

COME FARE UNA VIDEOCONFERENZA

Proverò a spiegare, in modo semplice e chiaro, come fare una videoconferenza con un ottimo programma, ZOOM.

Nella sua versione gratis, il programma permette di usare tutte le sue funzioni, di parlare con fino a 50 persone. L'unico limite è che la videoconferenza può durare fino a 40 minuti (senza limiti con solo un ospite). Basta però rifare la procedura e si hanno altri 40 minuti. Comunque, una videoconferenza di 40 minuti è, in genere, più che sufficiente. L'abbonamento mensile senza restrizioni di durata costa 17.07 euro.

COSA BISOGNA AVERE

Per poter fare una videoconferenza con i nostri alunni è necessario avere:

1. una chat su WhatsApp con la classe (per chi non l'avesse: tutte le classi ce l'hanno, basta mettersi in contatto con uno/a sveglio e chiedere di fare una chat di inglese, matematica ecc. Ovviamente dovete dare il vostro numero o quello di un vostro stretto familiare). E' molto utile, per noi docenti, poter usare WhatsApp sul pc: si deve usare WhatsApp web. Per chi non lo sa fare, basta guardare questo tutorial

<https://youtu.be/8Gqr6Dc8dX0>

2. avere un pc con webcam + microfono. Per chi deve solo parlare e non ha necessità di mostrare file word, PowerPoint o altro, basta il cellulare (dovete installare la app ZOOM CLOUD MEETINGS).
3. gli studenti devono installare sul loro cellulare l'app ZOOM CLOUD MEETINGS. Le trovate qui
Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=it>

Apple

<https://apps.apple.com/it/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

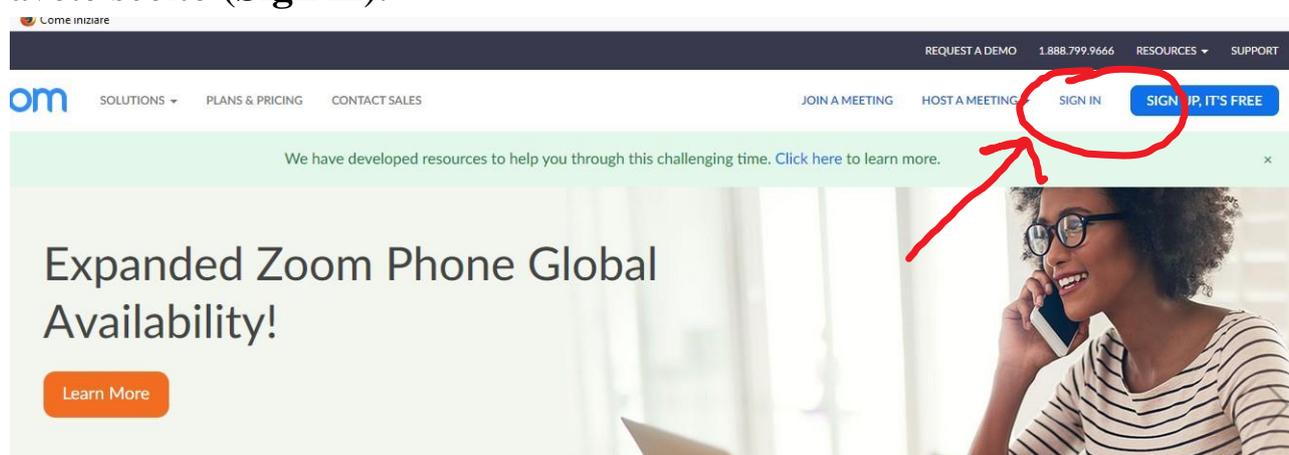
Installiamole anche noi docenti, se vogliamo poi partecipare a una videoconferenza (con me, per esempio).

