

Guida essenziale ZOOM

per docenti

1. Caratteristiche generali

Tipi di account:

- a pagamento
- gratuito che offre:
 - 100 partecipanti
 - 40 minuti a sessione, si può continuare utilizzando lo stesso link
 - consente, tra l'altro, il vedersi e sentirsi contemporaneamente, condividere e registrare
- Chi organizza l'incontro (docente) deve avere un account, sufficiente quello gratuito
- Chi partecipa (studente) non ha bisogno dell'account ma deve installare il software sul pc o l'applicazione ZOOM sullo smartphone.

2. Impostazioni: del software e del profilo

È necessario fare ambedue le operazioni in quanto si riferiscono a due modalità: tramite il software o l'applicazione o tramite un browser.

Nello specifico:

Join before host

Allow participants to join the meeting before the host arrives – da [attivare](#) per permettere agli studenti di collegarsi prima che lo faccia il docente

Waiting room

Attendees cannot join a meeting until a host admits them individually from the waiting room. If Waiting room is enabled, the option to join the meeting before the host arrives is automatically disabled – da [disattivare](#) per non dover poi approvare l'accesso di ogni studente

Host video

Start meetings with host video on – da [attivare](#)

Participants video

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting – da [attivare](#)

3. Programmare l'incontro e inoltrare l'invito alla lezione

Invitare gli studenti a installare il software o l'applicazione ZOOM dal link

<https://zoom.us/support/download> utilizzando la posta elettronica o il servizio di messaggistica di GeCo.

Scegliere la modalità di convocazione:

- A. incontri programmati con link e ID diversi per ciascun incontro per il quale viene generato per ognuno un ID specifico (opzione consigliata)
- B. incontri con lo stesso link e ID, per esempio incontri regolari con il proprio gruppo utilizzando l'ID personale del docente

È bene inviare agli studenti informazioni essenziali:

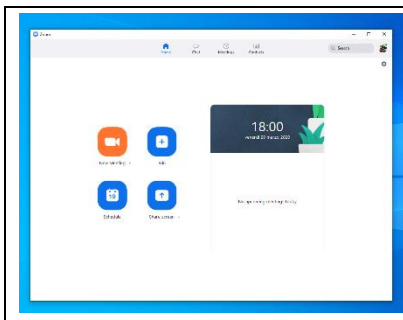
- il link con ID dell'Incontro (p. es: <https://us04web.zoom.us/j/486372585>) recuperandolo con il tasto **Copy invitation** nella scheda **Meetings**, e cancellando poi i dati inutili.
- la data e l'ora

4. Iniziare l'incontro

- Nella scheda **Meetings** selezionare e evidenziare con clic l'incontro programmato per questo momento (ci possono essere già altri incontri programmati)
- Cliccare sul bottone **Start**
- In caso la lezione dovesse prolungarsi e la schermata chiudersi, è possibile proseguire utilizzando lo stesso link.
- Solo alla fine della lezione cancellare la programmazione cliccando su **Delete**, sempre nella scheda **Meetings**

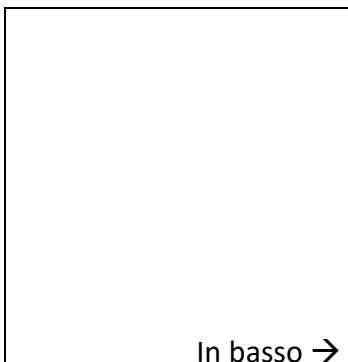
5. Funzioni

Schermata principale – Home



- **New Meeting** – solo per iniziare l'incontro con il personal ID, oppure per passare alla funzione di registrazione
- **Join** per accedere all'incontro immettendo il numero ID dell'incontro
- **Schedule** per programmare l'incontro e generare l'invito per i partecipanti
- **Share screen** per condividere lo schermo con altri

Schermata durante l'incontro



← in alto

In alto a destra:

Cambio della modalità di vedere i partecipanti sullo schermo:

- Modalità gallery view – si vedono tutti
- Modalità speaker view – si vede ingrandito chi attualmente parla



In basso:

- **Audio** – attivare/disattivare
- **Video** – attivare/disattivare
- **Manage partecipans** – possibilità di disattivare audio/video dei partecipanti (in caso il docente disabilitasse i microfoni degli studenti con la funzione “All mute”, può dare successivamente il permesso di parlare a uno di loro, e questi, per parlare, basta che premano il tasto dello spazio della tastiera per attivare il proprio microfono)
- **Share**: possibilità di condividere con partecipanti lo schermo (*tra i programmi attualmente aperti si vede il programma che è in primo piano*)
 - un programma scelto: power point, excell, ... anche se il docente attualmente ha in primo piano un altro programma, ad es. Word
 - *whiteboard* per scrivere e disegnare al momento come se fosse sulla lavagna in aula
- **Chat** per inviare messaggi durante l’incontro: a tutti, oppure a un partecipante scelto
- **Record** – registrare l’incontro, oppure di un tutorial fuori dell’incontro (il file con la registrazione è disponibile nella cartella Zoom solo dopo l’uscita dal programma Zoom, importante far concludere l’operazione di *Rendering*)
- **Support** – collegamento remoto con uno dei partecipanti (previa approvazione)



6. In sintesi – i primi passi

- Inviare agli studenti la richiesta di installare il software o l’app,
- personalizzare le impostazioni
- programmare l’incontro
- mandare l’invito con il link e l’ID dell’incontro
- dedicare il primo incontro ad un’esercitazione, per verificare la connessione e risolvere eventuali problemi tecnici con audio e video