



## VIDEOLEZIONI IN SINCRONO CON ZOOM



### Sommario

Introduzione.....	2
Impostazioni da settare se si intende registrare la videolezione.....	9
Schedulare un meeting .....	12
Invitare i partecipanti.....	14
Avvio del meeting.....	15
Waiting room .....	16
Condivisione di file .....	18
Consigli per configurare i PowerPoint condivisi con Zoom.....	19
Altre opzioni di condivisione: Screen e Whiteboard.....	20
Gestione dei partecipanti.....	22
Chat .....	23
Terminare un meeting.....	23
Registrare una videolezione .....	24



## Introduzione

Per condividere in tempo reale (in sincrono) la lezione con i propri studenti/esse il docente può utilizzare tramite pc, tablet, smartphone, etc., l'applicazione Zoom (<https://unitn.zoom.us/>) che permette di ospitare (come *host*) o partecipare (come *attende*) a videolezioni (qui chiamate *meeting*):

- l'host 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://unitn.zoom.us> (in fondo alla pagina) per un'interfaccia più immediato.
- l'attende per partecipare a un meeting entra nel corso online del docente su Moodle dove trova il link per accedere al meeting o l'identificativo della stanza (*Meeting ID*) abbinato a una password (generata in automatico di default a seguito di un aggiornamento del 05/04/2020).  
È possibile che riceva anche una notifica in posta elettronica dell'invito mandato dal docente tramite il forum annunci.  
Dopo aver scaricato Zoom Desktop Client dal sito <https://unitn.zoom.us> potrà quindi effettuare materialmente l'accesso alla videoconferenza tramite ID e password.

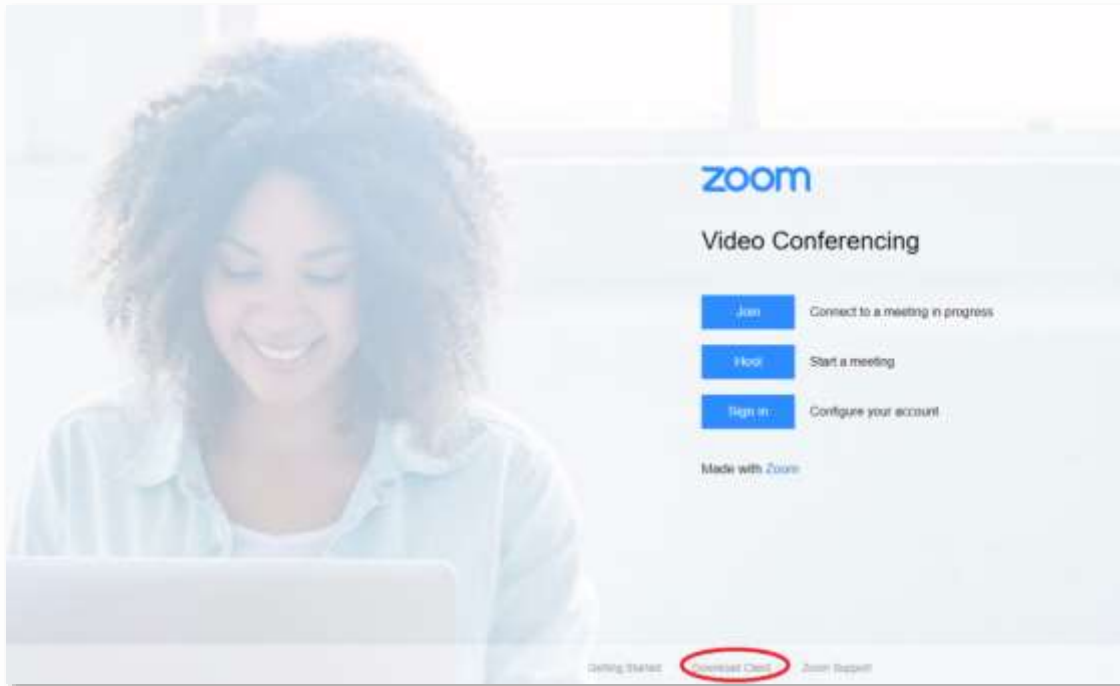
Prima di iniziare a impostare un meeting è opportuno assicurarsi di avere una buona **connessione di rete**. Verificare inoltre di avere in dotazione:

1. Cuffie e microfono (possibilmente)
2. Webcam (se si vuole condividere la propria immagine)
3. File aperto sul proprio pc (se si desidera condividerlo con i partecipanti)
4. Spazio sufficiente sul proprio pc (nonostante l'output video non sia eccessivamente pesante è bene avere qualche Giga a disposizione).

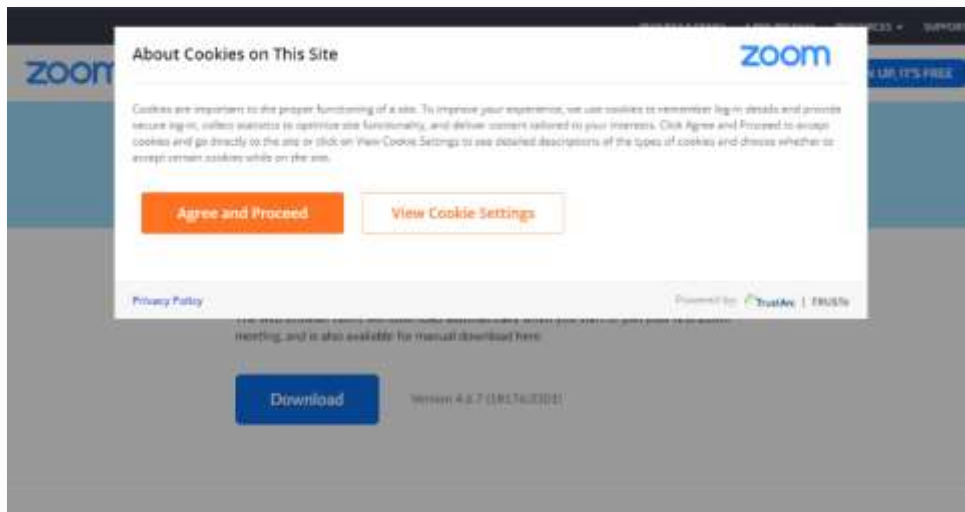


**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

**Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti**



Accettare quindi le condizioni e procedere:

