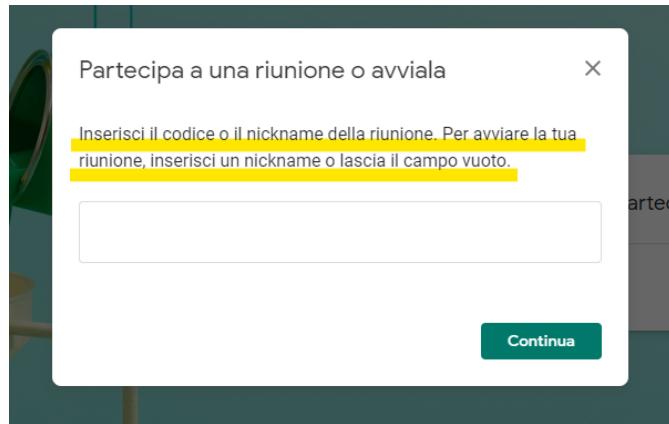


Figura 17. Dare un nome alla nuova videochiamata

Attraverso i controlli sullo schermo il docente dovrà consentire (soltanto la prima volta) al sistema di usare webcam/microfono del proprio PC (è possibile gestire la qualità dell'audio e dei video attraverso i controlli del proprio PC).



Figura 18. Consentire a Meet utilizzo webcam/microfono

Cliccare sul pulsante “Partecipa” per avviare la call (si veda figura 19).



Figura 19. Avvio videochiamata



Il docente potrà ottenere il link della videochiamata (si veda figura 20) cliccando su “Copia informazioni di partecipazione” ed incollandolo sullo strumento da lui prescelto per la condivisione con gli studenti (email, Classroom, Moodle...). **È importante raccomandare ai partecipanti alla videochiamata di disattivare il microfono del proprio dispositivo prima di connettersi per evitare rumore di fondo/interferenze.**



Figura 20. Come ottenere link videochiamata

È possibile aggiungere invitati alla videochiamata anche utilizzando direttamente gli indirizzi email dei partecipanti (si veda figura 21). In questo caso l’utente invitato riceverà una comunicazione automatica tramite email che lo avvisa dell’invito da parte del docente.

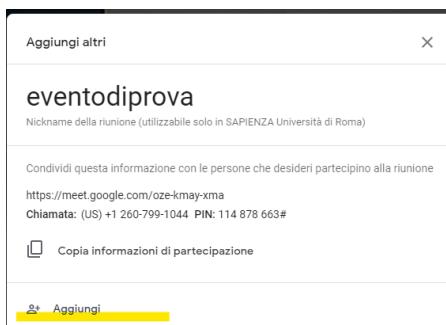


Figura 21. Come ottenere link video chiamata

5 Zoom

5.1 Informazione

Zoom è una piattaforma di comunicazione e videoconferenza accessibile da client e da browser, da smartphone Android e iOS.

Zoom permette di organizzare (come host) e partecipare (come attendee) a video lezioni (qui chiamate meeting) con 300 partecipanti (numero legato alla licenza in uso da Sapienza) in contemporanea, sfruttando le numerose funzioni a disposizione come ad esempio:

- Schedulare sessioni attraverso il calendario
- Invitare e gestire facilmente i partecipanti alla riunione



- Attivare e disattivare il flusso audio e video di alta qualità sfruttando la webcam e il microfono del proprio dispositivo
- Chat
- Condividere lo schermo
- Utilizzare una lavagna virtuale
- Condivisione di file
- Utilizzare le sale gruppo
- Registrare le sessioni

In particolare:

- L'*host* (organizzatore del meeting) ha facoltà di gestire un meeting, configurare la propria stanza, gestire gli inviti, registrare il meeting stesso, etc. Si suggerisce di scaricare **Zoom Desktop Client** dal sito <https://uniroma1.zoom.us>
- L'*attendee* (partecipante al meeting) per partecipare ad un meeting, dopo aver scaricato Zoom Desktop Client dal sito <https://uniroma1.zoom.us>, effettua l'accesso alla stanza virtuale tramite utenza di posta istituzionale e clicca sull'ID del meeting ricevuto dall'organizzatore.

5.2 Modalità di accesso

Per poter iniziare ad utilizzare zoom meeting i docenti e il personale tecnico amministrativo di Sapienza possono digitare l'indirizzo <https://uniroma1.zoom.us> e cliccare su "Sign In" (figura 22)

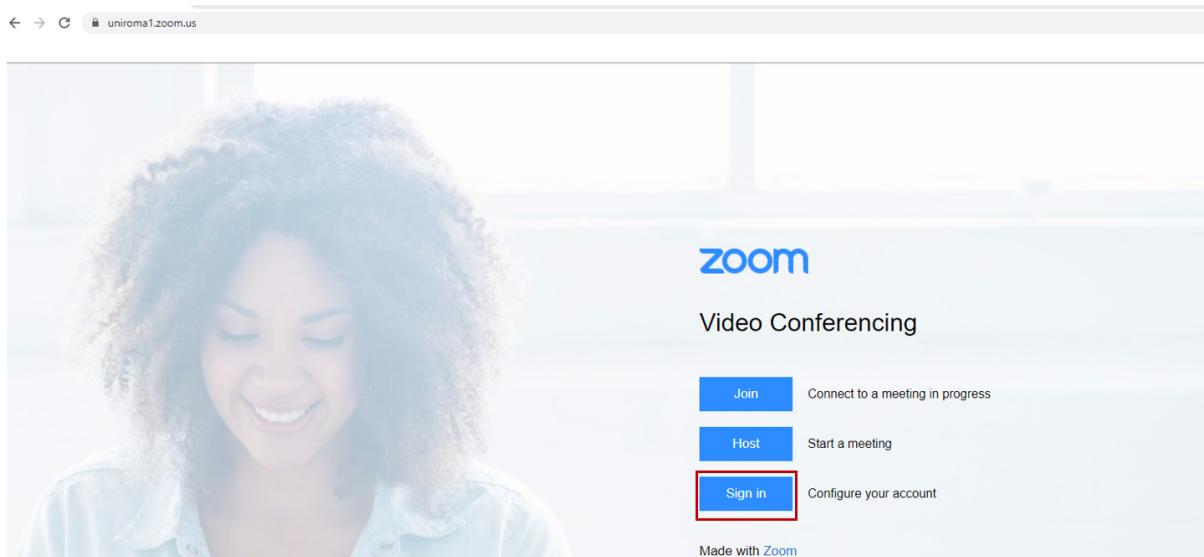


Figura 22. Accesso utenza



Nella schermata successiva (figura 23) inserire username e password di accesso della propria casella di posta istituzionale Sapienza

idp.uniroma1.it/idp/profile/SAML2/POST/SSO?execution=e1s2

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Nome utente
@uniroma1.it

Password

Accesso

> Password dimenticata?
> Serve aiuto?
> Informazioni sul servizio
> Privacy Policy IDP