FUNZIONI BASE DI ZOOM

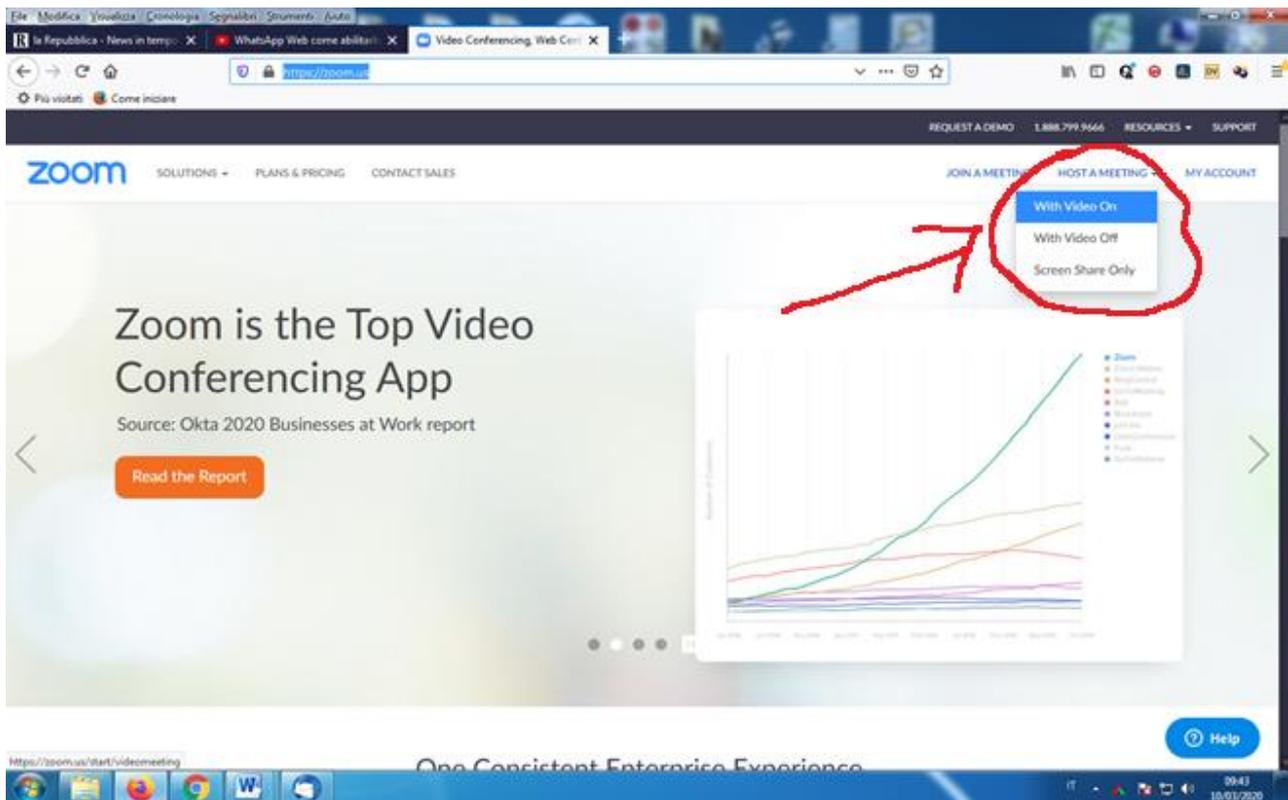
ZOOM

<https://zoom.us/>

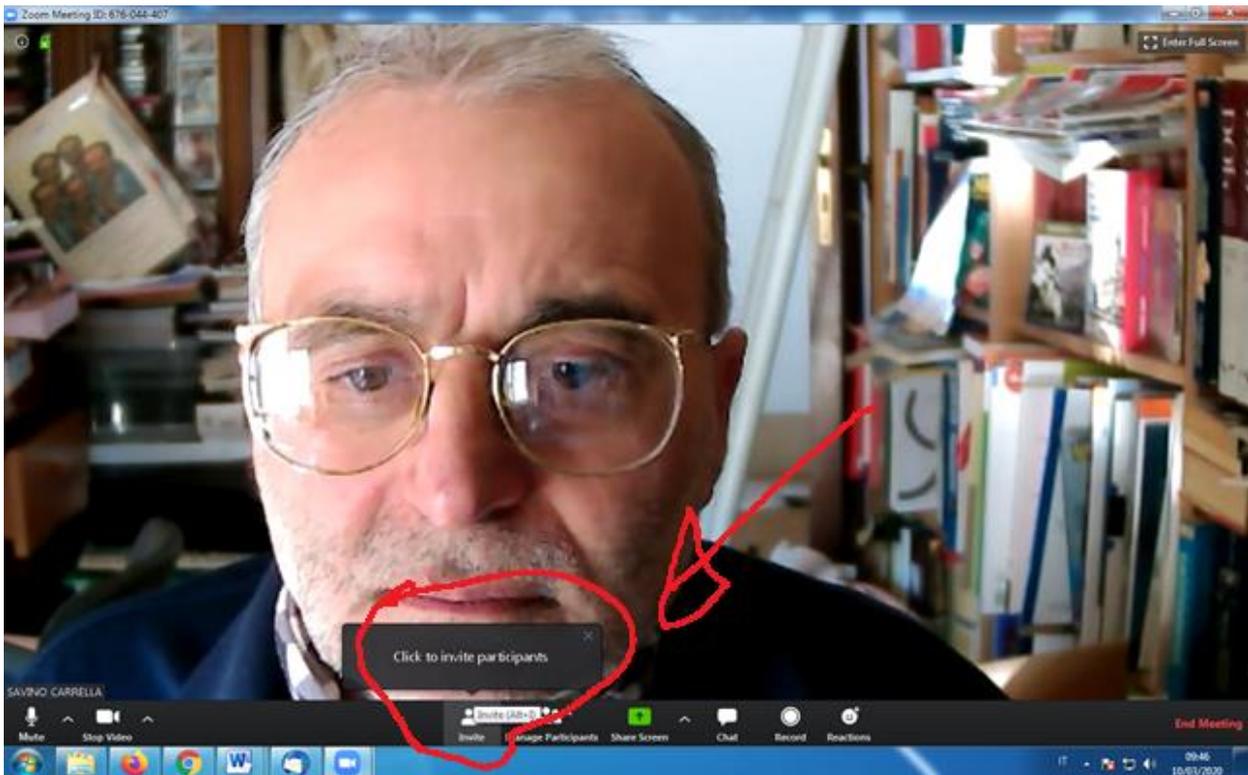
Collegatevi al sito e registratevi. Dovete inserire una mail, vi arriverà una e-mail di conferma. Cliccate sul link di questa e-mail e completate la registrazione con il vostro nome e scegliendo una password. Adesso siete pronti: collegatevi al sito e fate l'accesso con la mail e la password che avete scelto (**Sign in**).



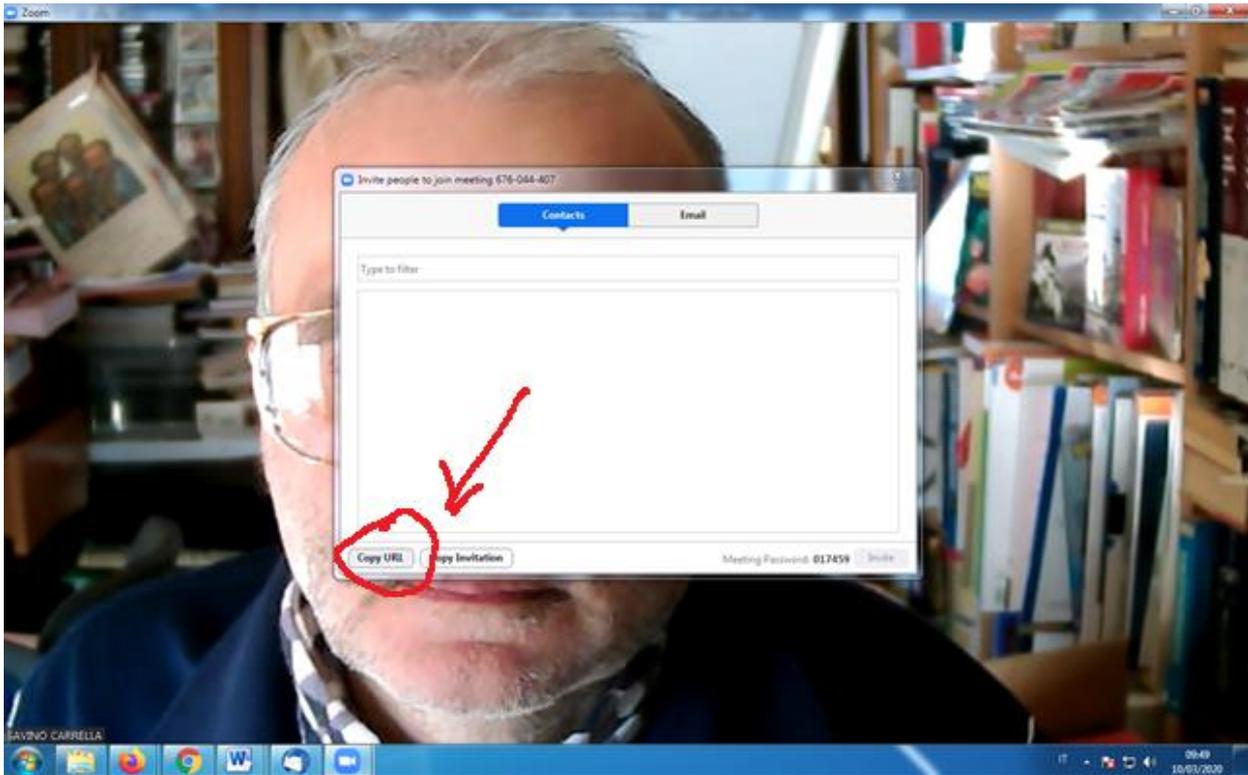
Dite sì a tutto. La prima volta vi chiederà di scaricare un programmino zoom.exe. Fatelo e installatelo.



