

# PROCESSO DIDATTICA PRIMO SEMESTRE 2020/2021

Università degli Studi di Pavia  
Innovazione Didattica e Comunicazione Digitale

# Sommario

<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
Dotazione hardware e software	4
Cosa dovrà fare il docente	5
Prima che inizi l'insegnamento	5
Prima della lezione	5
Durante la lezione	6
Dopo la lezione	6
Cosa vedranno gli studenti	6
<b>Apertura corso su Kiro</b>	<b>7</b>
<b>Casella di posta elettronica</b>	<b>8</b>
<b>Creazione e condivisione cartella su Google Drive (da account @universitadipavia)</b>	<b>9</b>
<b>Link Kiro -&gt; Google Drive</b>	<b>12</b>
<b>Zoom</b>	<b>13</b>
Installazione software	13
Attivazione account	13
Configurazione dell'account	15
Le impostazioni di recording	19
<b>La creazione della room</b>	<b>21</b>
<b>Link Kiro -&gt; Zoom</b>	<b>25</b>
<b>La gestione della room</b>	<b>27</b>
Avvio del meeting	27
Gestione degli studenti e della room	28
Gestione del proprio microfono	28
Gestione della propria camera	28
Gestione studenti partecipanti	29
Rendere muti tutti i partecipanti, disabilitare la possibilità ai partecipanti di riattivare i microfoni	30
Gallery view e Speaker view	30
Share screen	31
Chat	31
Registrazione	32
Avviare registrazione su cloud	32
<b>Caricamento dei video nella cartella Google Drive</b>	<b>33</b>
Modalità A: caricamento da browser	33
Modalità B: Google Drive Stream	37
Come installare Google Drive Stream	37

Caricamento delle registrazioni da Zoom al software Google Drive Stream	39
<b>Configurare un IP fisso</b>	<b>43</b>
Prerequisiti	43
Impostare un IP statico in Windows 7, 8, or 10	45
Impostare un IP statico su sistemi Apple	48
 FUNZIONI AVANZATE	
<b>Creazione di un Report in Zoom</b>	<b>50</b>

# Introduzione

Per rispondere alle esigenze didattiche del prossimo semestre, che prevedono una occupazione solo parziale rispetto alla capienza totale delle aule (30%), il servizio IDCD, su indicazione della *governance*, ha elaborato un processo che permetterà al docente di tenere le lezioni in aula (in presenza) e, contemporaneamente, live sul web (per mezzo del software di videoconferenza Zoom).

## Dotazione hardware e software

Per realizzare questa didattica mista si è provveduto all'acquisto di alcune dotazioni hardware e software:

### Dotazioni hardware

- Computer fissi/portatili nei numeri definiti dai singoli direttori di dipartimento
- Telecamere (webcam) con microfono ambientale e supporto (una per aula), di seguito le istruzioni per l'accensione - configurazione


#### ACCENSIONE TELECAMERA

Collegare il cavo USB al computer connesso a Internet (i driver verranno installati automaticamente su WIN/MAC)



Se non si riesce ad accedere agevolmente al retro della telecamera **allentare** la farfalla per ruotare la telecamera

- Premere il pulsante  per 2 secondi (attendere l'emissione di un beep)

- Preme 2 volte 

#### PARAMETRI (rimangono memorizzati)



IMPORTANTE! È necessario che siano settati:

SCENE: **AUTO**  
AUTO GAIN: **MEETING**

REGOLARE IL livello di ZOOM mediante il tasto FOV. Si consiglia di usare:



Lasciare il LO CUT a 80HZ, nella sezione AUDIO lasciare il DELAY a 0.0f

### Dotazioni software e configurazioni

- Licenze nominali Zoom (solo) per i docenti che hanno un insegnamento nel prossimo semestre
- Un account di posta Gmail nel dominio @universitadipavia.it per una più facile gestione dei criteri privacy che si vogliono assegnare ai filmati e ai materiali didattici da condividere con gli studenti tramite Google Drive.
- I docenti che desiderano utilizzare un loro computer portatile, dovranno quanto prima essere dotati di IP statico per utilizzare la rete cablata d'Ateneo e verificare i requisiti di sistema.  
In seguito tutti i dettagli.

## Cosa dovrà fare il docente

### Prima che inizi l'insegnamento

- Fa una richiesta di apertura corso su Kiro. **NB: se dispone già di un corso in Kiro e vuole continuare ad utilizzare quello, non è indispensabile che richieda l'apertura di un nuovo corso.**
- Crea una cartella condivisa con gli studenti su Google Drive (con l'account @universitadipavia.it), di cui inserisce il link su Kiro
- Crea la stanza virtuale Zoom in cui si terrà l'insegnamento e inserisce il link su Kiro
- Installa Google Drive File Stream (se lo ritiene utile per semplificare il processo di upload dei filmati e del materiale didattico)

### Prima della lezione

Il docente, nelle modalità che verranno definite, si doterà del materiale hardware prima dell'inizio della lezione (se utilizza il proprio PC, ad es., potrebbe aver bisogno di un adattatore di rete se non ha la porta Ethernet).

Giunto in aula sistemerà la **telecamera** con l'inquadratura che riterrà più opportuna e la collegherà al PC. Una volta **connesso il computer alla rete** cablata Ethernet di Ateneo, avvierà la stanza virtuale **Zoom** (per poter comunicare con gli studenti collegati in remoto) e attiverà la **registrazione** della lezione sul cloud di Zoom.

**IMPORTANTISSIMO:** per avviare la stanza Zoom occorre **loggarsi** al sito di zoom (o al software scaricato su PC) con le proprie credenziali **prof.x.y@universitadipavia.it** e, alla fine della lezione, ricordarsi categoricamente di fare il **logout**, per evitare di mettere in difficoltà i colleghi a seguire.

## Durante la lezione

Il docente interagisce con gli studenti in presenza e, secondo le modalità che preferisce, con gli studenti collegati in remoto.