© Sapienza Università di Roma - Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma - (+39) 06 49911 - CF 80209930587 PI 02133771002

Figura 23. Autenticazione credenziali di posta

Dopo aver inserito le credenziali di posta uniroma1 l'utente verrà indirizzato all'interno della propria dashboard di Zoom (figura 24) dove sarà sempre possibile (anche con successivi accessi) modificare le impostazioni del proprio profilo o dei meeting se necessario.

Dalla dashboard personale sarà inoltre possibile scaricare ed installare il client zoom cliccando su risorse e scarica il client.

Le modalità di accesso dal client al proprio profilo solo le stesse precedentemente descritte

zoom SOLUZIONI ▾ PIANI E PREZZI CONTATTA IL REPARTO VENDITE CHIEDI UNA DEMOSTRAZIONE 1.888.799.0125 RISORSE ▾ ASSISTENZA PIANIFICA UNA RIUNIONE ENTRA IN UNA RIUNIONE OSPITA UNA RIUNIONE ▾

Nome utente
Num. account 7002038216

ID riunione personale
304 Mostra
https://uniroma1.zoom.us/j/*****304?pwd=***** Mostra

Link personale
Non ancora impostato.

Email di accesso
@uniroma1.it Mostra

Account collegati:

Tipo di utente
Con licenza

Capacità
Riunione 100

Lingua
Italiano

Figura 24. Dashboard utente Zoom



5.3 Funzionalità e impostazioni di Zoom

Il client di Zoom permette all'utente di accedere a diverse funzionalità e impostazioni (figura 25)

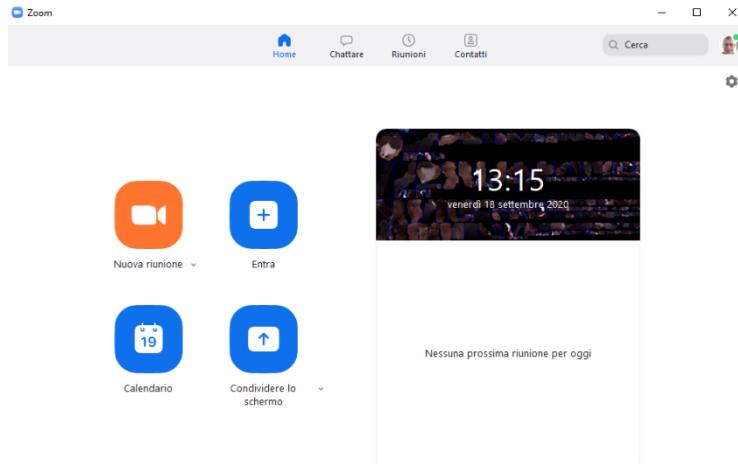


Figura 25. Interfaccia client Zoom

L'interfaccia grafica del client Zoom (figura 14) presenta - nel frontespizio - 4 Tab:

- **Home** dove è possibile:
 - **Nuova riunione** (tasto arancione). Permette di avviare istantaneamente un meeting utilizzando webcam e microfono del PC. Di default l'utilizzo della webcam è attivo (disattivare il flag se si desidera avviare il meeting senza l'utilizzo della propria telecamera). Una volta lanciato il meeting (tasto arancione "Nuova riunione") sarà sufficiente invitare i partecipanti utilizzando il tasto "Partecipanti" posto al centro della schermata video del meeting (figura 26). Cliccare quindi su "invita" e scegliere la modalità con cui aggiungere altri utenti. Le opzioni possibili sono: Contatti, Email. Nel primo caso l'organizzatore potrà ricercare i partecipanti già registrati (uniroma1 o studenti.uniroma1) al dominio uniroma1.zoom.us; nel secondo caso i dati del meeting verranno inviati tramite messaggio di posta ad una lista di utenti definita dall'organizzatore.

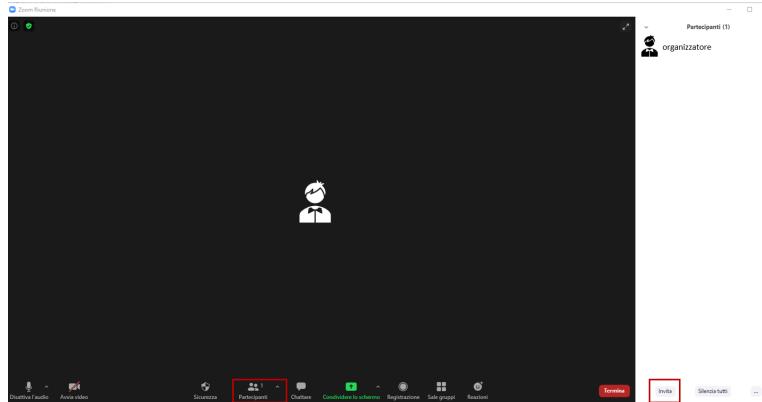


Figura 26. Invita utenti ad un meeting



- **Entra.** Permette ad un utente di partecipare ad un meeting. Il sistema chiederà di inserire l'ID del meeting ed il nome che verrà visualizzato nella riunione dai partecipanti. Dopo aver inserito queste informazioni cliccare su “Entra”. Se l'organizzatore avrà attivato la sala di attesa per il meeting, il partecipante resterà in attesa di entrare finché l'organizzatore non avrà accettato la sua richiesta.
- **Calendario.** Permette di “schedulare in calendario” una videoconferenza come di seguito indicato. Cliccare su “**Calendario**” (figura 27) ed inserire le informazioni richieste e le impostazioni in base alle proprie esigenze di meeting.