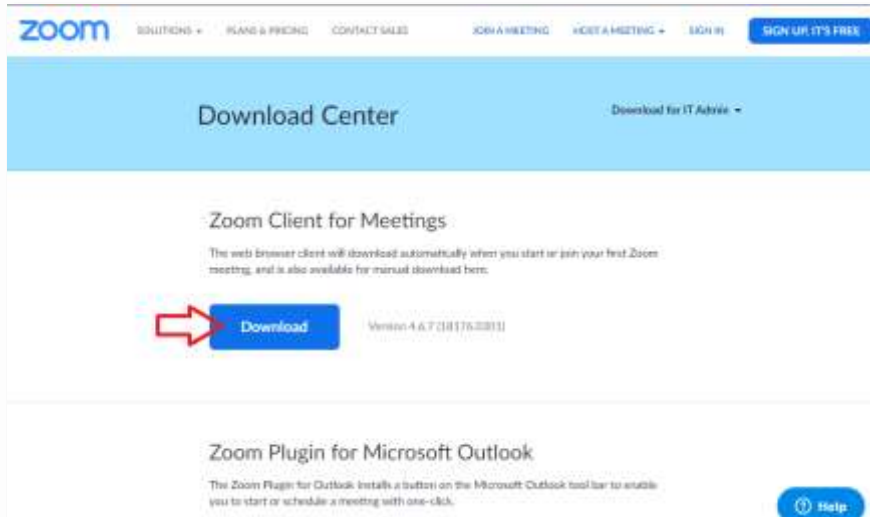




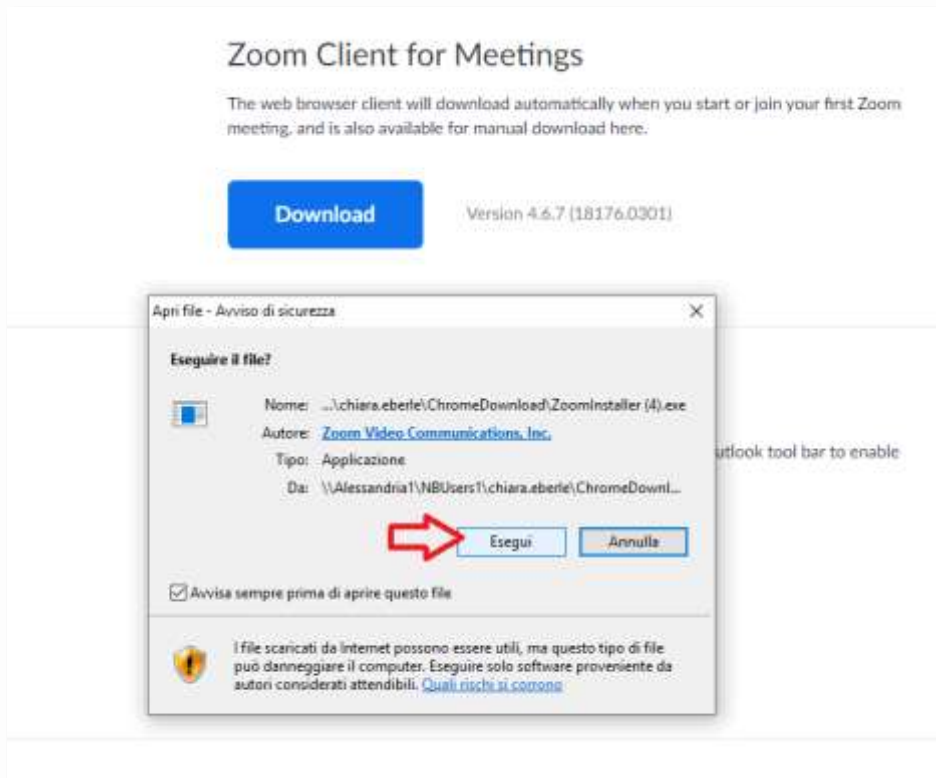
**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

**Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti**

Fare il download di **Zoom Client**:



Quindi eseguirlo:

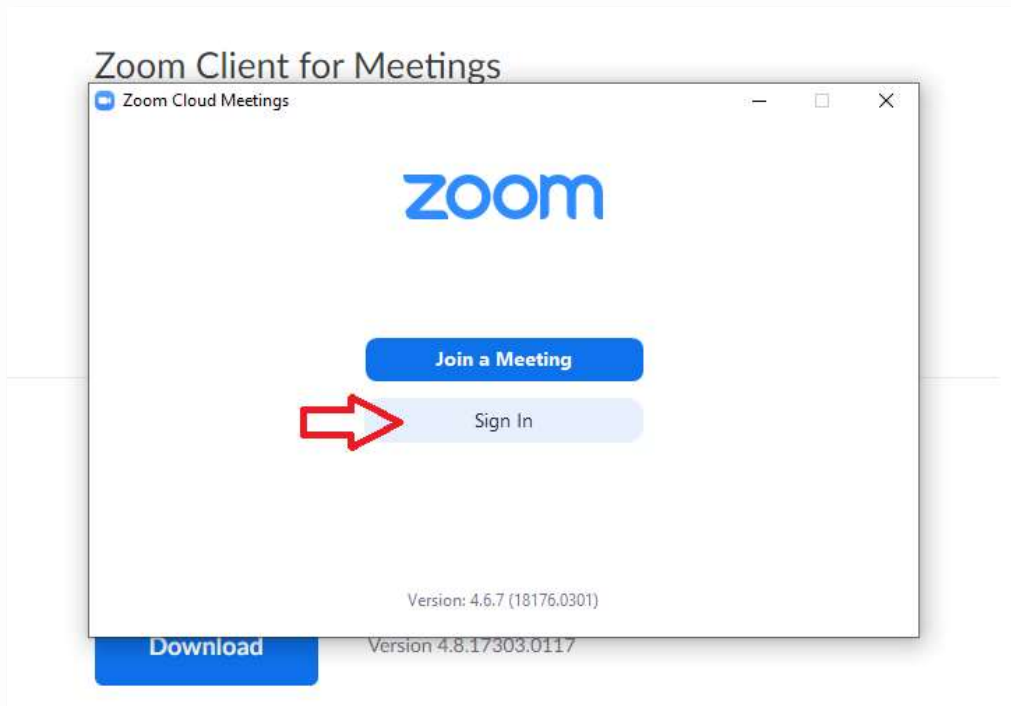




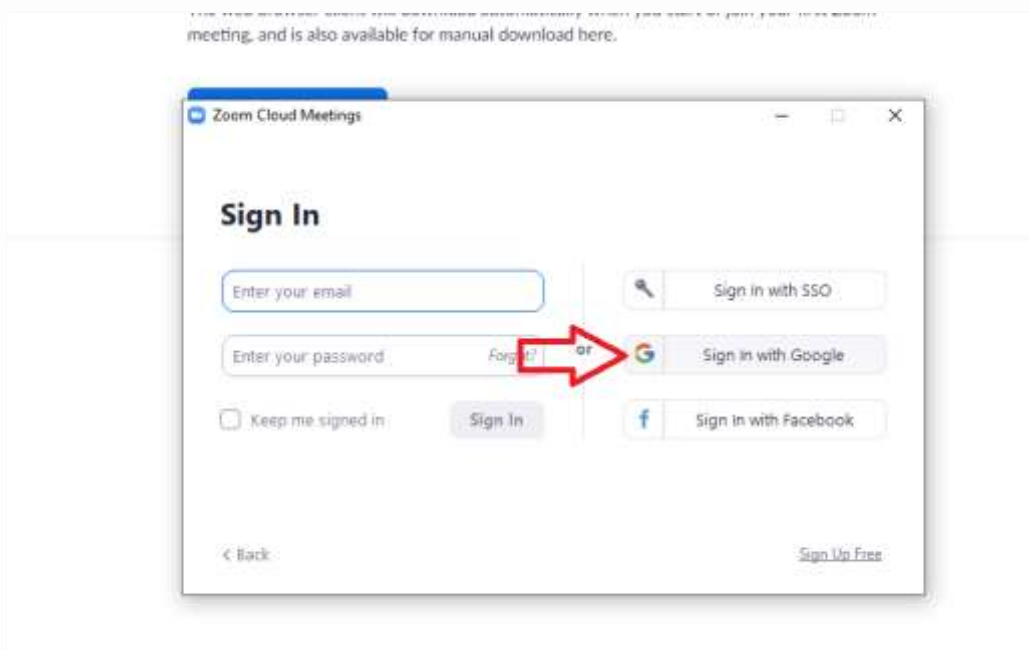
**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Cliccare su **Sign In**:



Autenticarsi tramite il proprio **account Google di UniTrento**:






# UNIVERSITÀ DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Accedi con Google



**Accedi**  
Continua su Zoom


Indirizzo email o numero di telefono

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Per continuare, Google condividerà il tuo nome, il tuo indirizzo email, la preferenza per la lingua e l'immagine del profilo con l'app Zoom. Prima di utilizzare questa app, esamina le [Norme sulla privacy](#) e i [Termini di servizio](#) di Zoom.