## Dopo la lezione

Zoom invia una mail all'indirizzo @universitadipavia.it del docente quando il filmato è pronto per il download dal cloud. Il docente, entro cinque giorni dalla lezione, scarica dal sito di Zoom il filmato registrato e lo carica su Google Drive nella cartella condivisa con gli studenti.

## Cosa vedranno gli studenti

Gli studenti avranno a disposizione il corso su Kiro, in cui troveranno:

- Un link alla stanza **Zoom** dove si tengono le lezioni **live**
- Un link alla cartella condivisa di **Google Drive**, dove man mano vengono depositate dal docente le registrazioni delle lezioni tenute in aula.

## Apertura corso su Kiro

Se si dispone già di un corso in Kiro, e si vuole continuare ad utilizzare quello, non è indispensabile richiedere l'apertura di un nuovo corso. In caso contrario:

- Da [idcd.unipv.it](https://idcd.unipv.it) fare clic su **KIRO**. (**NB** se si vogliono effettuare dei test in un ambiente di prova è possibile utilizzare la piattaforma <https://testing.unipv.it/demo2020/>)



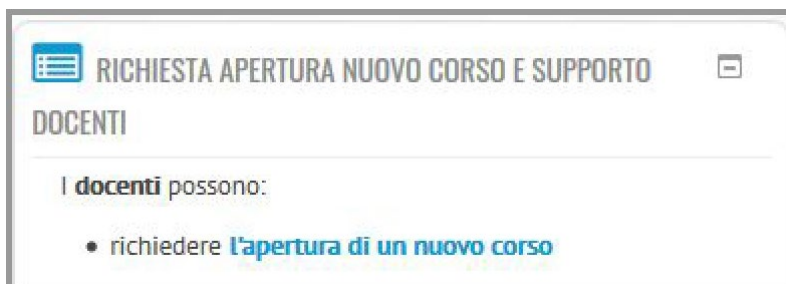
- Scegliere la piattaforma relativa al proprio Dipartimento o Corso di Studio/Facoltà.



- Effettuare il **Login** con le credenziali di Ateneo (in alto a destra).



- Fare clic su “richiedere l'apertura di un nuovo corso” in alto a destra e inserire le informazioni richieste (specificare la categoria scegliendola dall'elenco).



## Casella di posta elettronica @universitadipavia.it

Ogni docente verrà dotato di un indirizzo di posta elettronica Gmail del tipo

[Prof.NomeCognome@universitadipavia.it](mailto:Prof.NomeCognome@universitadipavia.it).

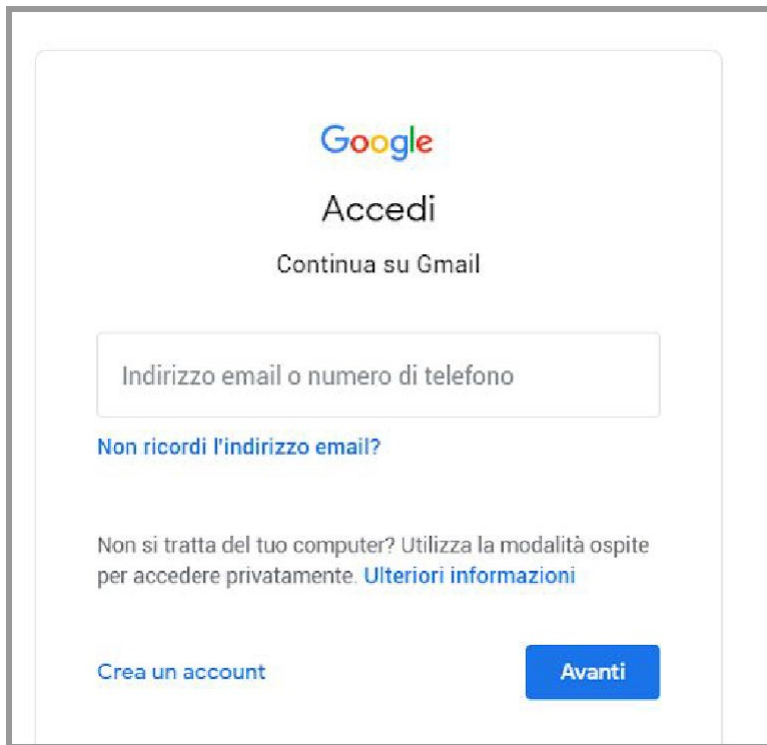
**Perché?** Per poter gestire più facilmente i criteri di distribuzione del materiale video che, in questo modo, saranno disponibili **solo** agli studenti dell'Università di Pavia (ferma restando la possibilità per il docente di individuare una lista ristretta di email degli studenti con cui condividere il materiale).