Cliccate su **Host a meeting**: ci sono tre scelte: **videoconferenza con video, senza video e condividendo solo il vostro schermo**. Scegliamo la prima.



Adesso dobbiamo invitare i partecipanti, cliccate su **Invite**, come vedete nella foto.



Cliccate su Copy URL

Sarà qualcosa come questo

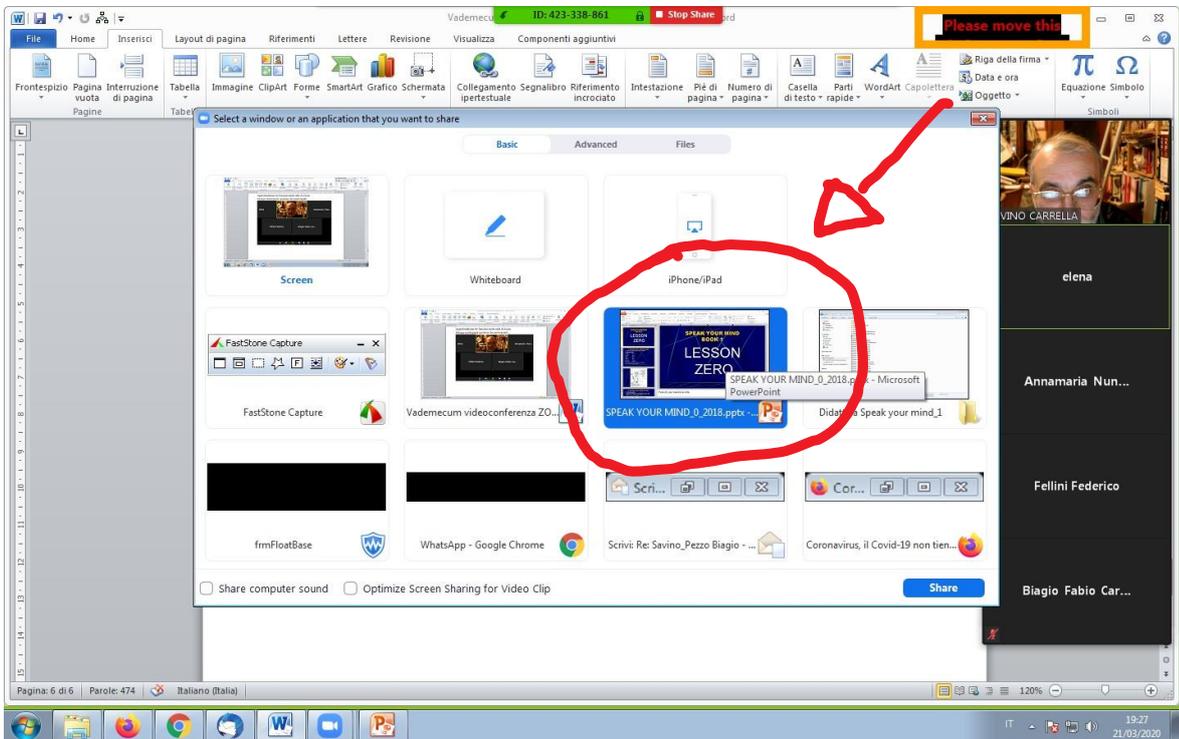
<https://zoom.us/j/676044407?pwd=Ti9JRGVoNVczT0hkeVJHSFY1Vk9CUT09>

Aprirete la chat whatsapp con i vostri studenti (con i quali ovviamente avete concordato un orario) e, col pulsante destro del mouse (o premendo prima CTRL e poi il tasto V) incollate il link. Inviatelo. Gli studenti ci cliccheranno sopra ed entreranno in contatto con voi.

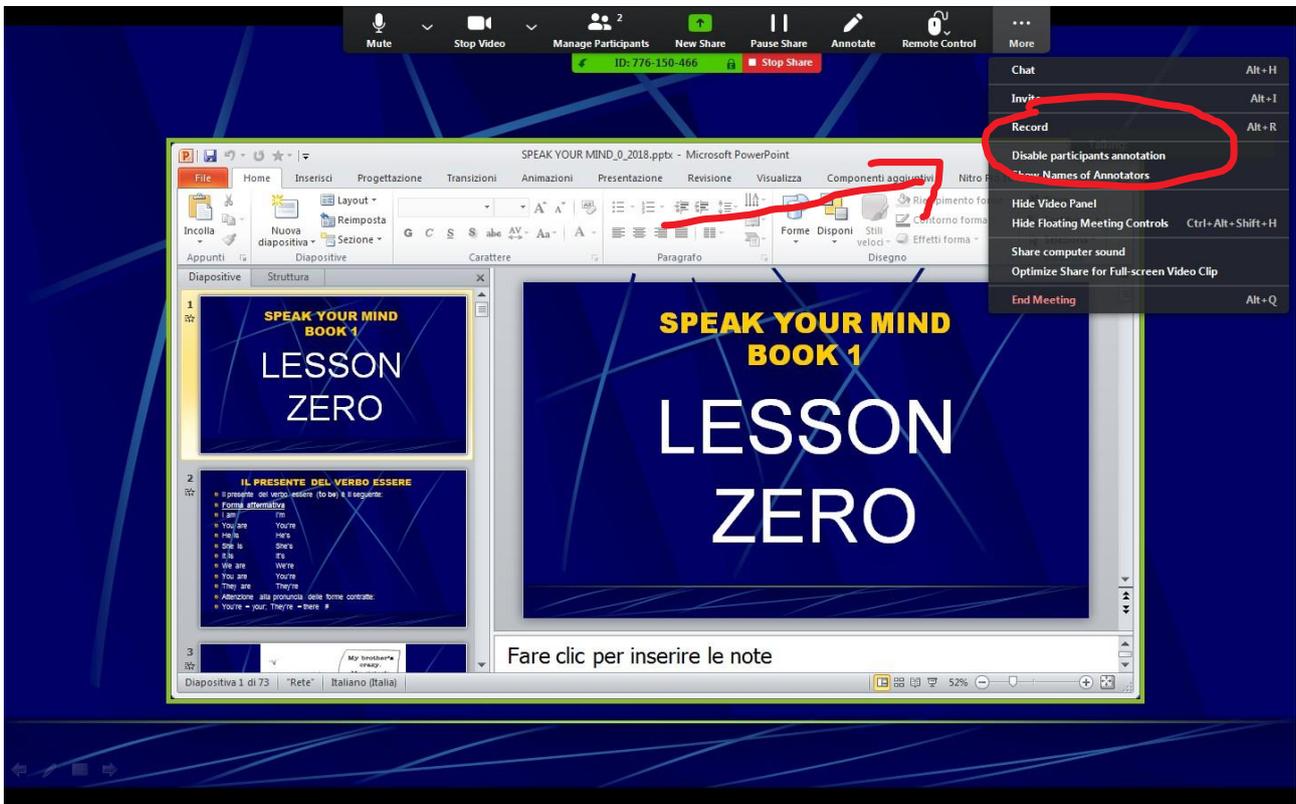
Per condividere il vostro documento (file word, PowerPoint, immagine), cliccate su **Share screen** (in basso, in verde) e scegliete cosa fare vedere.