[Crea un account](#) [Avanti](#)

Italiano ▾ [Guida](#) [Privacy](#) [Termini](#)

 UNIVERSITÀ  
DI TRENTO UniTrento-2  
IT | EN


Username

Password  [Password dimenticata?](#)

[Accedi](#)



Oppure

[Accedi con spid](#)

[Accedi con TS-CNS](#) 

[Opzioni avanzate](#)

[EntraEX](#) | [Antibibbio](#) | [Info & Info](#)

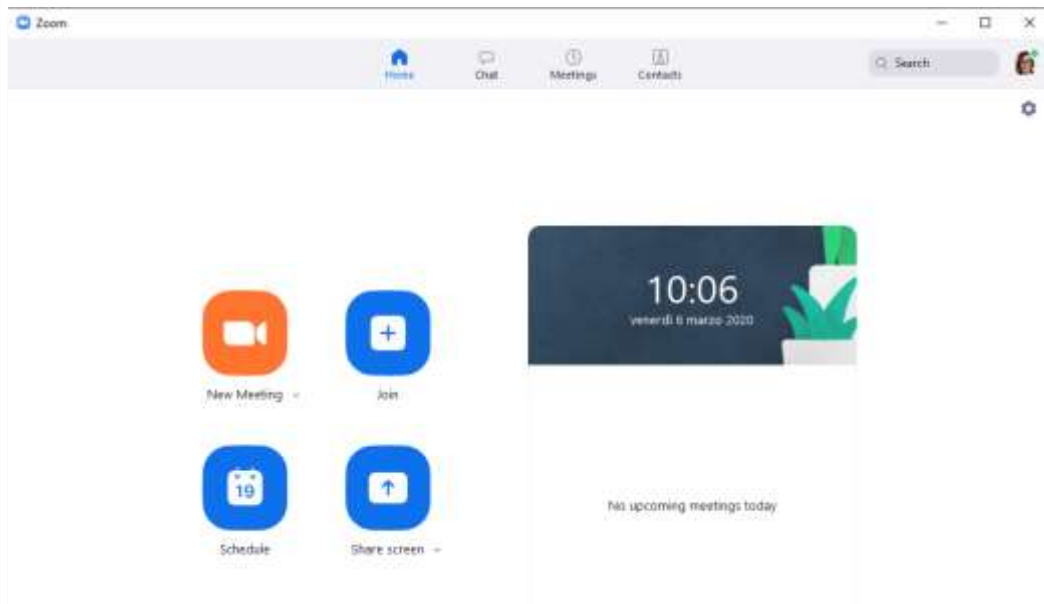
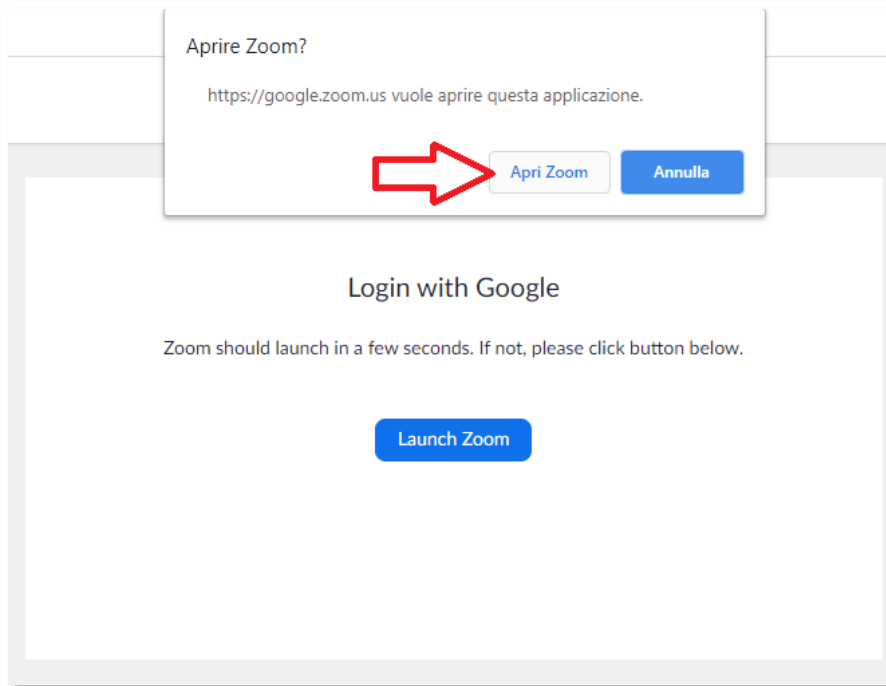
**Università degli Studi di Trento**  
Molino Vittoria  
via Giuseppe Verdi, 6 – 38122 Trento (Italy)  
P.IVA – C.F. 00340520220  
www.unitn.it



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

**Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti**

Cliccare su **Apri Zoom**:

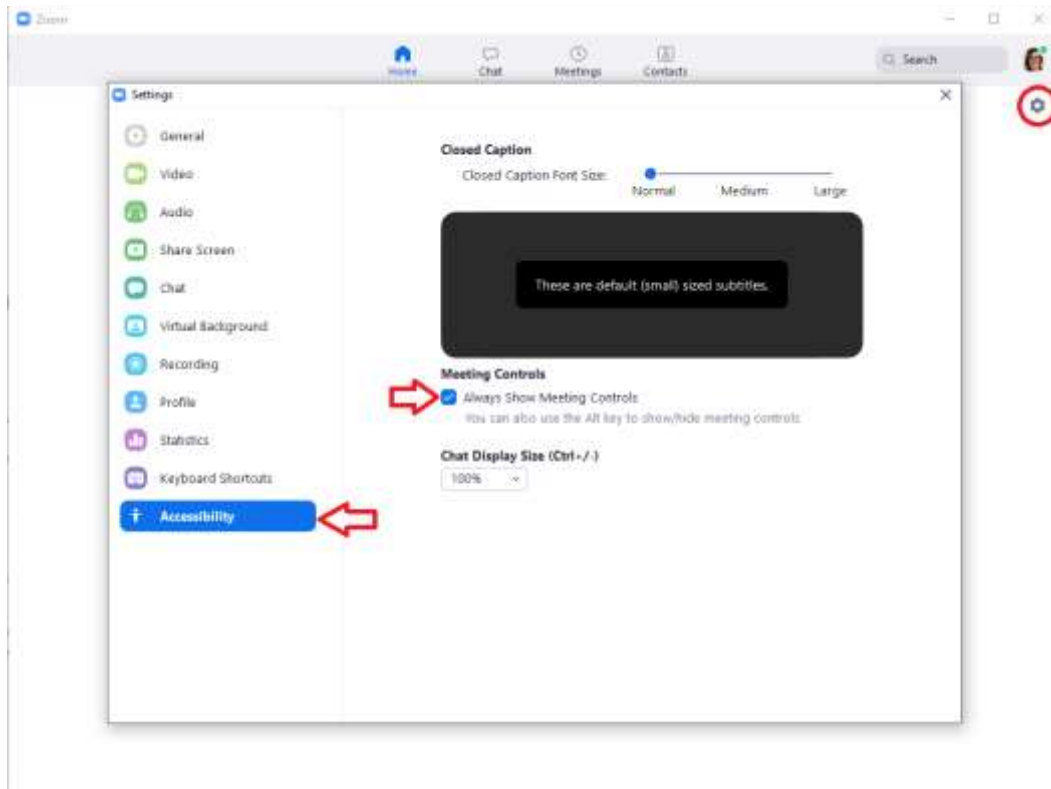




UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

**N.B.** È possibile impedire alla barra di controllo del meeting di auto-nascondersi. Cliccare in alto a destra su **Settings** (icona gear)>> **Accessibility** e successivamente **Always show meeting controls**.







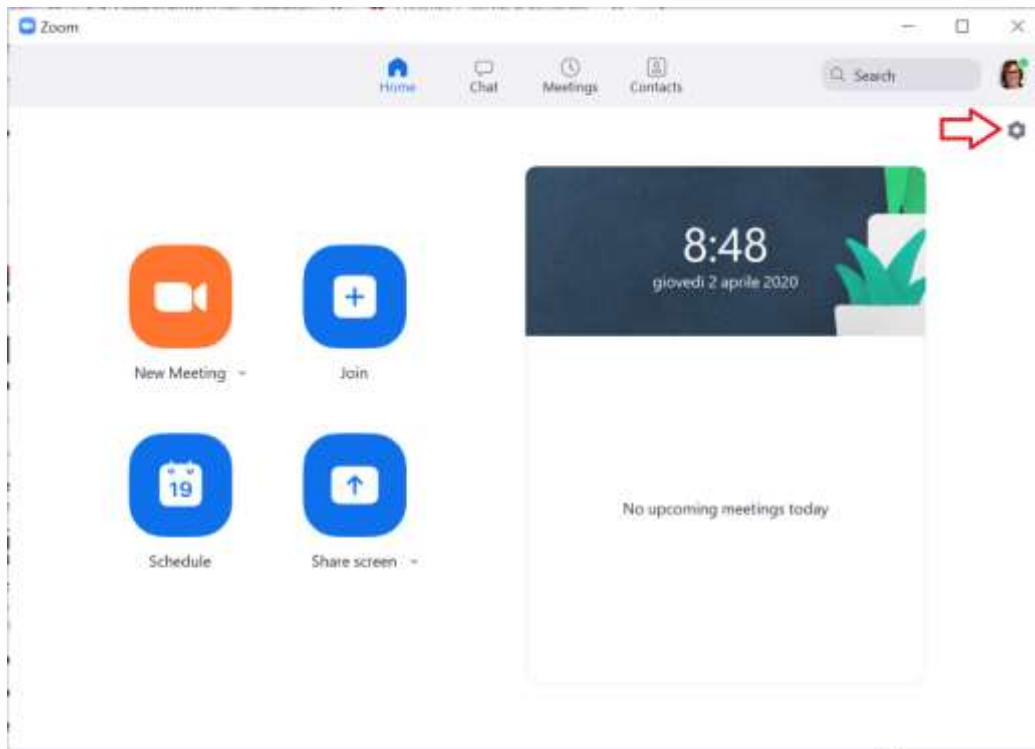
**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

**Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti**

Impostazioni da settare se si intende registrare la videolezione

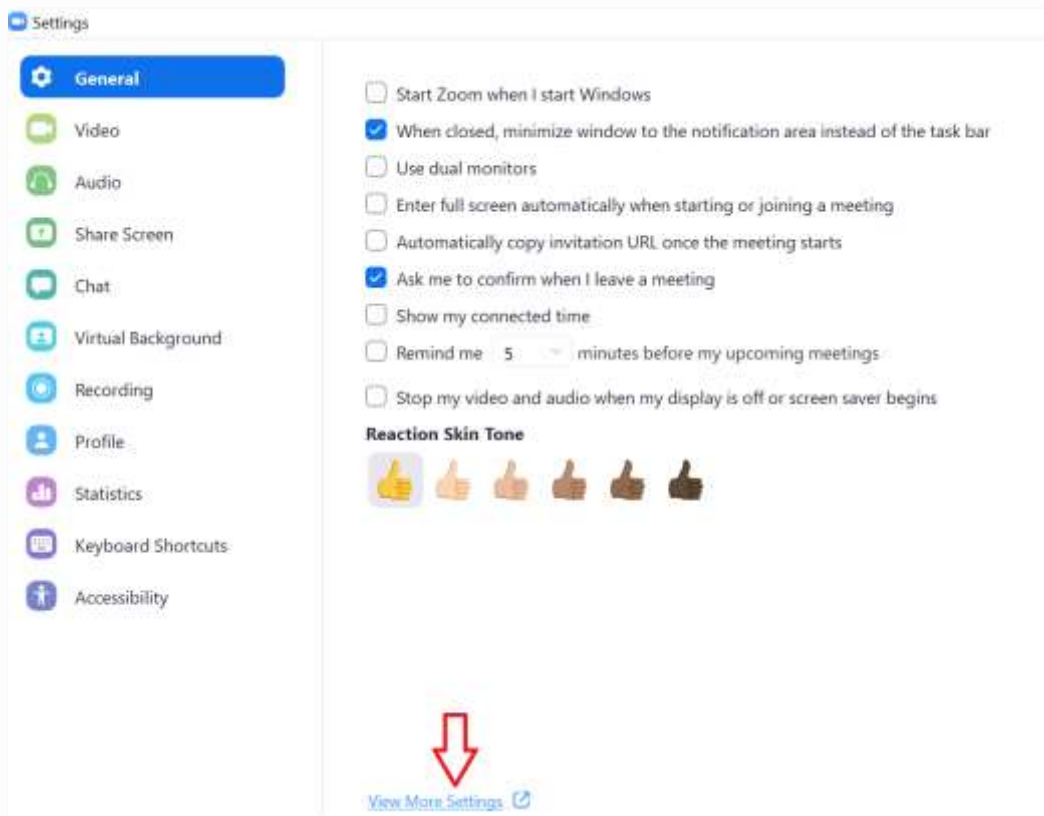
È opportuno informare gli studenti qualora si intenda registrare la lezione.

Cliccare in alto a destra su **Settings** (icona gear):

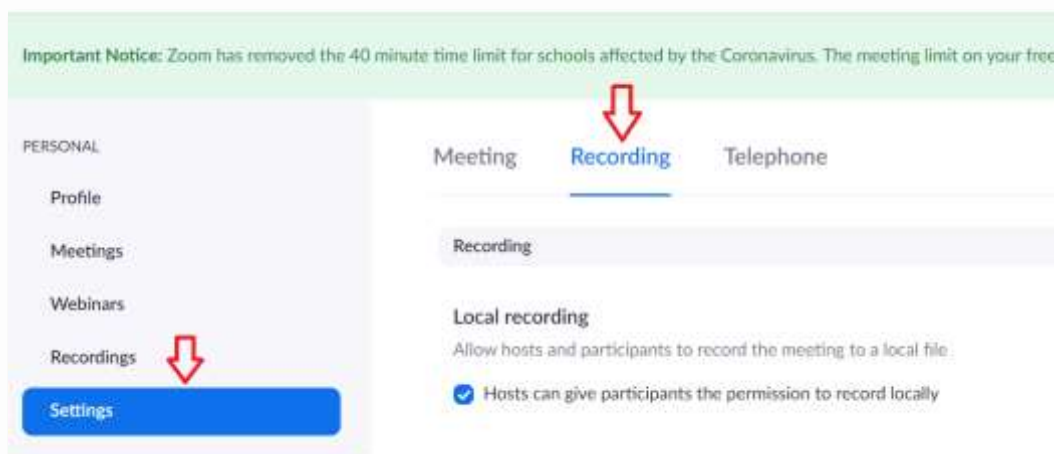




Quindi cliccare in basso la voce **View more settings**:

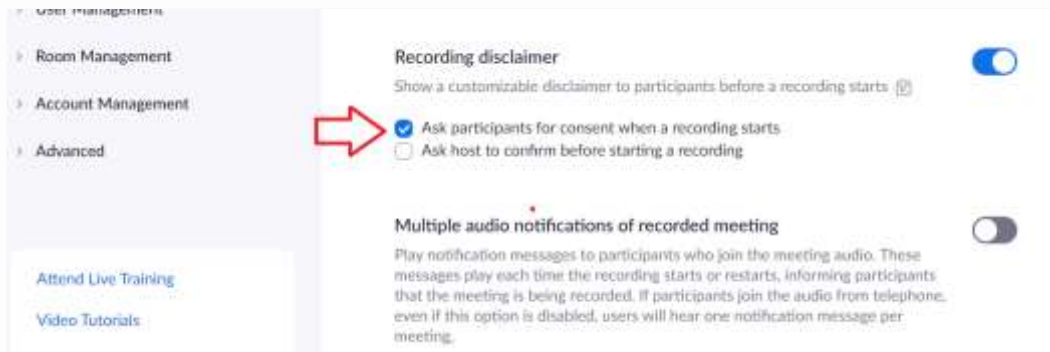


Si viene mandati sul sito di Zoom, quindi da Settings si seleziona la voce **Recording**:





Scorrendo la pagina verso il basso, in corrispondenza di **Recording disclaimer**, selezionare la voce **Ask participants for consent when a recordings starts**:



In questo modo lo studente riceverà un avviso che la lezione sta per essere registrata: avrà facoltà di continuare oppure di lasciare il meeting.