**Come accedo?** Si accede, come consueto, attraverso Gmail (proprio come per la posta elettronica @unipv.it)

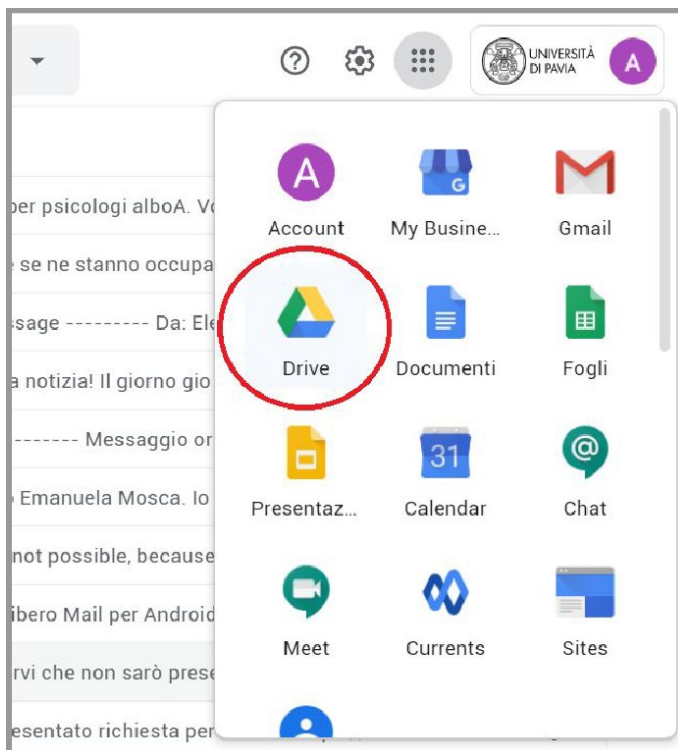


# Creazione e condivisione cartella su Google Drive (da account @universitadipavia.it)

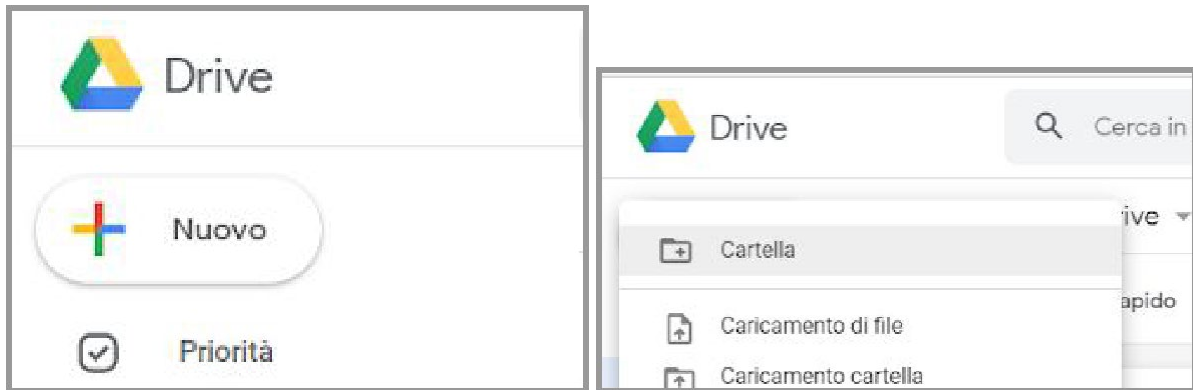
- Loggarsi con account @universitadipavia.it a Gmail <http://gmail.com/>



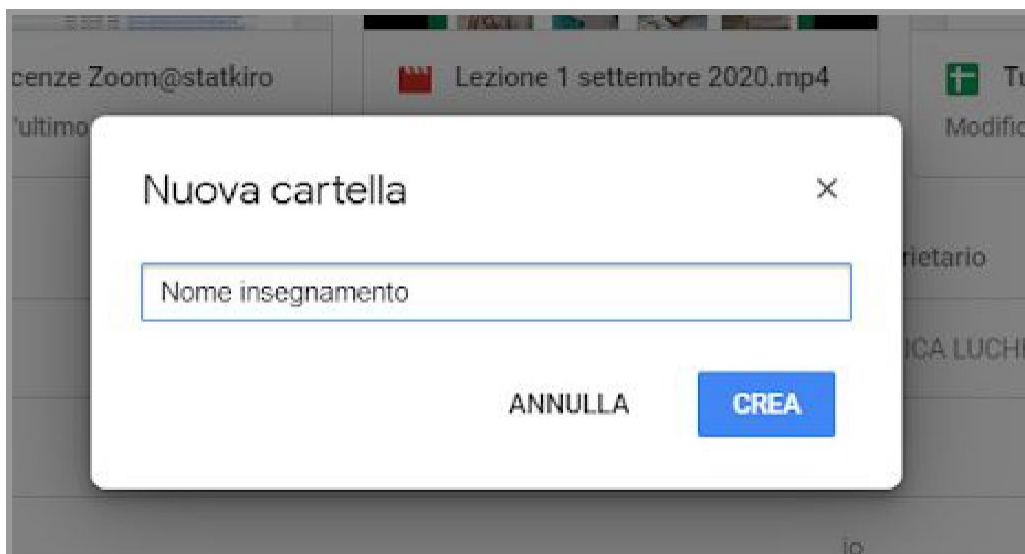
- Raggiungere Google Drive



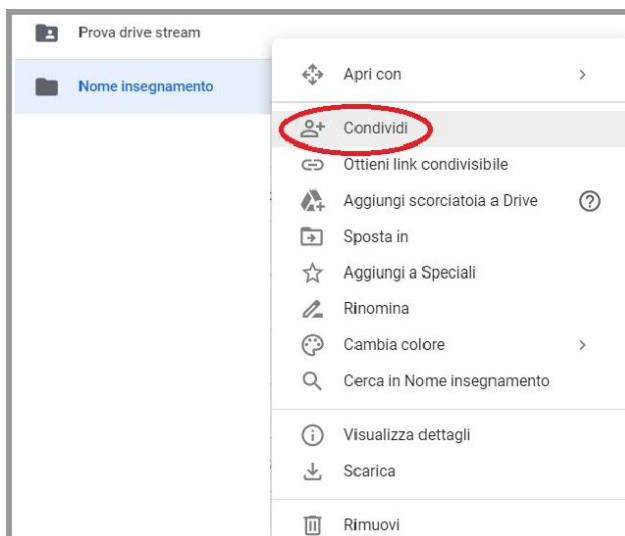
- Creare una nuova cartella andando su “+ Nuovo” e poi su “Cartella”



- Nominare la cartella in base al nome dell'insegnamento e premere su “Crea”



- La cartella viene creata e, fino a questo momento, è disponibile solo al docente proprietario. Per procedere alla condivisione con gli studenti occorre premere con il tasto destro del mouse sul nome della cartella e selezionare “Condividi”



- Nella finestra di dialogo cliccare su “Modifica link a Università degli Studi di Pavia”

Condividi con persone e gruppi

Aggiungi persone e gruppi

Alessandro DE CHIRICO (tu)  
alessandro.dechirico01@universitadipavia.it Proprietario

Commenti? Fine

Copia link

Con limitazioni Solo le persone aggiunte possono utilizzare questo link per aprire

Modifica link a Università degli Studi di Pavia ←

Copia link

- **Copiare** il link premendo su “Copia link” e inserirlo nel corso **su Kiro** (come da istruzioni in seguito), poi premere su “Fine”. Da questo momento la cartella è condivisa **solo** con gli studenti dell’Università di Pavia ma saranno in grado di consultarla dal momento in cui conosceranno il link che avete copiato.