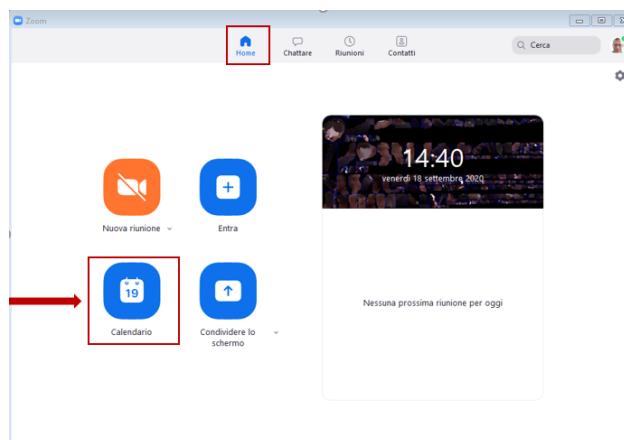


Figura 27. Calendario - Interfaccia client Zoom

I campi da settare sono:

- **Argomento**
 - Impostare il nome dell'argomento (ad esempio Corso XXX)
- **Avvia**
 - Permette di impostare il giorno, l'ora d'inizio del meeting e la durata. Il sistema creerà un link al meeting per la data e l'ora scelta.
- **Riunione ricorrente**
 - Permette di creare un link permanente ad meeting sempre disponibile. Sarà cura dell'organizzatore diffondere il link ai suoi partecipanti (ad esempio dal google calendar è possibile schedulare appuntamenti prefissati utilizzando il link permanente ottenuto).
- **ID riunione**
 - Scegliere se generare un ID automatico o lasciare quello personale. Si consiglia di lasciare l'impostazione di default “genera un id automatico”.
- **Sicurezza**
 - Non è possibile deselezionare l'opzione passcode: viene generato automaticamente per coloro che partecipano utilizzando un telefono.
 - Sala d'attesa: selezionando con la spunta il campo i partecipanti accederanno al meeting solo dopo essere stati ammessi dall'organizzatore
- **Video**
 - È possibile decidere se all'ingresso nella videoconferenza il video dell'organizzatore deve essere acceso o spento. La stessa cosa possiamo fare per i partecipanti.



● Calendario

- Permette di sincronizzare l'evento su Outlook, Google Calendar oppure su altri calendari. La sincronizzazione del meeting su **Google Calendar** (quello della posta uniroma1 per intenderci), aprirà una scheda del browser chiedendo l'autorizzazione di accesso al vostro calendario: cliccare quindi su **consenti** (figura 28)

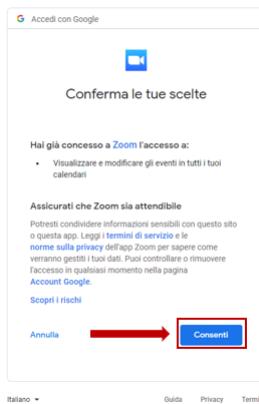


Figura 28. Consenti accesso meeting Google Calendar

Verranno inserite in automatico, nel calendario Google, le informazioni del meeting appena creato (nella descrizione ad esempio verrà riportato link della riunione, l'ID riunione e Passcode) rendendo possibile l'invio di inviti ai partecipanti dal calendario stesso (figura 29).

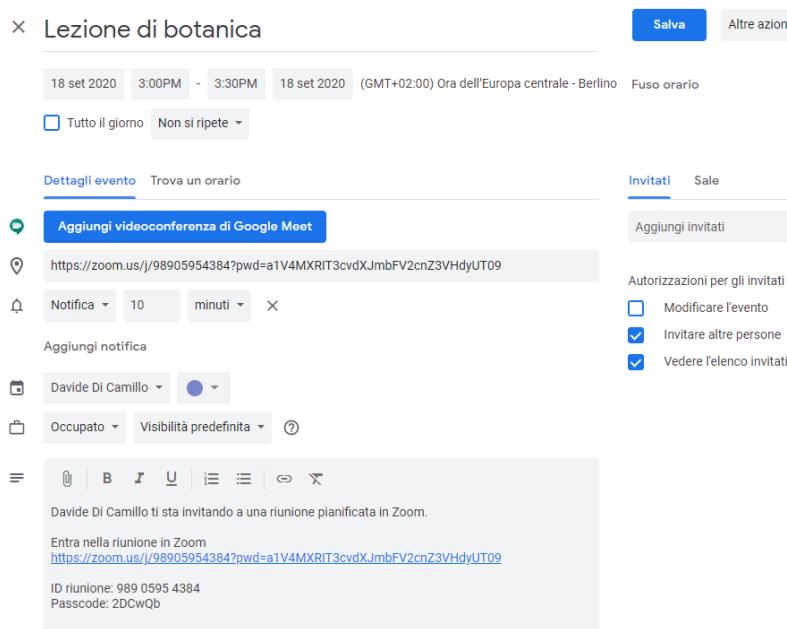


Figura 29. Meeting di Zoom salvato nel calendario Gmail



- **Opzioni avanzate (di default queste opzioni sono disabilitate)**
 - **Consenti di entrare prima dell'ospite**
 - Permette agli studenti di accedere al meeting anche se l'organizzatore non ha ancora effettuato l'accesso
 - **Disattiva l'audio dei partecipanti all'ingresso**
 - Durante l'accesso al meeting i partecipanti avranno il microfono disattivato (utile per evitare che la lezione venga disturbata)
 - **Registra automaticamente riunione sul computer locale**
 - All'avvio della riunione verrà registrata la sessione e alla fine verrà generato un file video

Una volta inserite le informazioni e decise le impostazioni della riunione cliccare su **Salva** (figura 30)

Programma riunione

Argomento
Lezione di botanica

Riunione ricorrente
Ricordati di controllare la ricorrenza o di ripetere l'invito nel tuo calendario

ID riunione
 Genera automaticamente ID riunione personale 756 181 9304

Sicurezza
 Passcode 2DCwQb Sala d'attesa

Video
Ospite: Attivato Disattivato Partecipanti: Attivato Disattivato

Calendario
 Outlook Google Calendar Altri calendari

Opzioni avanzate
 Consenti di entrare prima dell'ospite
 Disattiva l'audio dei partecipanti all'ingresso
 Registra automaticamente riunione sul computer locale

Figura 30. Salvataggio impostazioni Programma Riunione

- **Condividere lo schermo.** Permette di condividere il proprio schermo in una riunione organizzata da altri. Per procedere è necessario conoscere ID riunione e passcode riunione. NB. Se l'organizzatore del meeting ha bloccato la condivisione dello schermo ai partecipanti, non sarà comunque possibile procedere con tale operazione.