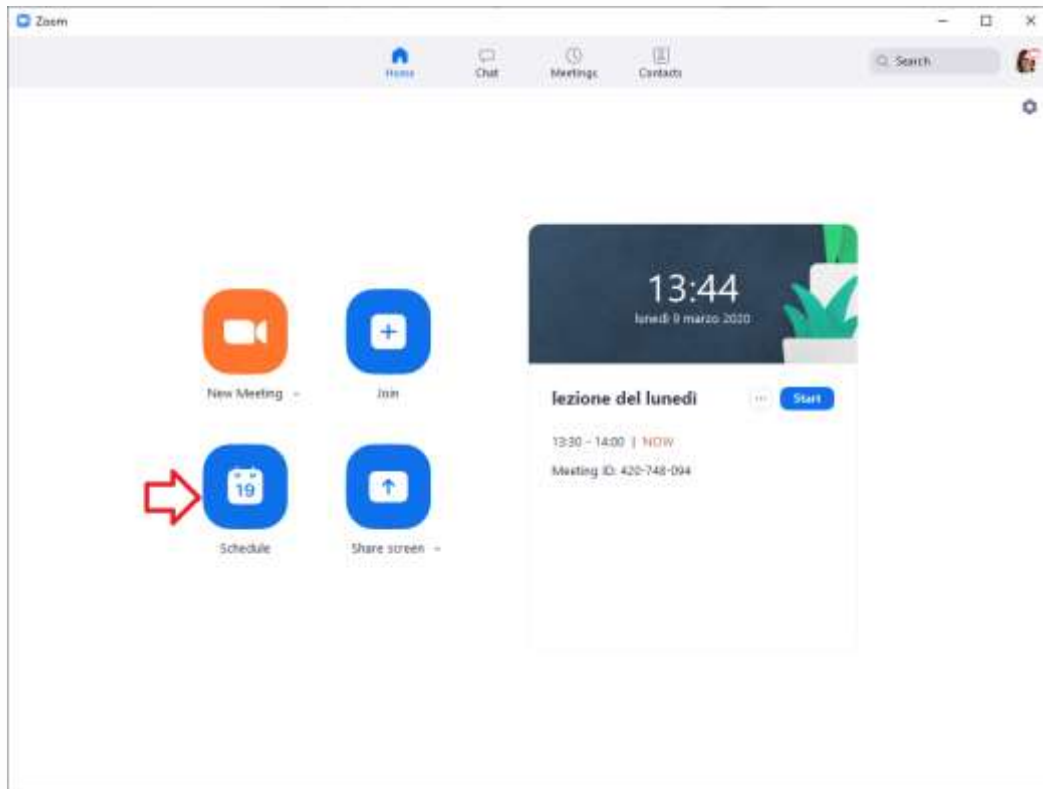


Ora il meeting può essere schedulato. Tornare quindi nell'applicativo Zoom.



## Schedulare un meeting

Una volta aperto il client Zoom il docente può schedulare un meeting cliccando su **Schedule**:



- Impostare il nome del topic/meeting (ad esempio Corso XXX).
- **N.B. in deroga al limite dei 40 minuti per ogni sessione Zoom concede sessioni illimitate anche agli utenti privi di licenza.**
- Si consiglia di creare un meeting sempre disponibile selezionando la voce **Recurring meeting**. In questo modo si genereranno un unico **link e un ID** valido per tutte le lezioni del corso.
- Scegliere se generare un **ID automatico** o lasciare quello **personale**.
- Non è possibile deselegionare l'opzione **password**: viene generata automaticamente (dal 05/04/2020).
- Per fare in modo che il docente abbia attivata la propria webcam sotto la voce Video selezionare **Host**. Selezionare invece **Participants** su **Off**.
- Selezionare la voce **Computer audio**.
- Selezionare la voce **Other Calendars**.
- Nelle opzioni avanzate selezionare l'opzione **Mute participants on entry** per disabilitare il microfono agli studenti.



## Schedule Meeting

### Topic

Corso xxx

Recurring meeting

Remember to check recurrence or repeat in your calendar invitation.

### Meeting ID

Generate Automatically  Personal Meeting ID 896-681-2065

### Password

Require meeting password

### Video

Host:  On  Off      Participants:  On  Off

### Audio

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

### Calendar

Outlook  Google Calendar  Other Calendars

### Advanced Options ^

- Enable waiting room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Automatically record meeting on the local computer

Schedule

Cancel



### Invitare i partecipanti

Cliccando su Schedule verrà generato automaticamente l'evento e cliccando su **Copy to Clipboard** sarà possibile copiare **link e ID + password** da inserire nel corso su Moodle per invitare gli studenti.

Si suggerisce di incollare su un file di testo (as es. .txt o Word) il messaggio appena copiato: sarà disponibile al momento di inviare il messaggio dal forum Annunci di Moodle per avvisare gli studenti della lezione in sincrono:

Zoom - Schedule Meeting

**Your recurring meetings have been scheduled.**

Click the button below to copy the invitation to clipboard.

Docente xx is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Corso xxx  
Time: This is a recurring meeting Meet anytime

Join Zoom Meeting  
<https://zoom.us/j/847550901?pwd=UEVJVWtuS3Y2VTdTQWtFdHkyb3pNUT09>

Meeting ID: 847 550 901  
Password: 029428

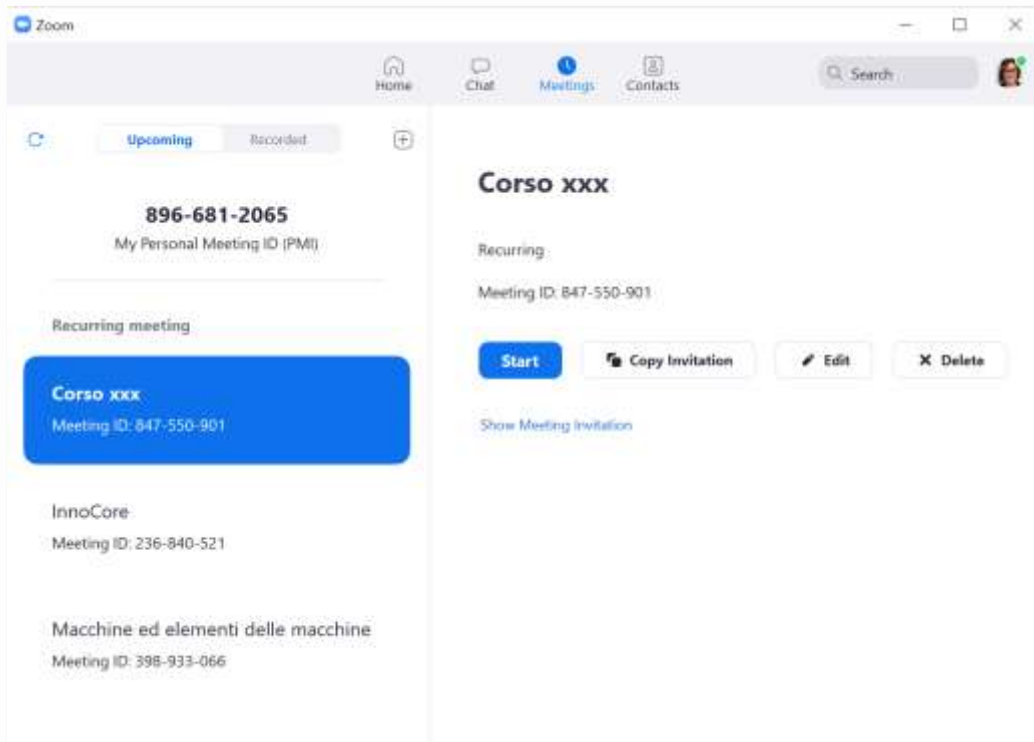
Open with default calendar (.ics) Copy to Clipboard



UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

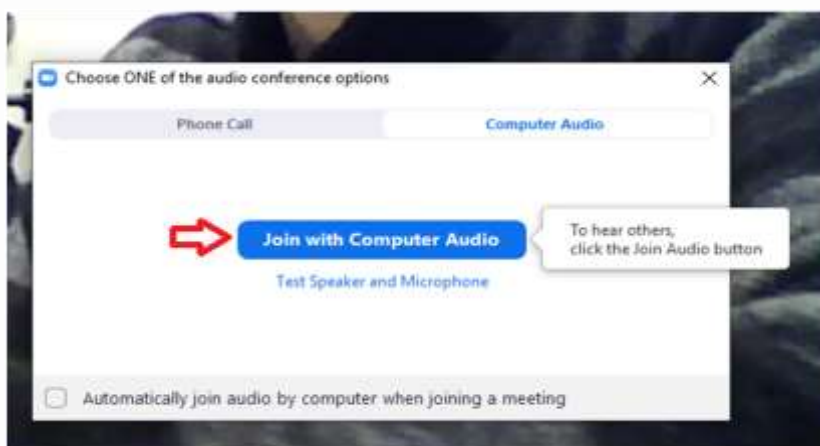
Accedendo a Zoom nella tab in alto **Meetings** sarà possibile vedere i meeting schedulati:



Per iniziare il meeting cliccare quindi su **Start** (oppure aprire il link condiviso su Moodle).