E' opportuno avere già aperto sul desktop il file che volete usare, in modo da poterci cliccare subito sopra (notate il PowerPoint Lesson zero).



Per evitare, quando state condividendo un file, che gli studenti ve lo riempiano di scarabocchi, cliccate, dal menu **More**, su **Disable participants annotation**.



Consiglio di fare degli esperimenti con i vostri familiari: eseguite la procedura e poi mandate il link ai vostri figli/mariti/mogli per impratichirvi.

Un buon tutorial è questo

Tutorial Zoom

<https://youtu.be/CoUvj3Hg0lk>

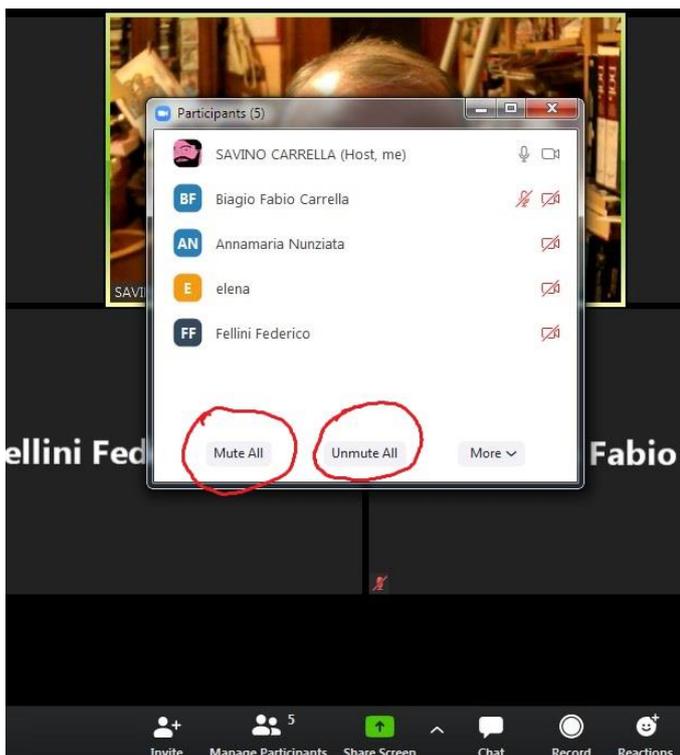
ALTRE FUNZIONI

Approfondiremo tre funzioni molto utili di Zoom.

Manage participants (gestione dei partecipanti)