5.4 Invitare i partecipanti ad un meeting

Di seguito è illustrata un'altra modalità di invito utenti ad un meeting. Dal tab “Riunioni” del client Zoom, l’organizzatore troverà disponibili i meeting schedulati come illustrato nel precedente paragrafo (tasto “Home” del client), con le informazioni da condividere con i partecipanti (figura 31).

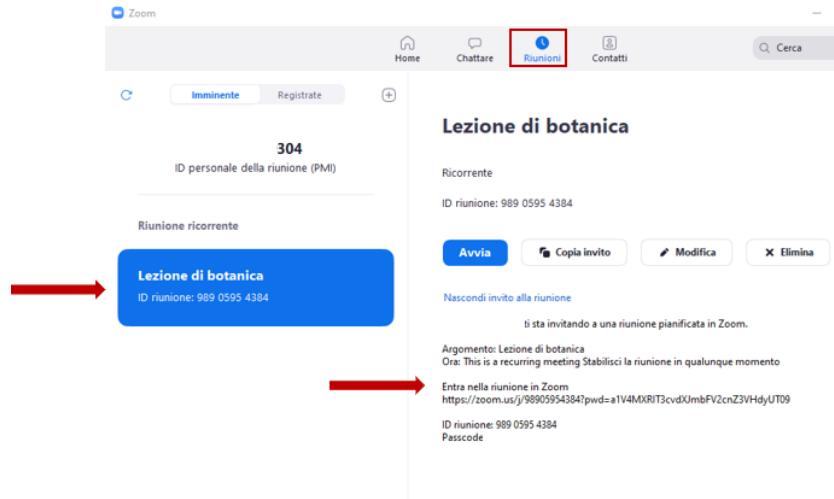


Figura 31. Informazioni meeting per invitare gli utenti

Per condividere le informazioni del meeting con i partecipanti, l’organizzatore può scegliere differenti modalità:

- Copiare il link del meeting e pubblicarlo nella propria “Bacheca docente” del portale Corsi di laurea
- Invitare gli studenti inviando le informazioni di accesso al meeting (figura 32) tramite il proprio client di posta elettronica (copiando l’invito dal tasto copia invito e incollandolo nel corpo della mail)

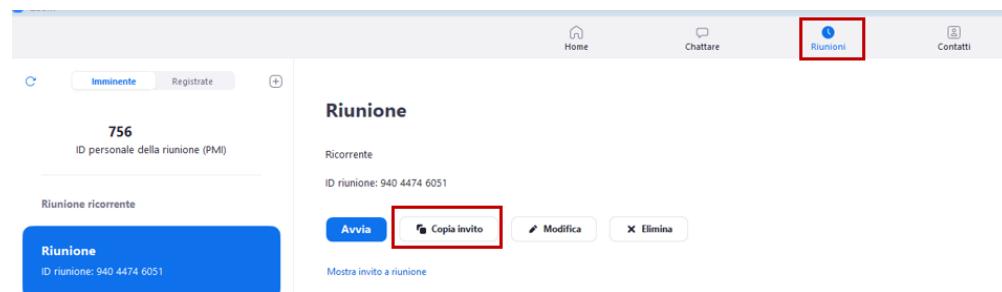


Figura 32. Copia invito- informazioni del meeting



- Invitare gli studenti dopo aver avviato il meeting utilizzando il client di Zoom cliccando su invita altri (figura 33)



Figura 33. Invita altri - client Zoom

Inoltre dal Tab riunioni è possibile:

- Avviare il meeting
- Modificare le impostazioni del meeting
- Eliminare il meeting

5.5 Avviare un meeting

Dal client Zoom cliccare sul Tab “Riunioni”, selezionare il meeting desiderato dalla lista a sinistra e cliccare sul tasto “Avvia” (figura 34).

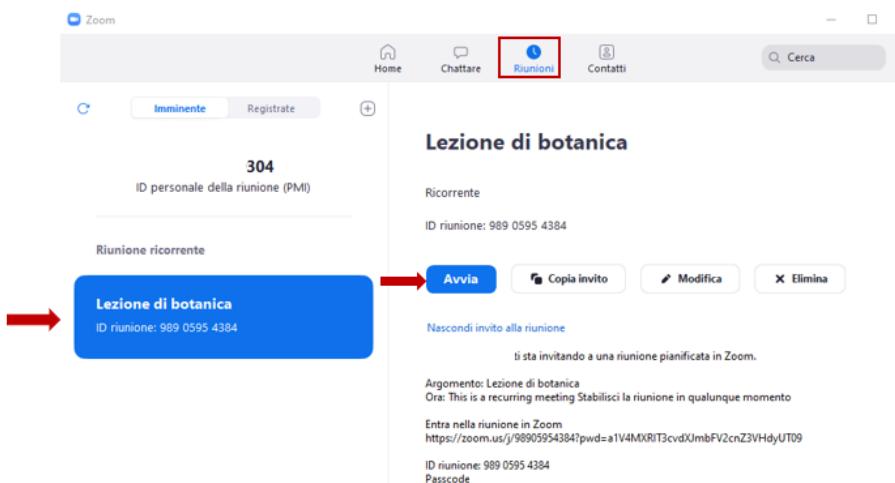


Figura 34. Avvio meeting zoom

Dopo aver cliccato su “Avvia” il sistema chiederà se utilizzare l’audio del computer e cliccando su “**entra con l’audio del computer**” microfono si accederà al meeting.

(Al fine di poter partecipare al meeting senza problemi si consiglia di effettuare un test su speaker e microfono, cliccando su “Verifica altoparlante e microfono”).