Proprietario

Condividi con persone e gruppi

Non è ancora stato aggiunto nessuno

Copia link




<https://drive.google.com/drive/folders/1IdeyLhS0DnzBVTalDVKtffeKqJPT...> Copia link

Università degli Studi di Pavia ▾

Chiunque in Università degli Studi di Pavia abbia questo link può visualizzare questo elemento Visualizzatore ▾

Commenti? Fine

## Link Kiro -> Google Drive

- Accedere al proprio corso su Kiro e attivare le modifiche facendo clic sul pulsante verde (**Attiva modifica**) in alto a destra. 
- Fare clic su  nella sezione in cui si desidera posizionare il **link alla cartella condivisa dal docente su Google Drive**.
- Nella finestra che si apre scorrere in basso e, nelle **Risorse**, selezionare , quindi fare clic su **Aggiungi** in basso. E' necessario inserire un **Nome** e una **Descrizione**; alla voce **URL** incollare l'indirizzo della cartella di Google Drive, precedentemente copiato.



- Sotto "Aspetto", si suggerisce di impostare **Apri** alla voce **Visualizzazione**.



- Al termine, premere **Salva e torna al corso** in basso



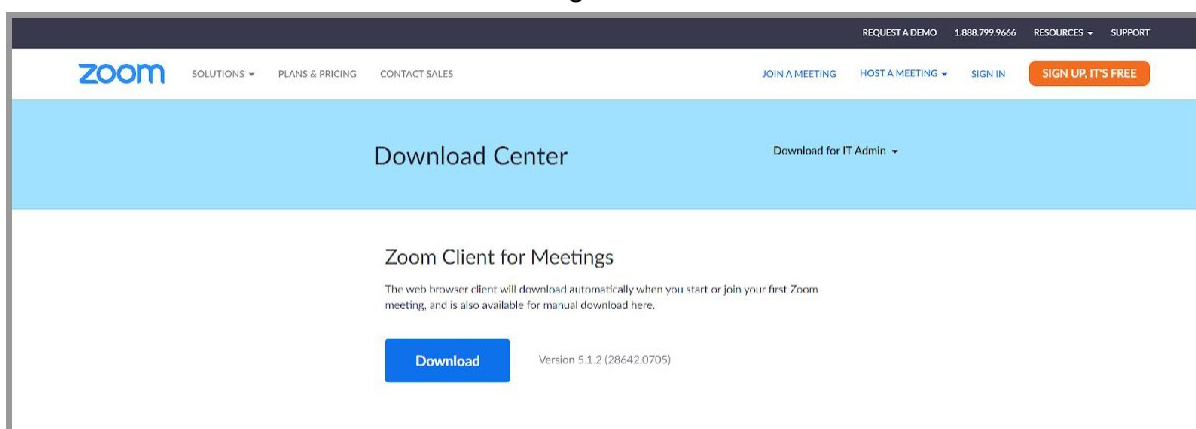
# Zoom

## Installazione software

I computer fissi in aula e i portatili acquistati per fronteggiare l'emergenza covid-19 avranno questo software già installato. Le istruzioni che seguono sono da considerarsi come suggerite per dispositivi propri.

Zoom permette l'uso anche da browser, suggeriamo però l'applicazione in quanto più completa nelle funzionalità.

- Raggiungere il link [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) e procedere al download di "Zoom Client for Meetings"