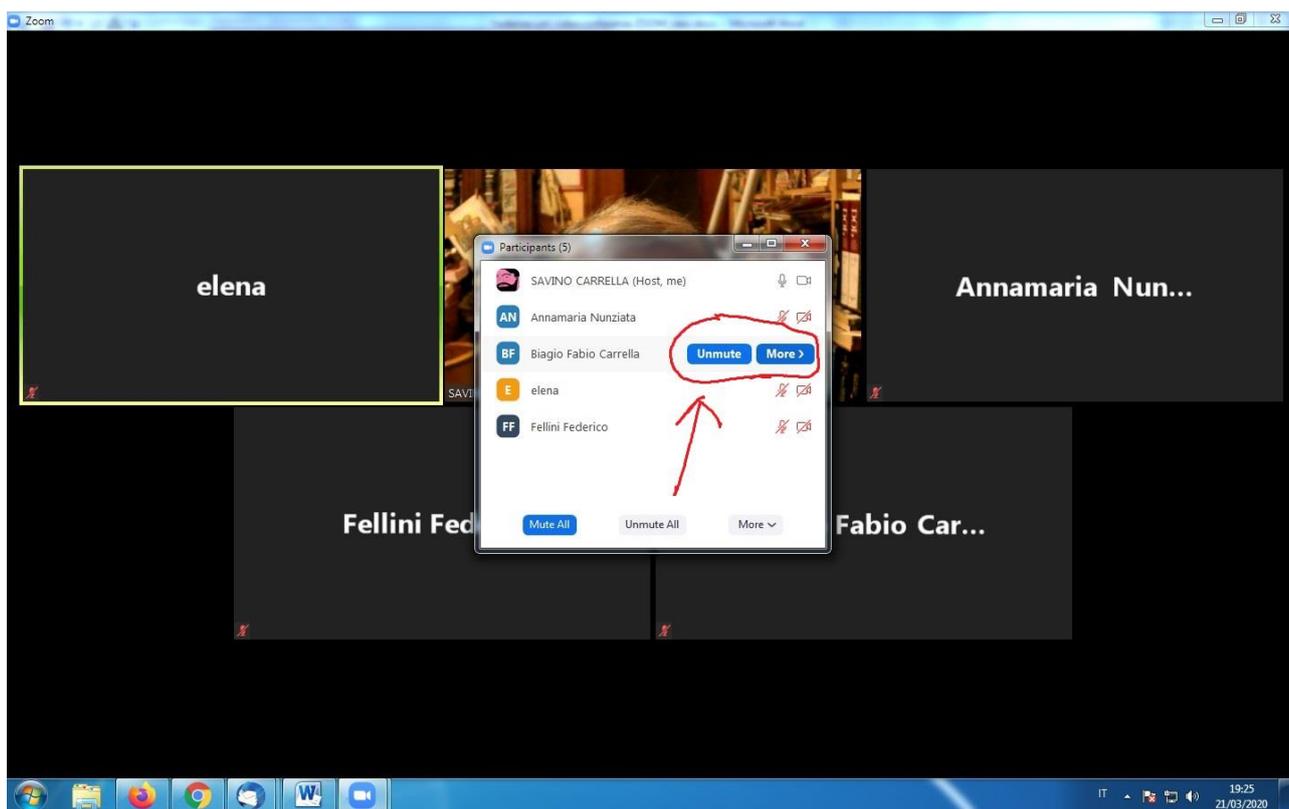


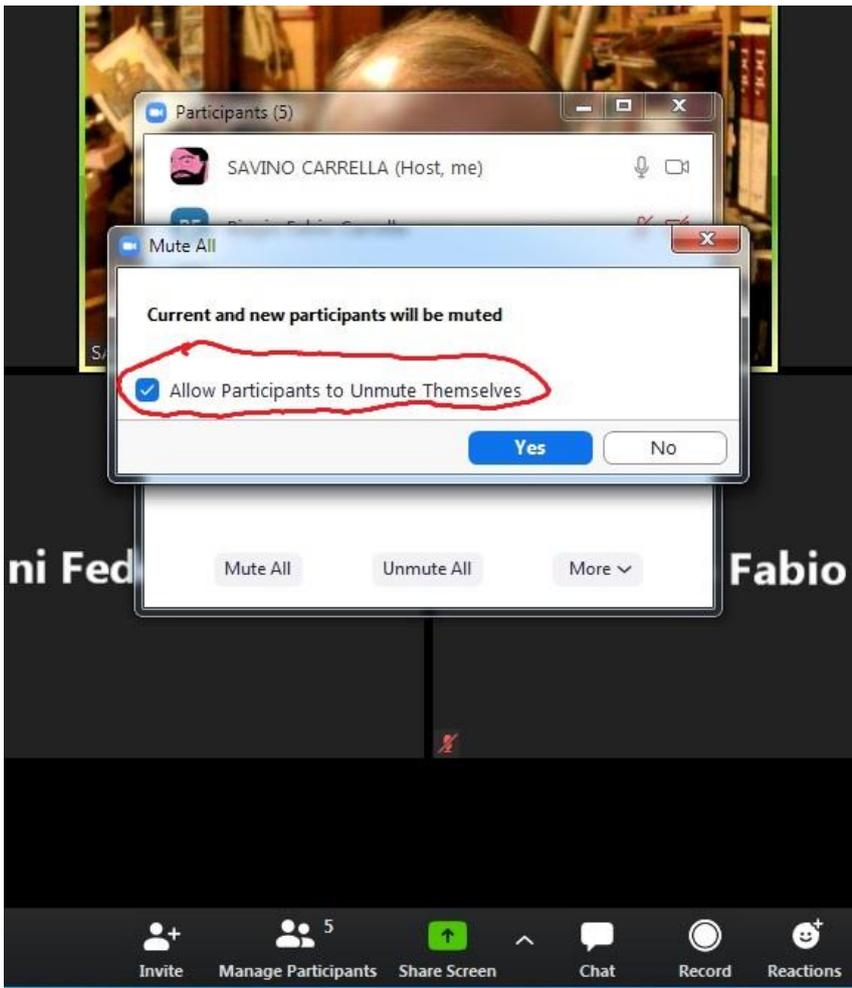
La prima cosa che dice questa funzione è il numero delle persone che partecipa alla riunione, compreso noi. Qui ci sono 5 persone, un ospite (noi) e 4 invitati.



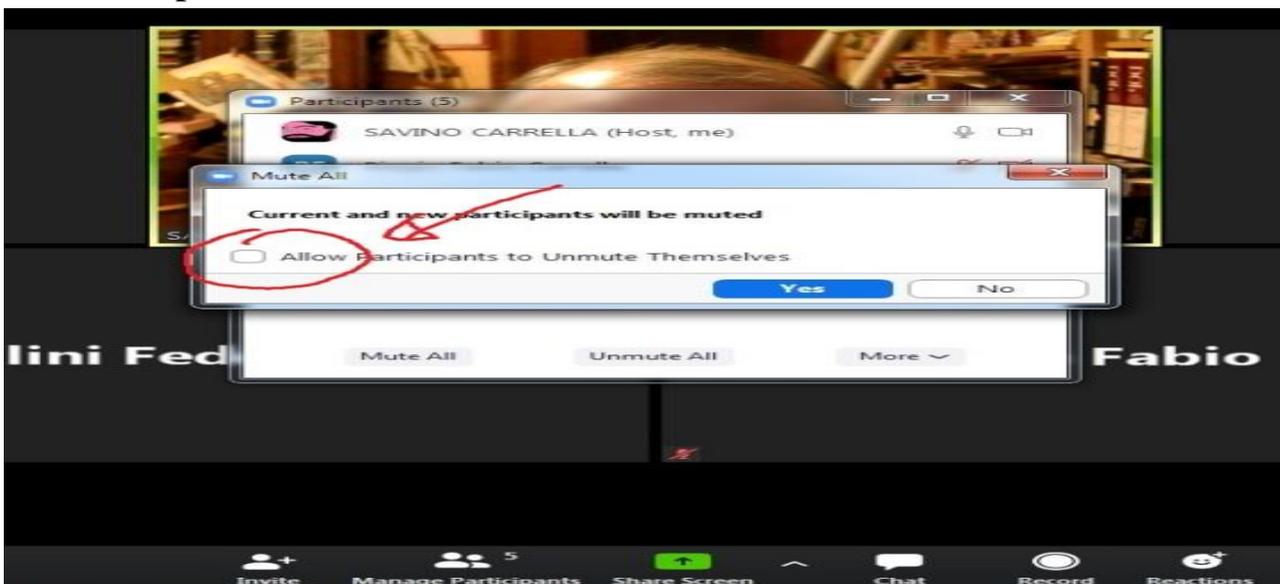
Cliccando su **Manage participants** si possono attivare funzioni molto importanti. Possiamo togliere l'audio a tutti (**Mute all**), ridarlo a tutti (**Unmute all**).

Possiamo anche dare l'audio solo ad alcuni studenti agendo sui comandi individuali (foto sotto).