5.6 Strumenti principali del meeting

Di seguito vengono descritti i principali strumenti a disposizione durante il meeting (figura 35)

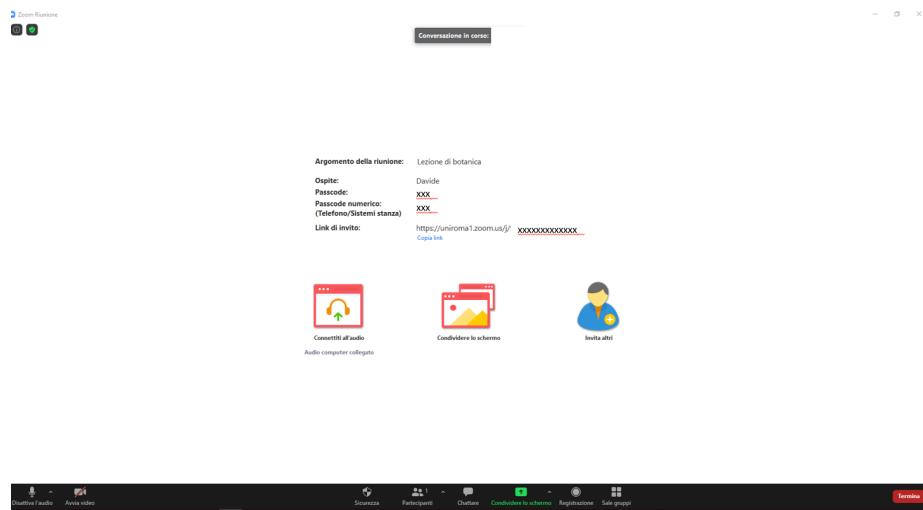


Figura 35. Dashboard del meeting

- **Connetti all'audio.** Permette di configurare la periferica audio per ascoltare il meeting e di configurare il microfono per poter prendere la parola



- **Condividere lo schermo.** Permette di scegliere quale finestra o quale applicazione mostrare durante il meeting:



- Base:
 - (schermo, lavagna, etc - figura 36)
- Avanzate:
 - PowerPoint
 - porzione dello schermo
 - solo musica o audio computer senza condividere lo schermo
- File: dà la possibilità di condividere file utilizzando servizi cloud (DropBox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box)

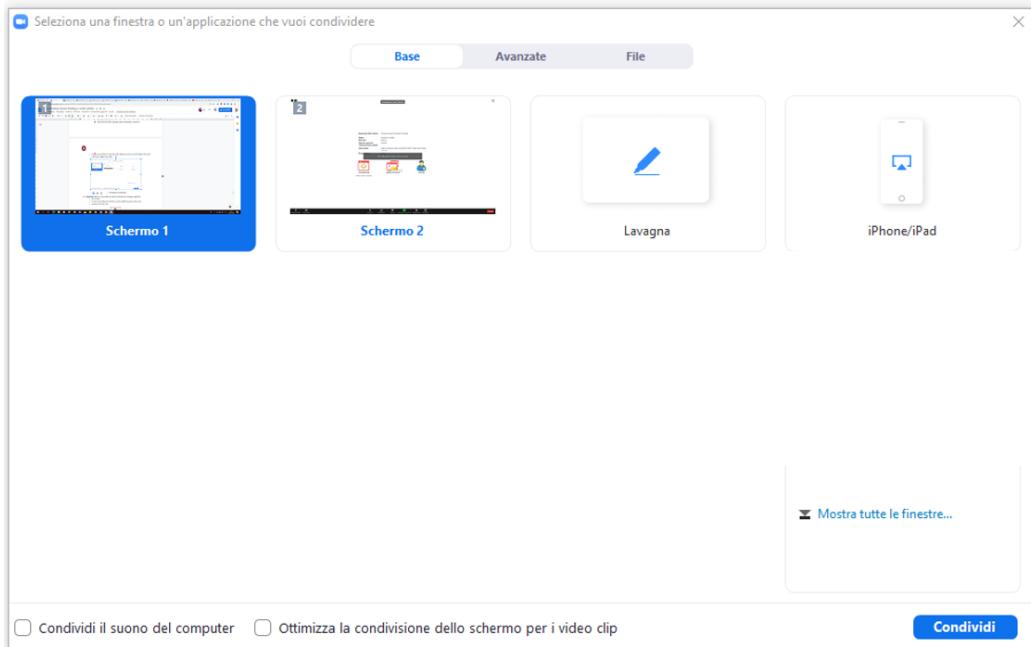


Figura 36. Opzioni di condivisione

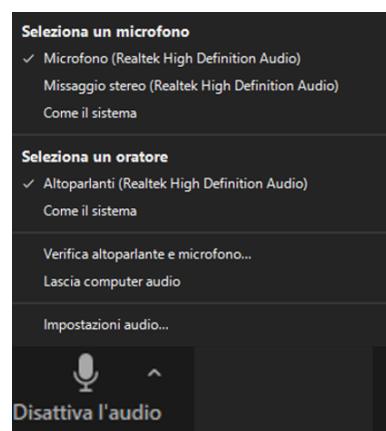
- **Invita altri:** permette di invitare partecipanti al meeting scegliendo:
 - dai contatti
 - inviare email utilizzando indirizzo e-mail predefinito, gmail, yahoo mail
 - copiando il link di invito



Altre funzionalità della barra strumenti durante un meeting.

Disattiva/Abilita audio:

- accendere e spegnere il microfono
- selezionare il microfono
- selezionare la periferica per ascoltare
- eseguire il test audio



Avvio/Blocco Video

Permette di accendere o spegnere la webcam

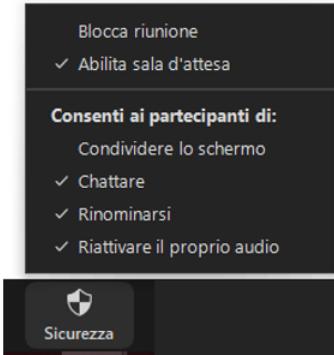




Sicurezza

Permette di impostare alcune policy di sicurezza come:

- **Blocca riunione:** per chiudere l'ingresso al meeting ad altri partecipanti
- **Abilita sala d'attesa:** per abilitare o disabilitare la sala d'attesa i partecipanti prima di accedere al meeting devono essere accettati dall'host
- Consentiti ai partecipanti di:
 - **condividere** lo schermo per dare o togliere la possibilità ai partecipanti di condividere il proprio schermo



- **chattare** per abilitare o disabilitare la funzionalità della messaggistica istantanea
- **rinominarsi** per abilitare o disabilitare la possibilità cambiare il nome dei partecipanti durante il meeting
- **riattivare** il proprio audio per dare o togliere la possibilità di riattivare il microfono in autonomia

Partecipanti

Permette di vedere la lista dei partecipanti con una serie di operazioni eseguibili.