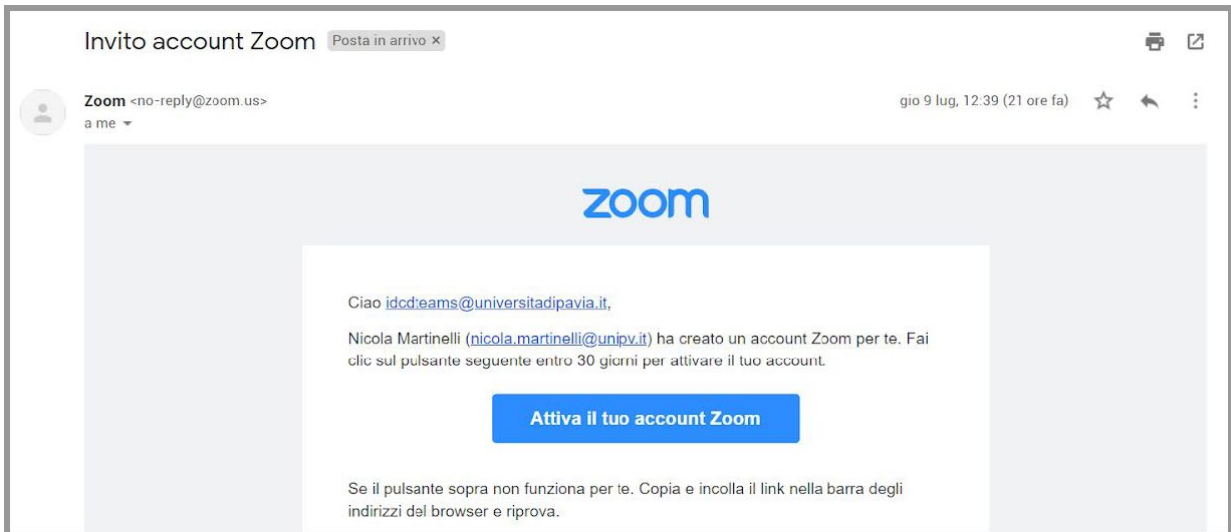


- Avviare il file appena scaricato e procedere all'installazione

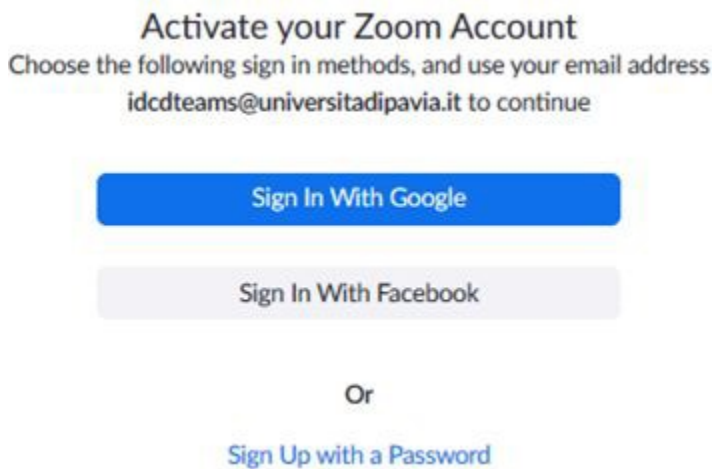


## Attivazione account

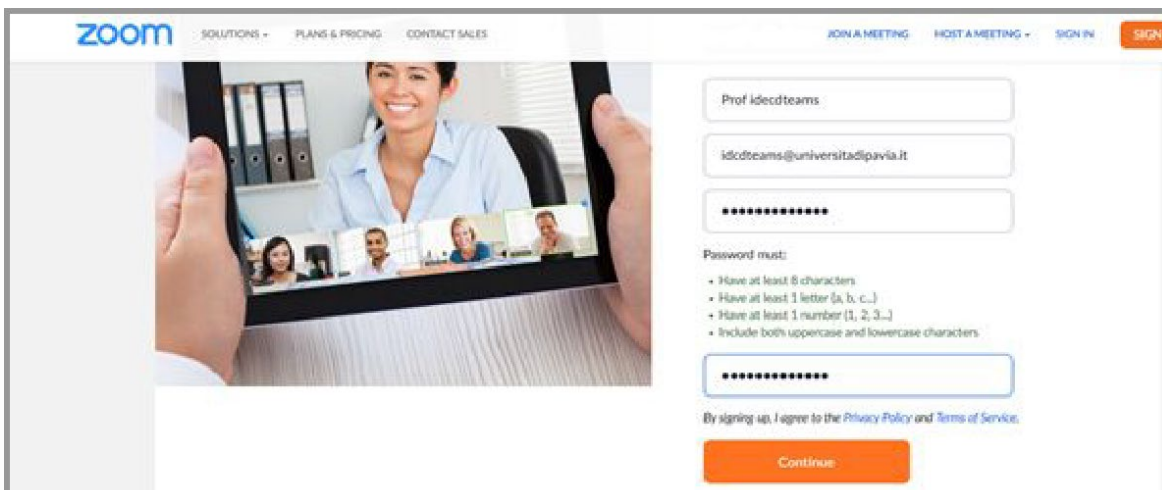
- Il docente, dopo l'attivazione della casella di posta elettronica @universitadipavia.it, riceverà (su questa casella) una email in cui verrà invitato a attivare il suo account Zoom. Premere su **"Attiva il tuo account Zoom"**



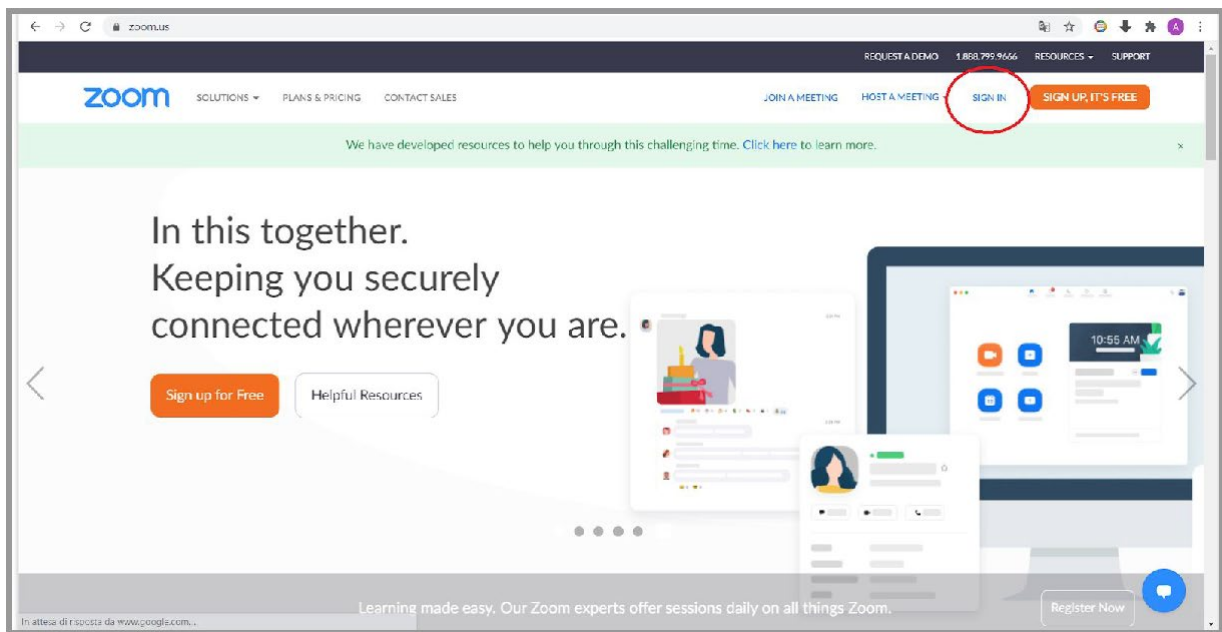
- Nella pagina che si apre selezionare **“Sign Up with a Password”**



- Digitare le informazioni richieste, inserendo una password a propria scelta, e terminare l'attivazione.