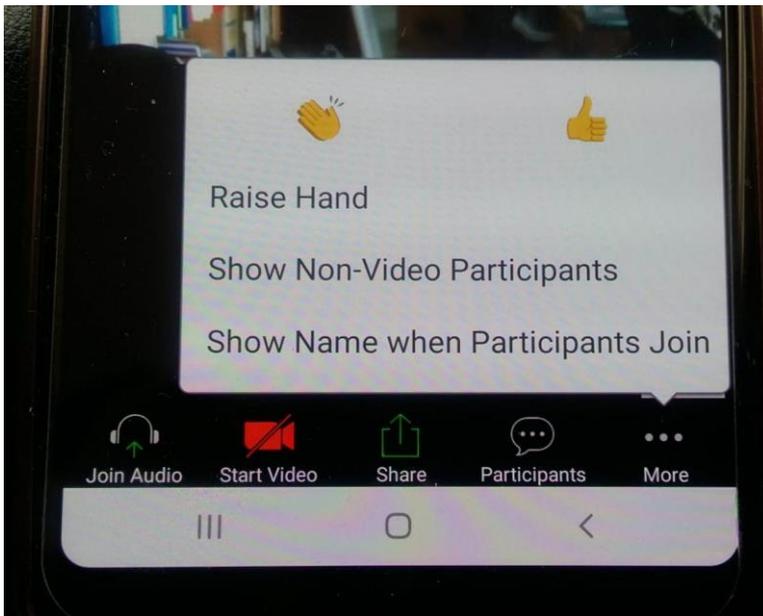




Quando si toglie l'audio a tutti gli studenti, è buona norma togliere la spunta (basta cliccarci sopra) a **Permetti ai partecipanti di riattivare il microfono/Allow participants to Unmute Themselves**_(se vogliamo avere sempre noi il controllo finale)

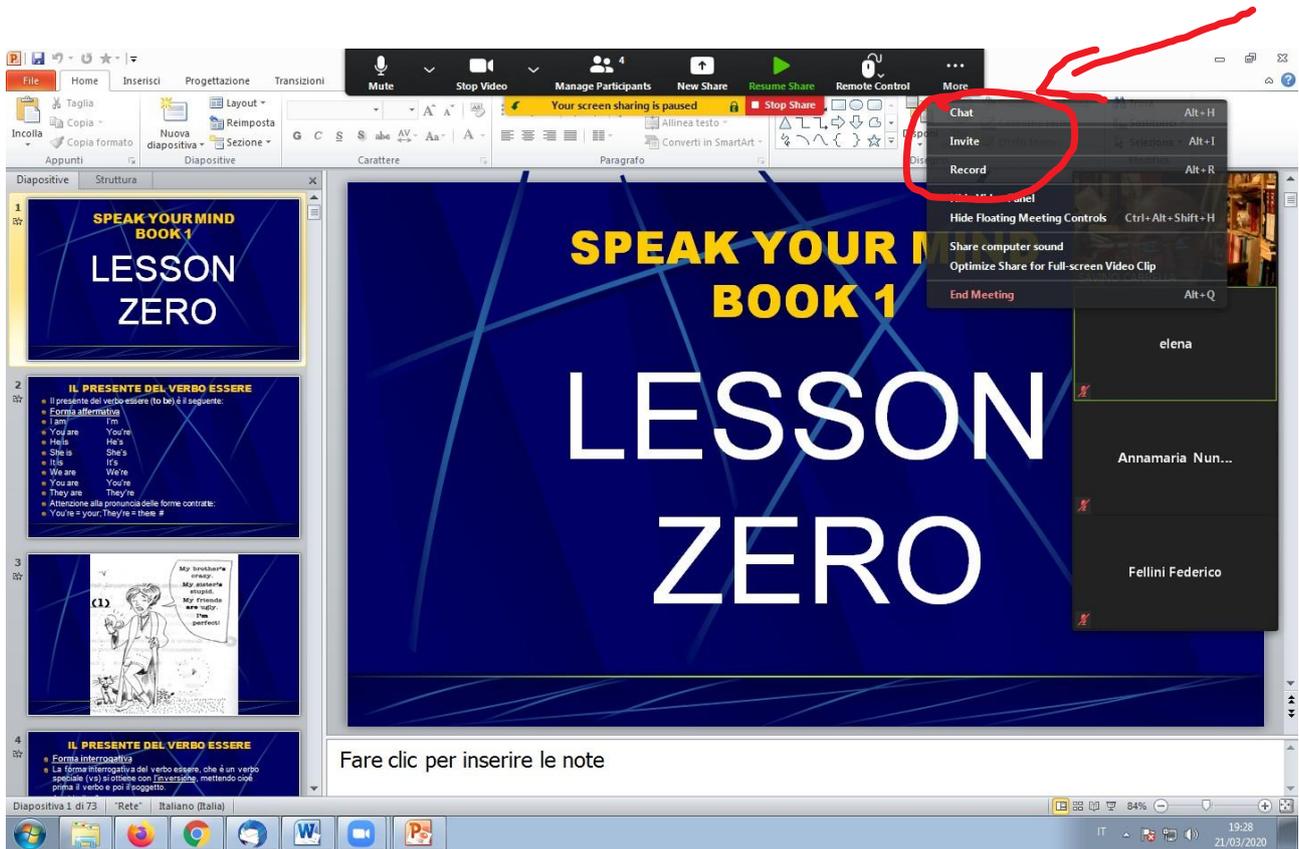


Gli ospiti possono comunque sempre alzare la mano (**Raise hand**), come si fa (dovrebbe fare) in classe (vedi foto del cellulare studente).