Ad esempio, **cliccando sul partecipante e sulla voce altro** si ha la possibilità di:

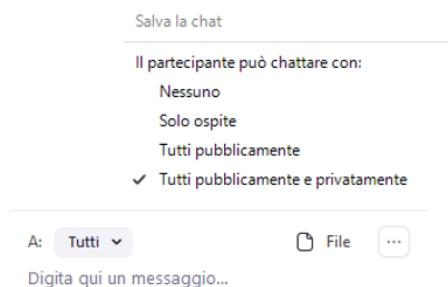
- Chattare (inviare messaggi di chat privati al partecipante)
- Chiedere di attivare il video
- Assegnare il ruolo di ospite (renderlo relatore e proprietario del meeting)
- Rinomina (modificare il nome del partecipante)
- Metti in sala d'attesa (spostare il partecipante in sala d'attesa e quindi farlo uscire temporaneamente dal meeting)
- Rimuovi (espellere il partecipante dal meeting)
- Segnala (segnalare a zoom l'account dell'utente)



Chattare

Sistema di messaggistica istantanea con la possibilità di:

- inviare messaggi rivolti a tutti i partecipanti
- di inviare messaggi privati con un partecipante specifico
- condividere file presi da sistemi cloud (DropBox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box) o dal proprio dispositivo
- salvare la chat
- impostare le policy di chat per i partecipanti (se il partecipante può chattare con nessuno, solo con il relatore, pubblicamente, pubblicamente e in privato)





Registrazione

Per registrare il meeting basta cliccare su Registrazione e si avrà la possibilità di avviare la registrazione del meeting con la possibilità di:

- salvare la registrazione sul proprio dispositivo
- salvare la registrazione nel cloud
- (l'utente troverà le riunioni registrate nella dashboard del client alla voce "Riunioni" (figura 37)

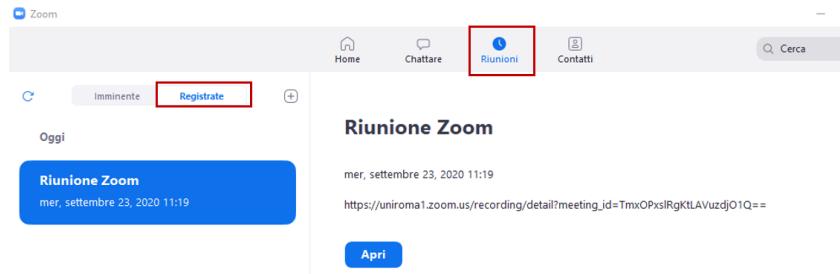
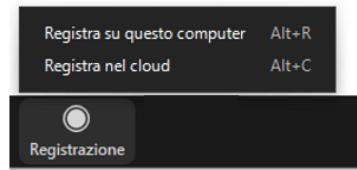


Figura 37. Salvataggio registrazione riunione

Termina

per chiudere la sessione bisogna cliccare sul pulsante "Termina" in basso a destra.

Il sistema chiederà se:

- Terminare la riunione per tutti (scelta consigliata). La riunione verrà chiusa e tutti i partecipanti usciranno contestualmente dal meeting.
- Lasciare la riunione. La sessione continuerà anche se l'organizzatore ha abbandonato il meeting.





6 PowerPoint

6.1 Informazione

Con questo strumento è possibile creare una audiolazione in modalità offline e successivamente condividerla in rete ottenendo una registrazione nella quale l'audio della lezione è sincronizzato con l'avanzamento delle slide e alle animazioni all'interno delle stesse. Il sistema permette anche di registrare i movimenti del puntatore laser.

È consigliato, una volta pronta la presentazione, esportarla in formato video per permettere la più larga fruizione verso gli utenti.

6.2 Prerequisiti

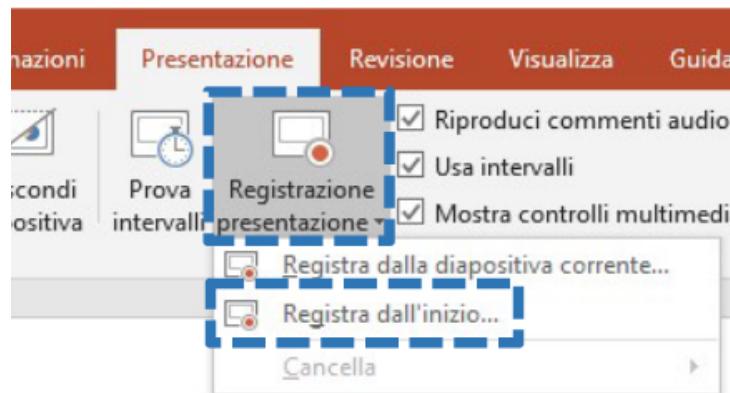
PC Windows o Mac, il pacchetto Microsoft Office dalla versione 2013 per le funzionalità base oppure Office365/Microsoft Office versione 2019, per le funzionalità avanzate dove è possibile visualizzare la webcam del docente all'interno delle slide prodotte e utilizzare lo schermo come lavagna interattiva, microfono, webcam. Si ricorda che per tutta la comunità universitaria è disponibile gratuitamente, attraverso il contratto di tipo Campus sottoscritto dall'Ateneo, la suite Microsoft Office 365 in versione aggiornata installabile anche su dispositivi personali di docenti e studenti.

6.3 Modalità di accesso

È sufficiente l'installazione del programma sulla propria postazione o l'accesso alla versione on-line Office 365.