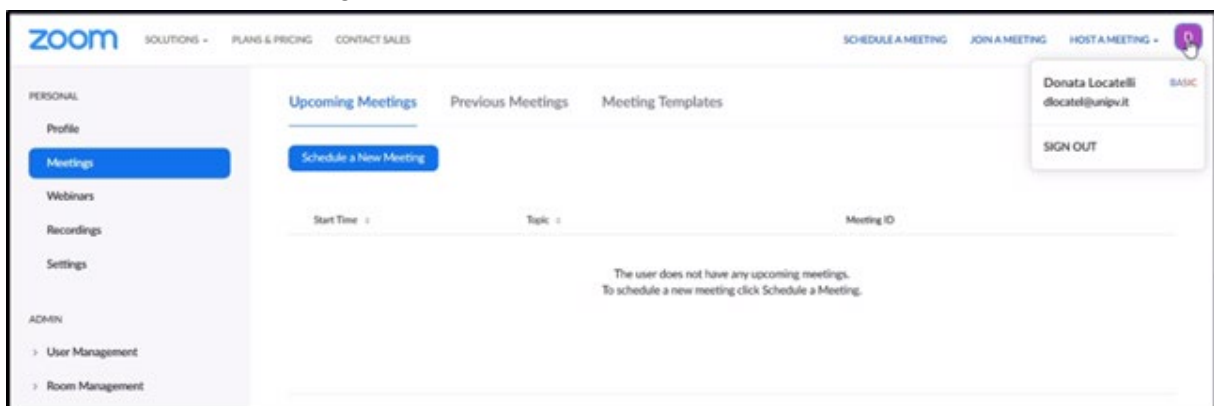


- Da questo momento il docente potrà raggiungere il suo account dal sito **zoom.us** procedendo al **“Sign In”** tramite le credenziali appena registrate

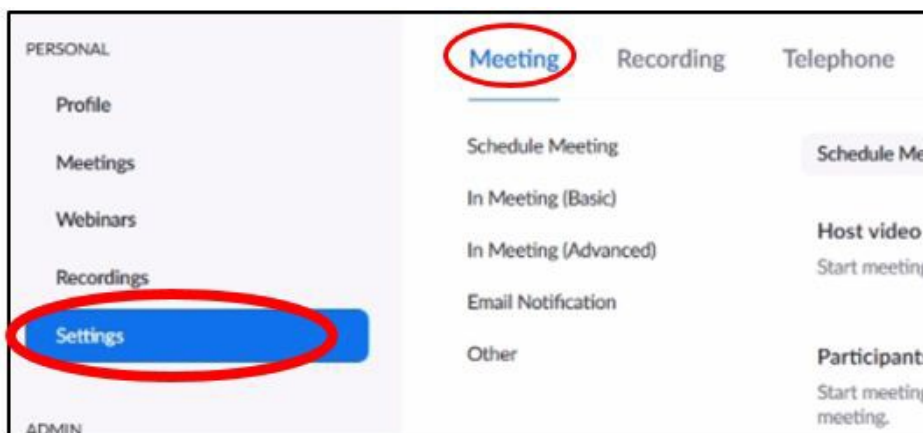


## Configurazione dell'account

- Dal proprio account Zoom, una volta loggati al sito zoom.us, si accede direttamente al proprio ambiente di lavoro, in cui è possibile creare i meeting (pagina **“Meetings”**). Zoom propone già una configurazione di default ma suggeriamo di prendere visione dei vari settaggi del vostro account per assicurarsi che rispondano a tutte le esigenze didattiche dell'insegnamento.



- Prima di creare un meeting, pertanto, cliccando su **“Settings”** nel menu a sinistra, e rimanendo nella scheda **“Meeting”** (in alto) si possono definire le impostazioni che verranno applicate in automatico a tutti i meeting di nuova creazione. Alcune impostazioni potranno comunque essere modificate all'interno di ciascun meeting in base alle specifiche esigenze.



## Il ruolo di host

Colui che, all'interno dei meeting, ha i permessi di controllo della stanza e di moderazione dei partecipanti è definito **host** (con interfaccia in lingua italiana "Ospite"). In prima istanza l'host coincide con la persona che crea il meeting e che invita i partecipanti, ma, durante il meeting, l'host può cedere il proprio ruolo a qualunque partecipante, oppure può nominare delle figure di **co-host** tra i partecipanti con privilegi pressoché analoghi.

- Di seguito i principali setting, in rosso quelli più importanti

### Schedule Meeting

#### Host video

Start meetings with host video on



*Se attivato la propria telecamera sarà accesa quando si entra nel meeting*

#### Participants video

Start meetings with participant video on. Participants can change this during the meeting.



*Attivare affinché la telecamera dei partecipanti sia accesa quando entrano nel meeting*

#### Audio Type

Determine how participants can join the audio portion of the meeting. When joining audio, you can let them choose to use their computer microphone/speaker or use a telephone. You can also limit them to just one of those audio types. If you have 3rd party audio enabled, you can require that all participants follow the instructions you provide for using non-Zoom audio.

Telephone and Computer Audio

Telephone

Computer Audio

*Il partecipante potrà collegarsi con l'audio del telefono se non dispone di un microfono*

#### Join before host

Allow participants to join the meeting before the host arrives



*Se attivata, i partecipanti entreranno nel meeting PRIMA dell'host e non ci sarà bisogno di impostare la waiting room*



#### Embed password in meeting link for one-click join

Meeting password will be encrypted and included in the join meeting link to allow participants to join with just one click without having to enter the password.



*Mantenere questa impostazione: il link di invito che verrà mandato ai partecipanti conterrà la password criptata*

#### Mute participants upon entry

Automatically mute all participants when they join the meeting. The host controls whether participants can unmute themselves.