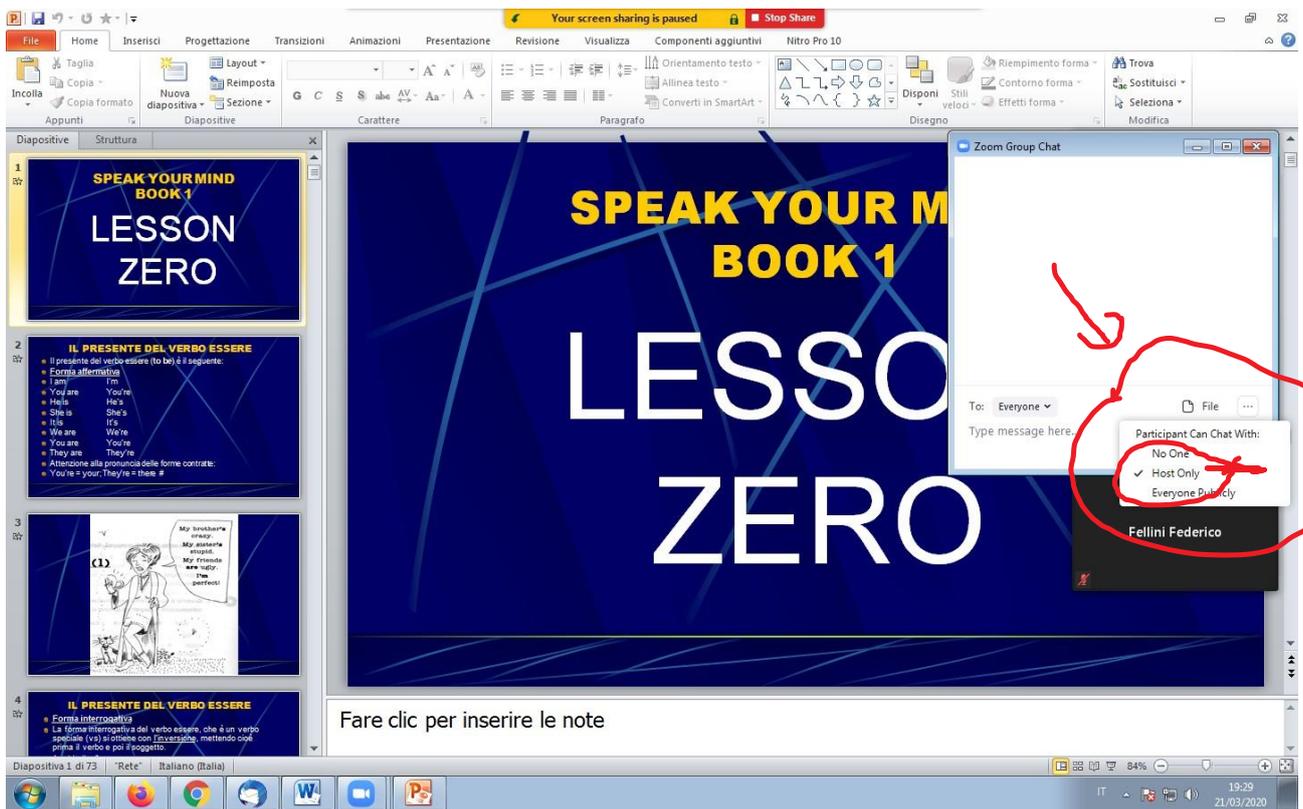


CHAT

Ma se abbiamo tolto (anche se magari temporaneamente) l'audio, come possiamo comunicare con i nostri studenti? Possiamo usare la chat (che è poi quello che viene sempre fatto nei webinar, dove è l'unico modo per interagire col relatore).



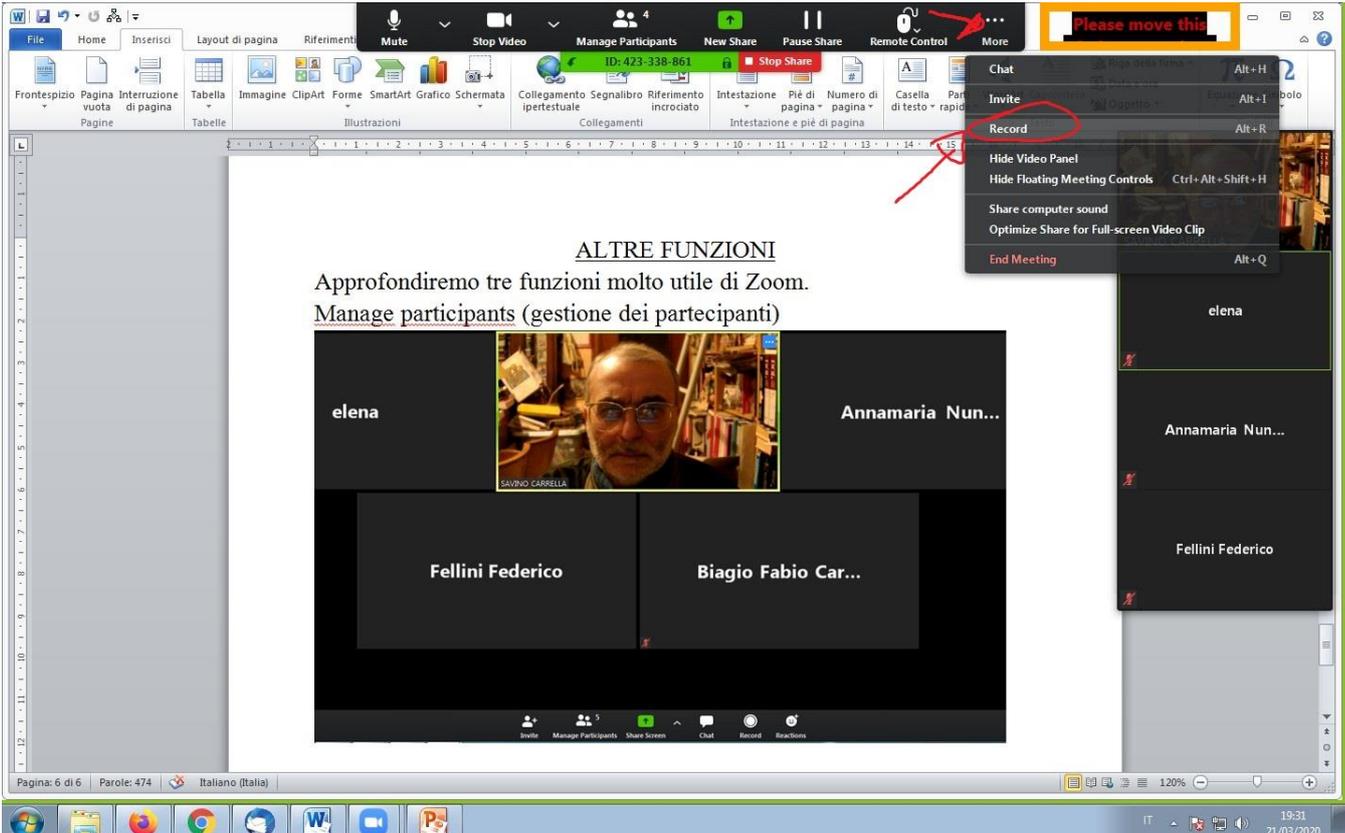
E' buona norma scegliere che I partecipanti possono inviare messaggi solo all'ospite/docente (altrimenti chatteranno tra di loro e si distrarranno).