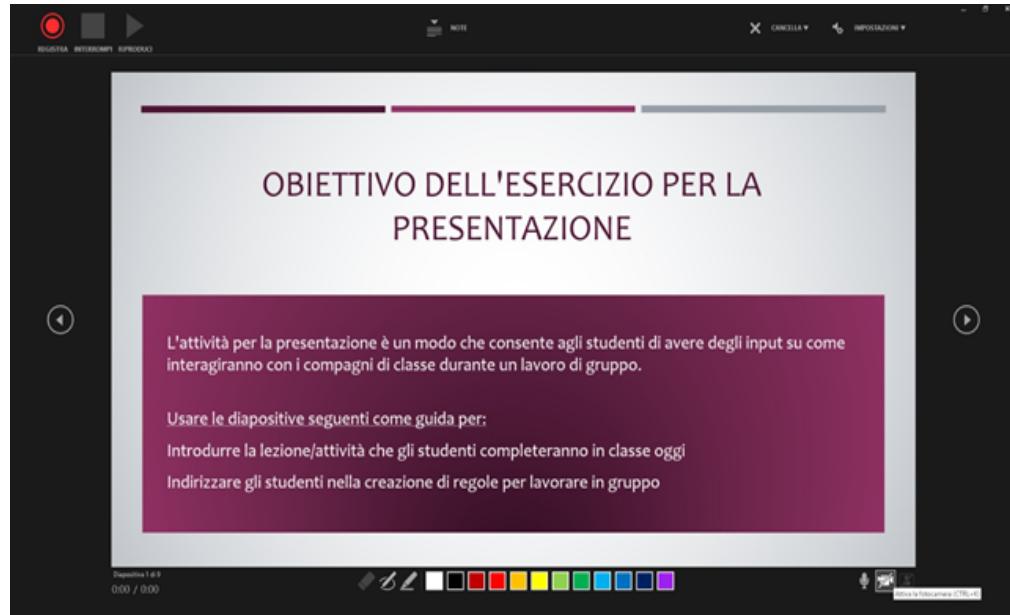
6.4 Principali funzionalità

1. Preparare come consueto le varie slide con materiali testuali, e salvare il file.
2. Nel menu “Presentazione” selezionare “Registrazione presentazione”, quindi scegliere “Registra dall'inizio...”.

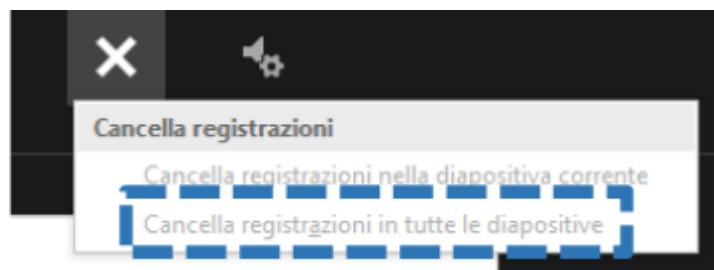




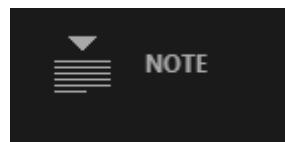
3. PowerPoint è predisposto in modalità registrazione.



4. In alto a sinistra sono presenti i pulsanti per avviare, stoppare e mettere in pausa la registrazione. Prima di avviare la registrazione, cliccare sul pulsante X (nella barra dei comandi in alto a destra) e selezionare “Cancella registrazioni in tutte le diapositive” per eliminare eventuali tracce audio registrate in precedenza.



5. Durante il video è possibile leggere le note.

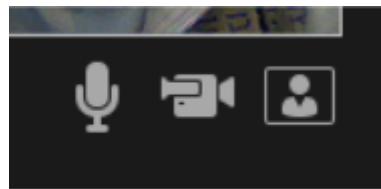


6. Per avviare la registrazione premere il pulsante rosso “Registra”.

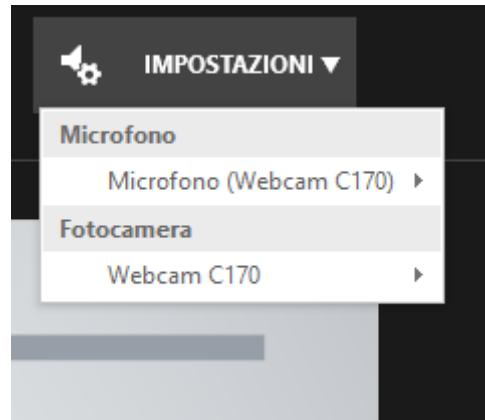




7. Con la barra di comandi in basso a destra è possibile attivare o disattivare la webcam, a patto che se ne disponga una installata sul PC.



8. In alto a destra si possono configurare eventuali impostazioni per webcam e microfono.



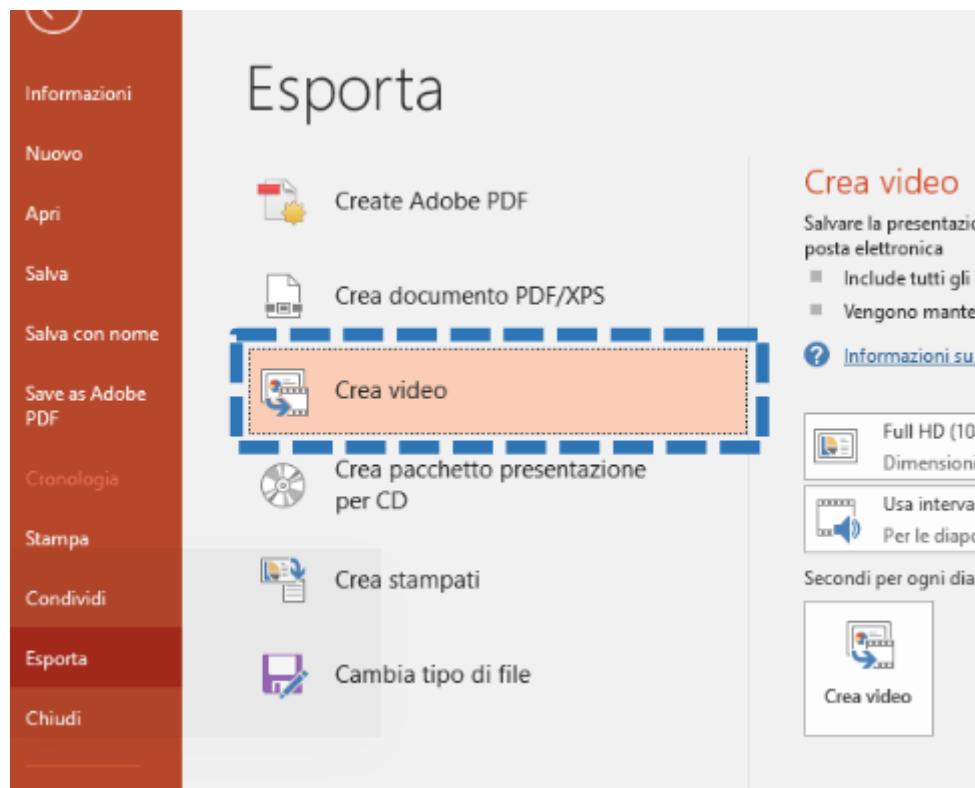
9. È possibile scrivere sulle slide che vengono proiettate.