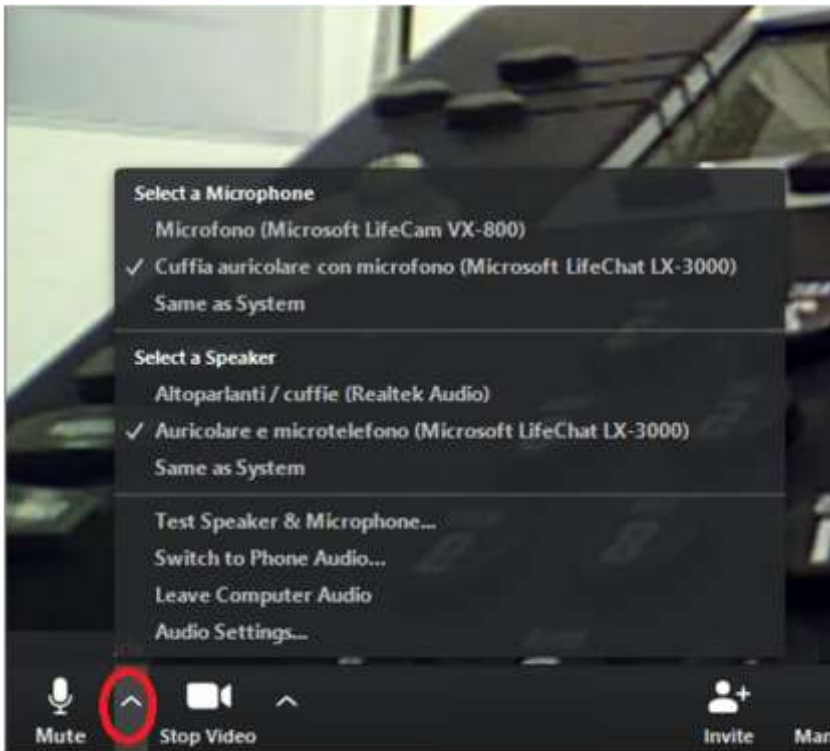
### Avvio del meeting

Una volta entrati nel meeting si avvia automaticamente la webcam del docente e compare la finestra di seguito. Cliccare quindi su **Join with Computer Audio**:





Selezionare il dispositivo corretto: suggeriamo cuffia con microfono:

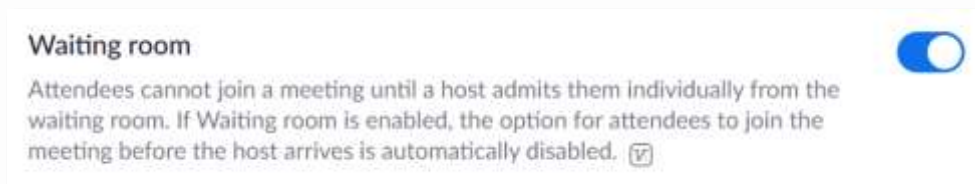


Si suggerisce di testare l'audio e il microfono almeno la prima volta che si utilizza il sistema (**Test Speaker & Microphone**).

### Waiting room

Quando si crea un meeting può essere attivata una sala di attesa virtuale (Waiting room) che impedisce ai partecipanti di accedere al meeting (Main room) fino a quando il docente/host non lo consente. Si tratta di un accorgimento che garantisce una maggior sicurezza e controllo degli utenti.

Bisogna avere attivata la seguente impostazione nei Settings sul sito di Zoom:



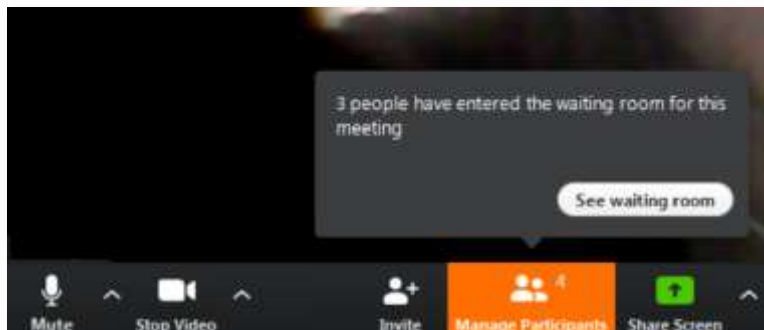
Quando il docente accede al proprio meeting vedrà i partecipanti entrare a mano a mano nella Waiting room:





UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

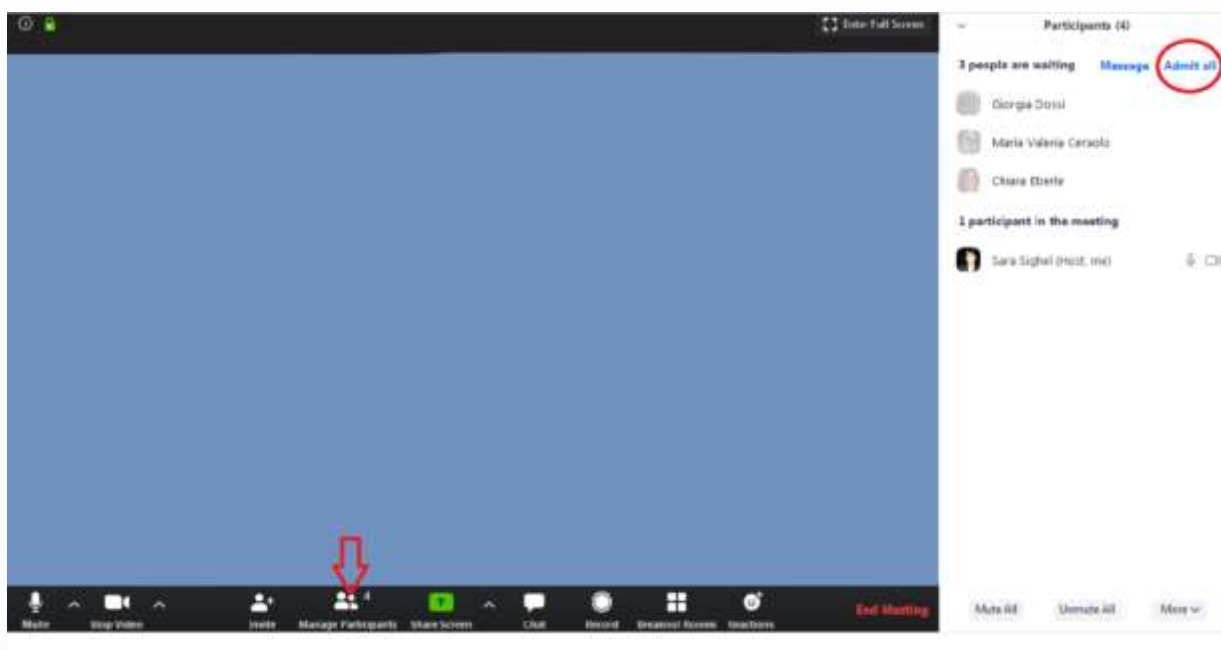
Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti



Lo studente, di contro, vedrà questa schermata:



Cliccando sulla barra in basso la voce **Manage Participants** il docente visualizza l'elenco completo dei partecipanti, quindi li potrà ammettere individualmente selezionando il comando in blu **Admit** a fianco del nome di ciascuno, oppure tutti insieme con l'opzione **Admit All** in alto a destra.