*Attivare affinché il microfono dei partecipanti sia spento quando entrano nel meeting (possono attivarlo poi da soli).*

#### Chat

Allow meeting participants to send a message visible to all participants

Prevent participants from saving chat



*Lasciare attiva la chat per consentire ai partecipanti di scrivere messaggi pubblici. Selezionare l'opzione se si vuole evitare che possano salvare il contenuto della chat.*

#### Private chat

Allow meeting participants to send a private 1:1 message to another participant.



*disattivare questa opzione, se si vuole evitare che usino la chat tra loro privatamente.*

#### Auto saving chats

Automatically save all in-meeting chats so that hosts do not need to manually save the text of the chat after the meeting starts.



#### Play sound when participants join or leave

Play sound when participants join or leave



#### File transfer

Hosts and participants can send files through the in-meeting chat.



*Attivare l'opzione se si intende permettere l'invio di file tramite la chat*

#### Co-host

Allow the host to add co-hosts. Co-hosts have the same in-meeting controls as the host.



*Attivare se si desidera nominare un co-host nel meeting*

#### Always show meeting control toolbar

Always show meeting controls during a meeting



Show Zoom windows during screen share

Screen sharing   
Allow host and participants to share their screen or content during meetings

Who can share?  
 Host Only  All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?  
 Host Only  All Participants

*Selezionare "All participants" se si desidera che il partecipante possa condividere il proprio schermo. Tutti i partecipanti visualizzano lo schermo condiviso da un partecipante.*

Disable desktop/screen share for users   
Disable desktop or screen share in a meeting and only allow sharing of selected applications.

Annotation   
Allow participants to use annotation tools to add information to shared screens

*Attivare se si desidera che il partecipante possa scrivere sullo schermo condiviso da altri*

Whiteboard   
Allow participants to share whiteboard during a meeting   
 Auto save whiteboard content when sharing is stopped

*Attivare se si desidera utilizzare la lavagna condivisa*

Allow removed participants to rejoin   
Allows previously removed meeting participants and webinar panelists to rejoin

*Con questa impostazione disattivata: se un partecipante viene espulso dall'host non potrà più rientrare nel meeting*

Remote support   
Allow meeting host to provide 1:1 remote support to another participant

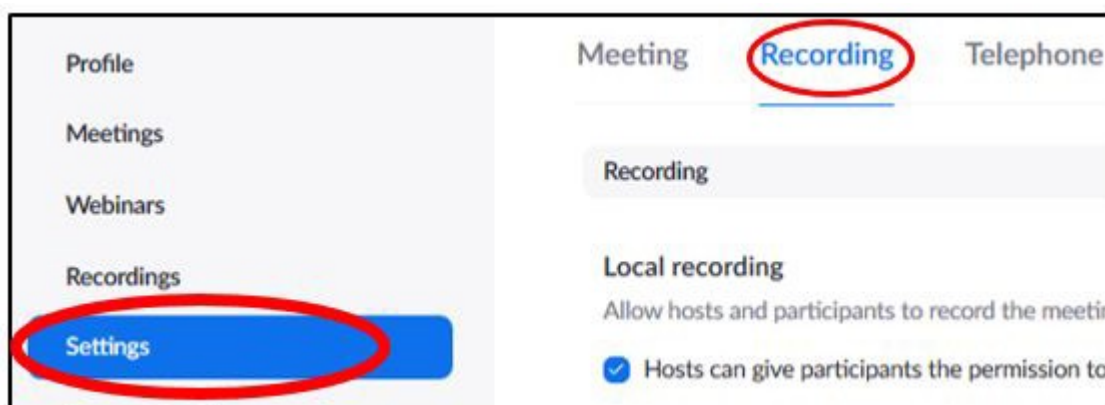
Show a "Join from your browser" link   
Allow participants to bypass the Zoom application download process, and join a meeting directly from their browser. This is a workaround for participants who are unable to download, install, or run applications. Note that the meeting experience from the browser is limited

*Mantenendo questa impostazione disattiva i partecipanti potranno accedere solo se effettueranno il download dell'applicativo. Diversamente la connessione potrebbe essere meno stabile*

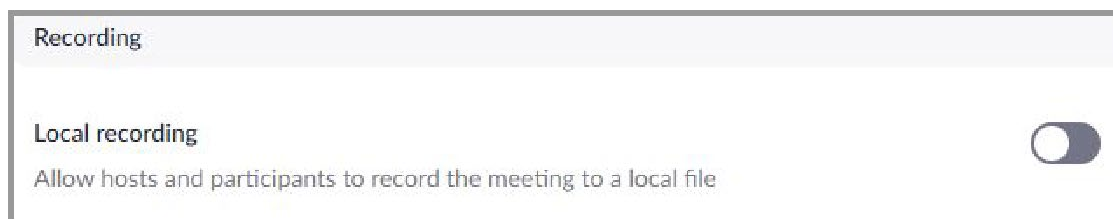
## Le impostazioni di recording

L'account Zoom offerto su @universitadipavia.it consente la registrazione del meeting in locale (ovvero sul pc dell'host) e in cloud. Per ragioni di stabilità **suggeriamo di sfruttare lo spazio su cloud per le registrazioni, incluso nella licenza d'Ateneo.**

- Rimanendo nei Settings, e spostandosi sulla scheda Recording (in alto), si accede alle impostazioni delle registrazioni:



- Di default la registrazione in locale è abilitata, ma consigliamo di disabilitarla per le ragioni suesposte.



- Per la registrazione in cloud si consigliano le seguenti impostazioni.

**Opzionali sono le voci** “Save chat messages from the meeting / webinar” se si vuole o meno salvare anche la chat, “Display participants names in the recording”, “Record thumbnails when sharing” se si vuole registrare una miniatura della camera sovrapposta allo schermo condiviso.