10. La registrazione si arresta quando viene raggiunta l'ultima slide o quando viene premuto il pulsante STOP (PowerPoint esce automaticamente dalla modalità registrazione al raggiungimento dell'ultima slide). In caso contrario, per uscire dalla modalità registrazione premere ESC.
11. Salvare il PowerPoint per mantenere la registrazione audio eseguita



12. Esportare la presentazione con audio (ed eventualmente video) in mp4. Nel menu File, selezionare ESPORTA, quindi scegliere CREA VIDEO.



13. Selezionare la risoluzione, preferibilmente HD (720p), e l'opzione “usa intervalli e commenti audio registrati”. Premere il pulsante CREA VIDEO ed attendere la creazione del file mp4.





Il tempo di esportazione del file dipende dalla lunghezza della lezione registrata.

14. È ora possibile fare upload del video prodotto sulla piattaforma di condivisione scelta.

Per versioni più vecchie di Powerpoint, tutte le funzioni video su webcam non sono presenti ma è sempre possibile inserire l'audio del narratore nel momento dell'esportazione come video.

Link esterni:

4. Formazione su PowerPoint: https://support.office.com/it-it/article/formazione-su-power-point-per-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787?wt.mc_id=otc_home
5. Trasformare una presentazione in video: <https://support.office.com/it-it/article/trasformare-una-presentazione-in-un-video-c140551f-cb37-4818-b5d4-3e30815c3e83#OfficeVersion=newer>

7 Open Broadcaster Software

7.1 Informazione

OBS Studio, acronimo di Open Broadcaster Software è uno strumento open-source gratuito, facile da usare, stabile e funziona praticamente su ogni piattaforma come indicato nella pagina del sito web ufficiale del prodotto <https://obsproject.com>. Può essere utilizzato per produrre filmati multimediali con la registrazione della lezione, integrando materiale già preparato (es. slide) oppure realizzato in tempo reale (es. attraverso un tablet / lavagna bianca). Il filmato prodotto può essere poi pubblicato e condiviso con gli utenti.

Il prodotto Open Broadcaster Software può essere utilizzato nelle more della disponibilità della funzione Live streaming di Meet o in alternativa a questi. **Suggerito per utenti che hanno già confidenza con lo strumento OBS.**

7.2 Prerequisiti

Il software è compatibile con Windows, Linux e Macintosh. Per maggiori informazioni si rimanda al sito web del prodotto, sopra indicato.

7.3 Modalità di accesso

È sufficiente l'installazione del programma sulla propria postazione.

7.4 Principali funzionalità

Con questo programma è possibile definire da quante finestre è composto il flusso di streaming da inviare o registrare, e associare ad ogni finestra un'opportuna sorgente, che può essere il desktop, una finestra di un'applicazione, una telecamera o una sorgente esterna.

Una volta configurata la struttura di streaming, è possibile registrarla su hard disk oppure inviarla ad un canale di YouTube oppure di Facebook.

La configurazione è un poco complicata ma su web è possibile trovare tantissimi tutorial che spiegano molto approfonditamente come funziona.



Allegato A. Come pubblicare un messaggio sulla bacheca della propria pagina docente in Corsi di Laurea

1) Accedere alla propria scheda docente

- La scheda docente è un area dedicata ad ogni docente all'interno del portale Corsi di laurea
- Accedere all'indirizzo <https://corsidilaurea.uniroma1.it/user> ed inserire le proprie credenziali di posta elettronica istituzionali nome.cognome@uniroma1.it
- Verrà visualizzata la propria scheda docente

The screenshot shows the Sapienza Corsi di studio website. At the top, the Sapienza logo and the text 'Catalogo dei Corsi di studio' are visible. Below the logo, there is a navigation bar with 'Home', 'Docente', and 'Docente Corso'. Under 'Docente Corso', there are two buttons: 'Visualizza' and 'Modifica'. A placeholder profile picture is shown, and the text 'Docente Corso' is displayed. The 'Modifica' button is highlighted with a yellow box.

2) Modificare la propria bacheca

- Per editare il campo bacheca cliccare il pulsante “**Modifica**” all'interno della propria scheda.

The screenshot shows the 'Modifica' page for the 'Docente Corso' profile. The 'Modifica' button is highlighted with a yellow box. A placeholder profile picture is shown, and the text 'Docente Corso' is displayed.

- Cliccare nel campo “**bacheca**” e scrivere il messaggio da indirizzare al pubblico studentesco (ad es. Testo formattato, elenchi, tabelle, immagini, ecc.)

The screenshot shows a rich text editor window titled 'Bacheca'. A yellow box highlights the text area where the message should be pasted. The text area contains the following instruction: 'Incollare qui le informazioni relative alla modalità di erogazione a distanza dell'insegnamento (piattaforma utilizzata, eventuali link o codici identificativi dell'insegnamento sulla piattaforma selezionata)'. At the bottom of the editor, there is a dropdown menu set to 'Full HTML'.



3) Salvare le modifiche

- Per memorizzare le modifiche effettuate cliccare il pulsante “**Salva**”

Impostazioni lingua

Lingua

Inglese (English)
 Italiano

Impostazioni fuso orario

Fuso orario

Europe/Rome: Giovedì, 5 Marzo, 2020 - 12:21 +0100

✓ Salva