**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

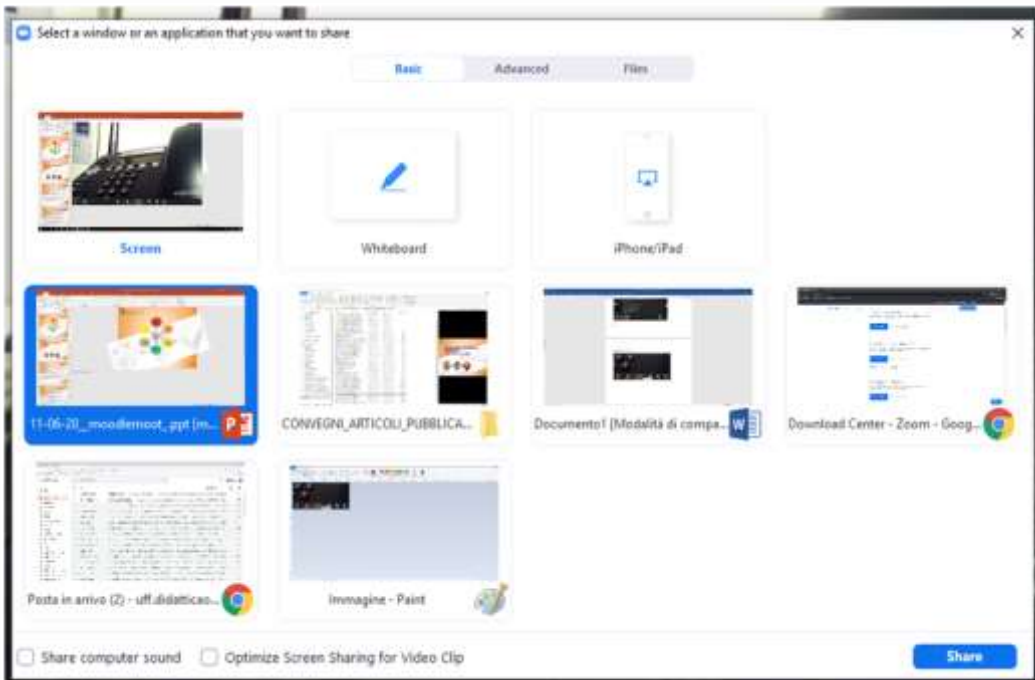
**Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti**

## Condivisione di file

Se si vuole condividere lo schermo mostrando ad esempio un file in PowerPoint o di altro formato, cliccare su **Share Screen**:



Selezionare il file che si intende condividere (già predisposto sul proprio pc):



In alto a destra compare il riquadro video della webcam, se lo si desidera (può essere disattivata).

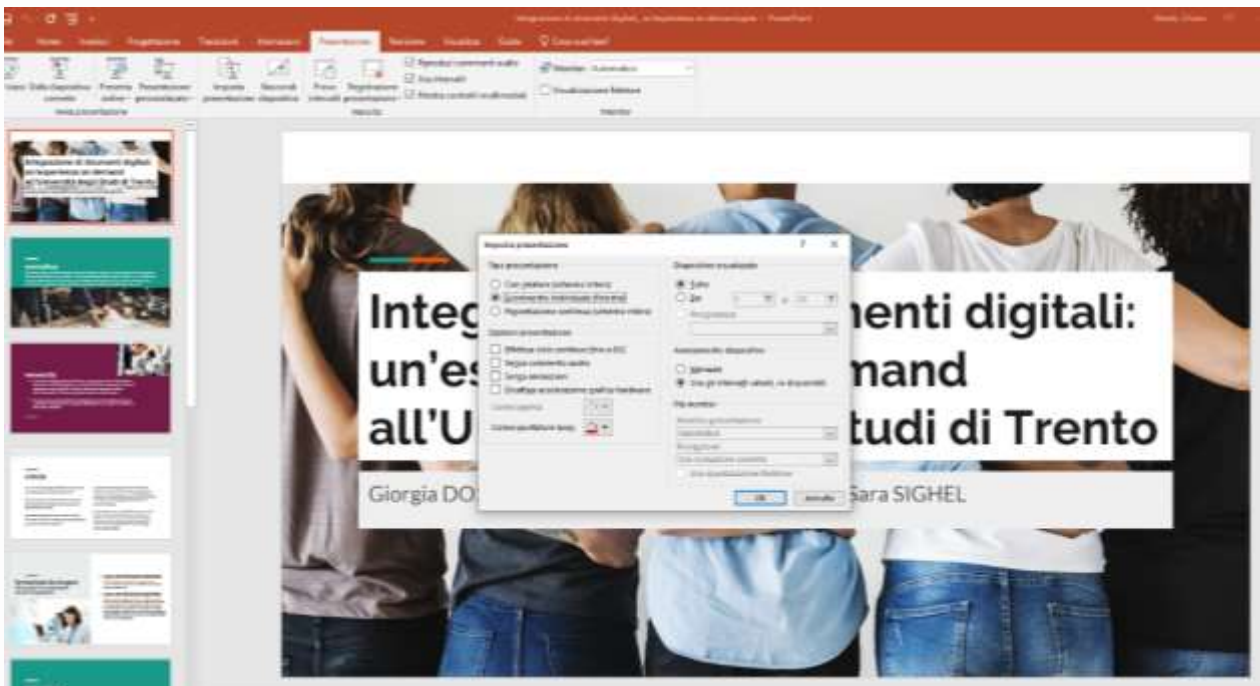
N.B. Il riquadro può essere trascinato dove si desidera.



## Consigli per configurare i PowerPoint condivisi con Zoom

È possibile configurare i PowerPoint in modo da poter ridimensionare e muovere la presentazione Power Point, se necessario, durante il meeting.

- In PowerPoint, cliccare **Presentazione** e poi **Imposta presentazione**.
- Scegliere **Scorrimento individuale (finestra)**, e cliccare **OK**.
- ora, quando si utilizza lo slideshow, apparirà in una finestra che si può muovere e ridimensionare.



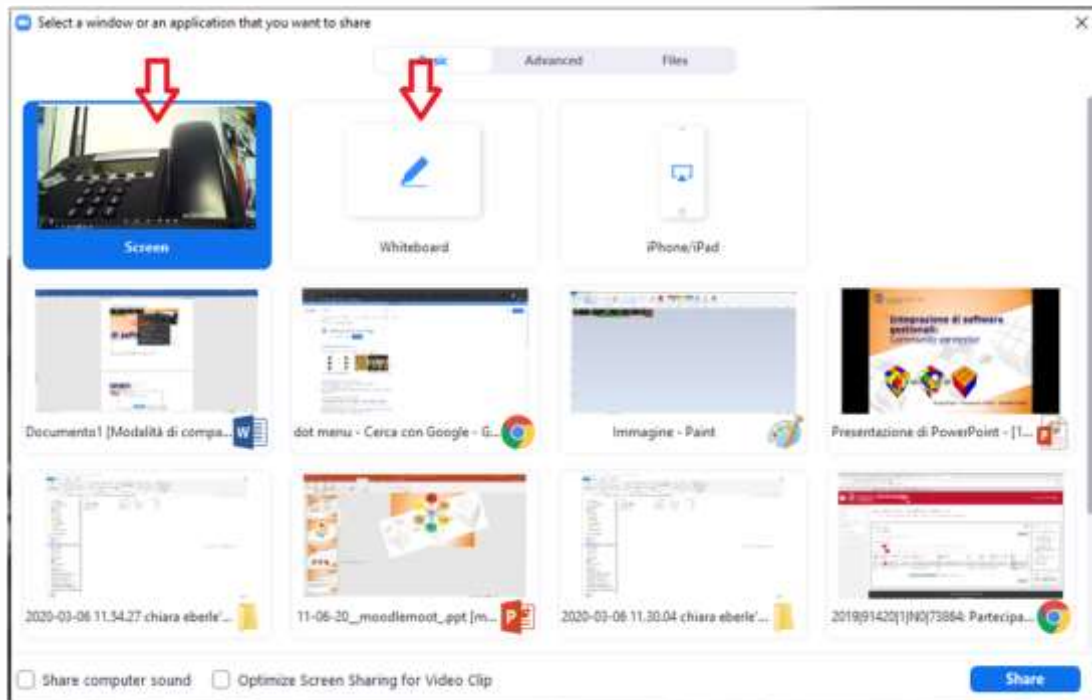


UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

Altre opzioni di condivisione: Screen e Whiteboard

Condivisione di schermo (**Screen**) o **Whiteboard** (lavagna su cui scrivere direttamente):