REGISTRAZIONE

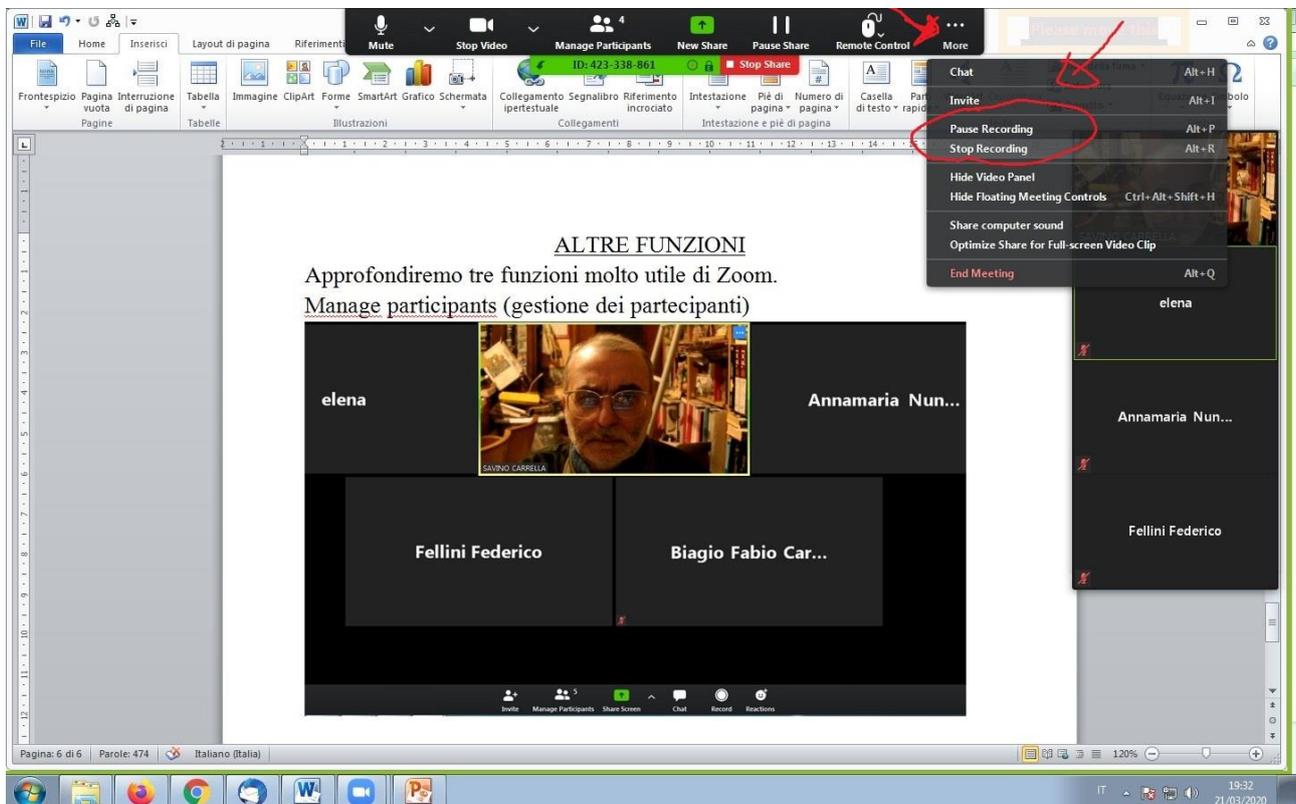
Tutta la videoconferenza si può registrare (magari la lezione si può riutilizzare con un'altra classe). Tenete però presente che con i programmi di videoconferenza (e questo è uno dei migliori) i video sono sconsigliati, pertanto per fare vedere il vostro video è meglio seguire altre strade (su youtube, per esempio).

Dal menu More, bisogna cliccare su RECORD

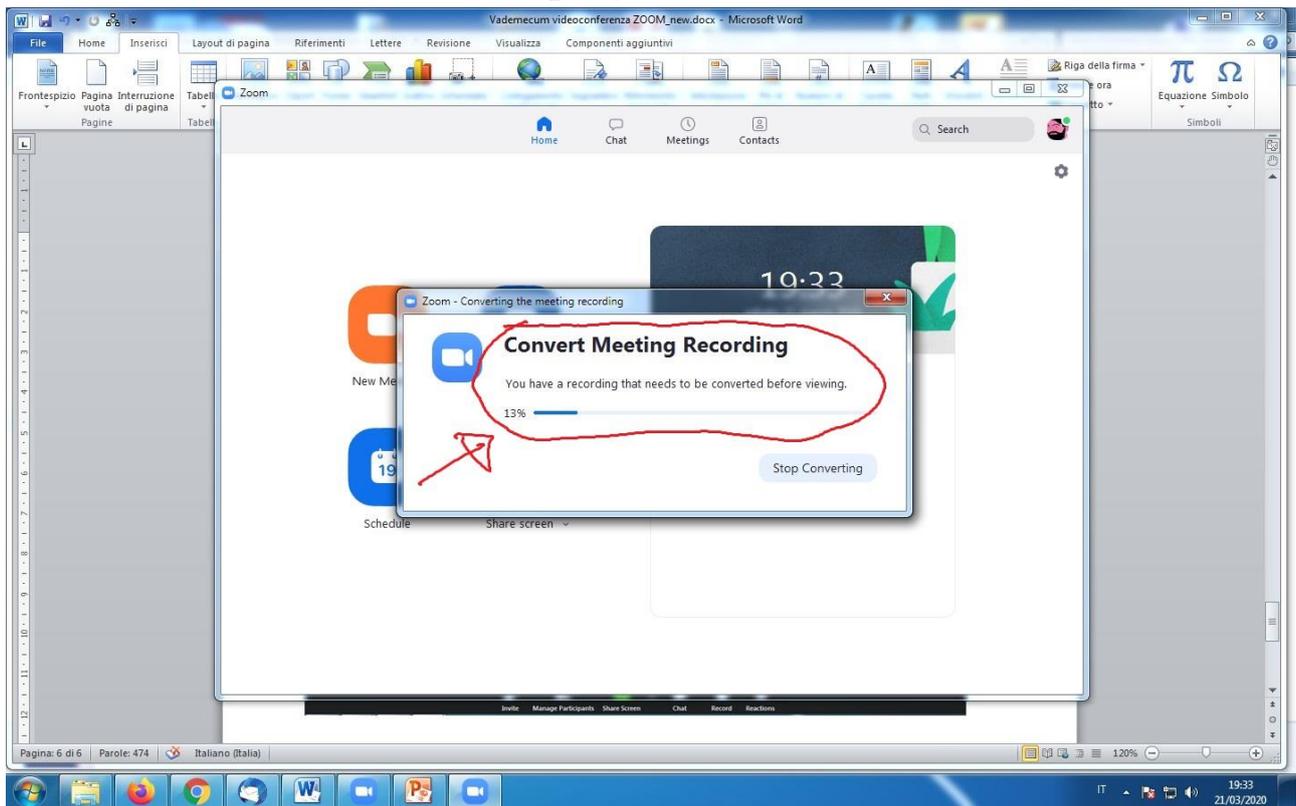


The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The top toolbar includes options like Mute, Stop Video, Manage Participants, New Share, Pause Share, Remote Control, and More. The 'More' menu is open, and the 'Record' option is circled in red. Below the menu, the meeting content is displayed, featuring a slide titled 'ALTRE FUNZIONI' with the text 'Approfondiremo tre funzioni molto utile di Zoom. Manage participants (gestione dei partecipanti)'. The slide shows a video of a man and names of participants: elena, Annamaria Nun..., Fellini Federico, and Biagio Fabio Car... The Zoom interface also shows a list of participants on the right side.

Una volta avviata la registrazione, si attiveranno i comandi **Pausa registrazione** e **Stop registrazione**.



Quando terminate l'incontro, il programma convertirà la registrazione.



Buon lavoro a distanza a tutti, sperando di poter tornare a farlo presto in presenza.

Prof. Savino Carrella