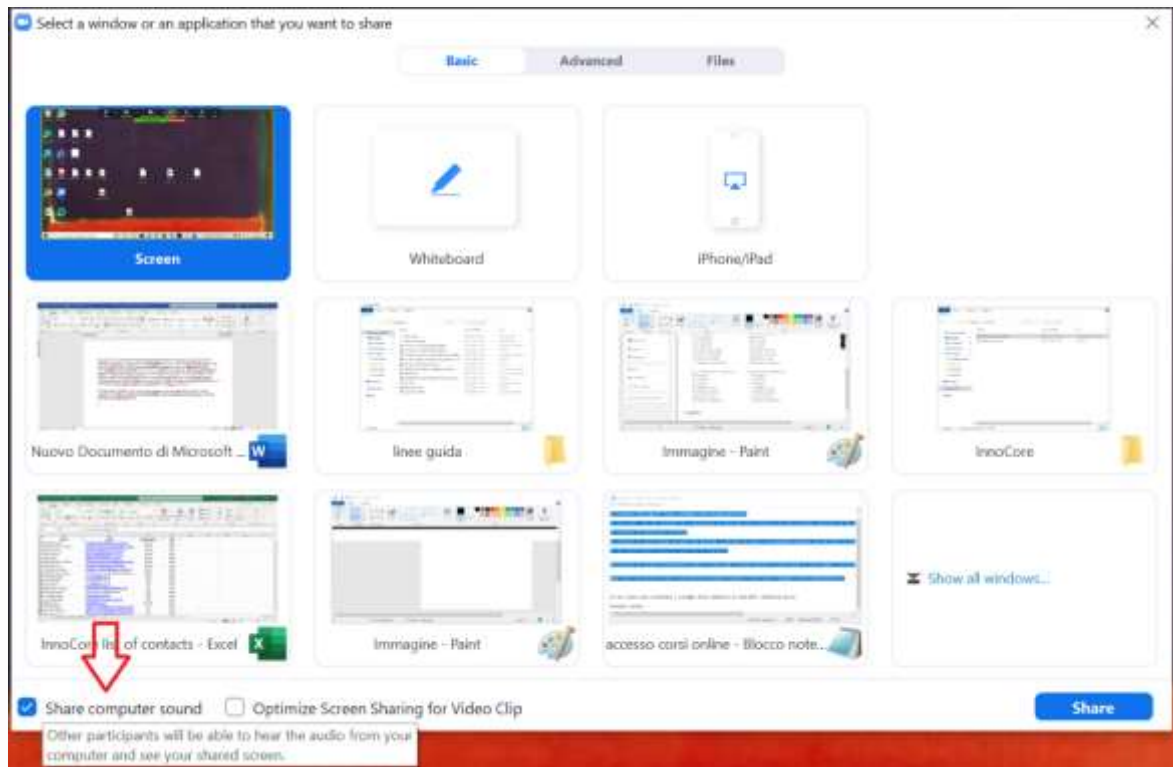
**Condivisione di schermo (Screen):** significa che è possibile condividere il proprio desktop, mostrare risorse, navigare su un sito, etc.

**N.B.** Nel caso in cui si voglia mostrare un video/sito e sia quindi previsto l'ascolto di un audio da parte dei partecipanti, è opportuno cliccare sul comando in basso a sinistra **Share computer sound**:



UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti



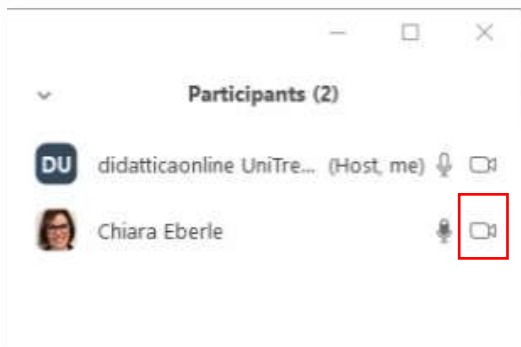
Condivisione della **whiteboard**: si apre una sorta di lavagna su cui è possibile tramite un editor scrivere, disegnare, etc.



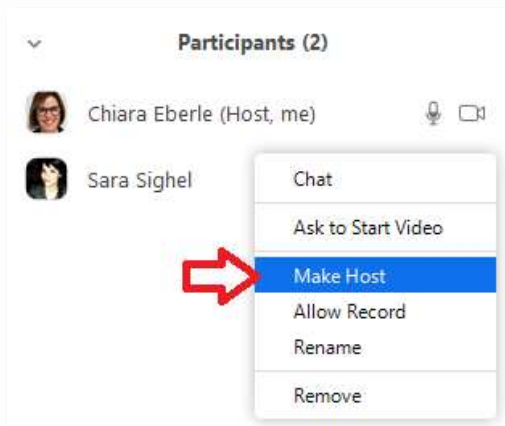


## Gestione dei partecipanti

Il docente può disabilitare microfono e webcam del partecipante cliccando su **Manage Participant**:



Può anche decidere di **abilitare come host un partecipante**, dandogli quindi i permessi di relatore:





UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

## Chat

I partecipanti possono a loro volta scrivere in tempo reale tramite il pulsante **chat**.

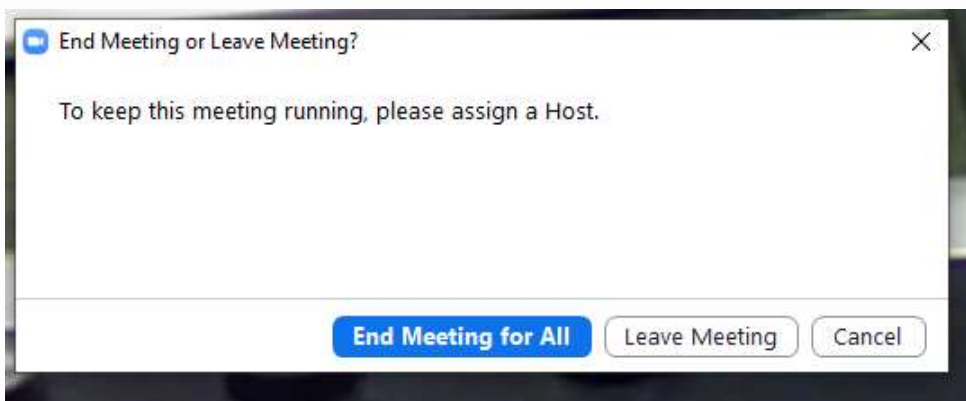


## Terminare un meeting

Per concludere la sessione è sufficiente cliccare in corrispondenza della voce in rosso **End Meeting** sulla barra dei comandi in basso a destra:



Quindi **End Meeting for All**:





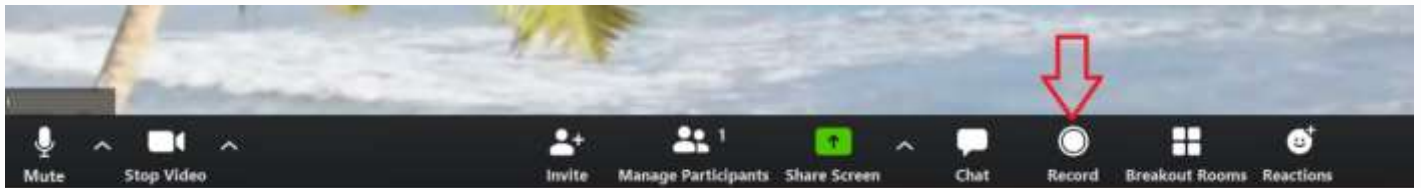
UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

### Registrazione una videolezione

Il docente ha la possibilità di registrare la videolezione. Chi lo desidera può anche **spezzare la lezione in più parti**, per generare più file video meno pesanti.

Una volta all'interno del meeting per iniziare a registrare bisogna cliccare sul comando **Record** sulla barra dei comandi in basso:



Quindi cliccare **Pause** per mettere in pausa o **Stop Recording** per interrompere la registrazione:



Interrompere la registrazione più volte (**N.B.** non mettere in pausa) comporterà che il sistema, una volta posto termine alla videolezione (tramite il comando **End meeting** in basso a destra in rosso), genererà in automatico una cartella contenente tanti file in formato .mp4 quanti sono gli spezzoni.

Nella cartella saranno presenti anche i file solo audio in formato .m4a.

Il file video è pronto per essere caricato all'interno del corso online tramite Kaltura (vedi le linee guida alla pagina <https://dol.unitn.it/kaltura>).

Per maggiori informazioni:

**Didattica OnLine** - Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online  
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti  
Università degli Studi di Trento  
tel. +39 0461 283316  
[videolezioni.help@unitn.it](mailto:videolezioni.help@unitn.it)