**Cloud recording**  
Allow hosts to record and save the meeting / webinar in the cloud

- Record active speaker with shared screen
- Record gallery view with shared screen [?](#)
- Record active speaker, gallery view and shared screen separately
- Record an audio only file
- Save chat messages from the meeting / webinar

**Advanced cloud recording settings**

- Add a timestamp to the recording [?](#)
- Display participants' names in the recording
- Record thumbnails when sharing [?](#)
- Optimize the recording for 3rd party video editor [?](#)
- Audio transcript [?](#)
- Save panelist chat to the recording [?](#)

- **IMPORTANTE: Impostare la cancellazione automatica della registrazione dal cloud dopo 5 giorni. Lo spazio cloud di Zoom non è infinito come per Google Drive, diversamente altri docenti potrebbero non riuscire a registrare!**

**Require password to access shared cloud recordings**

Password protection will be enforced for shared cloud recordings. A random password will be generated which can be modified by the users. This setting is applicable for newly generated recordings only.



**Auto delete cloud recordings after days**

Allow Zoom to automatically delete recordings after a specified number of days



You must update the field below and click "Save" before enabling this setting



Specify a time range (days):

5

Save

Cancel

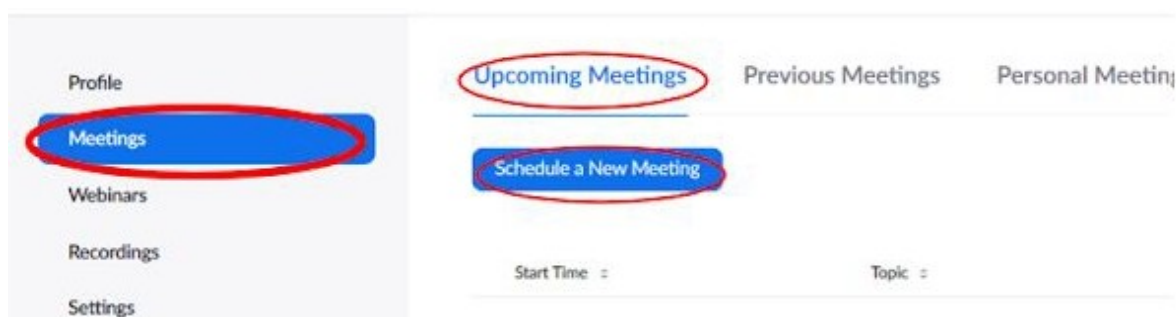
## La creazione della room

Il link di una room Zoom è valido fintanto che questa non viene eliminata o comunque dopo 30 giorni di inattività (così come indicato da Zoom [https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362373-What-is-a-Meeting-ID-#h\\_c73f9b08-c1c0-4a1a-b538-e01ebb98e844](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362373-What-is-a-Meeting-ID-#h_c73f9b08-c1c0-4a1a-b538-e01ebb98e844)). La schedulazione dall'interfaccia del sito Zoom con orari e date precise è pertanto utile solo se l'applicativo Zoom è collegato ad altri applicativi.

**Pertanto la soluzione che suggeriamo è quella di creare un solo meeting valido per tutta la durata dell'insegnamento.**

Per creare la room in cui terrete le lezioni occorre:

- Essere loggati sul sito di Zoom (zoom.us)
- Cliccare sulla voce "Meetings" nel menù a sinistra, e poi sul link "Upcoming Meetings" in alto, quindi cliccare sul pulsante "Schedule a New Meeting"



- Inserire le impostazioni necessarie come quelle suggerite e fare clic sul pulsante "Save".

Tra le impostazioni fondamentali segnaliamo il "Meeting ID: Generate Automatically", "Audio: Both", "Meeting Options" con abilitate le voci "Enable join before host" che permette agli studenti di entrare prima del vostro arrivo, "Mute participants upon entry" con cui i partecipanti entrano muti (possono comunque riattivare il microfono). Sugeriamo di disabilitare la waiting room (come da impostazioni già indicate di default) per evitare eventuali attese da parte degli studenti.

## Schedule a Meeting

Topic

Analisi Matematica - Ingegneria industriale - Prof. Mario Rossi

Description (Optional)

Enter your meeting description

When

10/04/2020



9:00



AM



Duration

2



hr

0



min

Time Zone

(GMT+2:00) Rome



Recurring meeting

Registration

Required

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 640 787 1324

Meeting Password

Require meeting password

993448

Video

Host

on

off

Participant

on

off

Audio


Telephone

Computer Audio

Both

Dial from Italy [Edit](#)

### Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry 
- Enable waiting room
- Only authenticated users can join
- Breakout Room pre-assign
- Record the meeting automatically

### Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Save

Cancel

- Una volta salvato il meeting, si aprirà una schermata di riepilogo, da cui è possibile copiare l'invito da inserire su Kiro. E' sufficiente, come indicato nella sezione di questa guida "Link Kiro - Zoom", lasciare allo studente l'Invite link (con password criptata), il Meeting ID e la Meeting Password (in chiaro).  
Il partecipante potrà collegarsi al meeting semplicemente cliccando sul link (che contiene sia l'ID numerico che la password criptata) da Kiro, oppure avviando l'applicativo Zoom e inserendo separatamente l'ID e la password nelle caselle apposite.


[My Meetings](#) > Manage "Analisi Matematica - Ingegneria industriale - Prof. Mario Rossi"

Topic Analisi Matematica - Ingegneria industriale - Prof. Mario Rossi

Time Oct 4, 2020 09:00 AM Rome

Add to  Google Calendar

 Outlook Calendar (.ics)

 Yahoo Calendar

Meeting ID 921 4316 2342


Meeting Password 993448 [Hide](#)

Invite Link <https://zoom.us/j/92143162342?pwd=ODNyYDFmNTgwMHVkdWVhPWGvHVXRRZz09>


- Tornando alla scheda Upcoming Meetings il meeting pianificato sarà visibile in elenco. Per uscire dall'ambiente di lavoro cliccare sul profilo in alto a destra e cliccare su SIGN OUT.

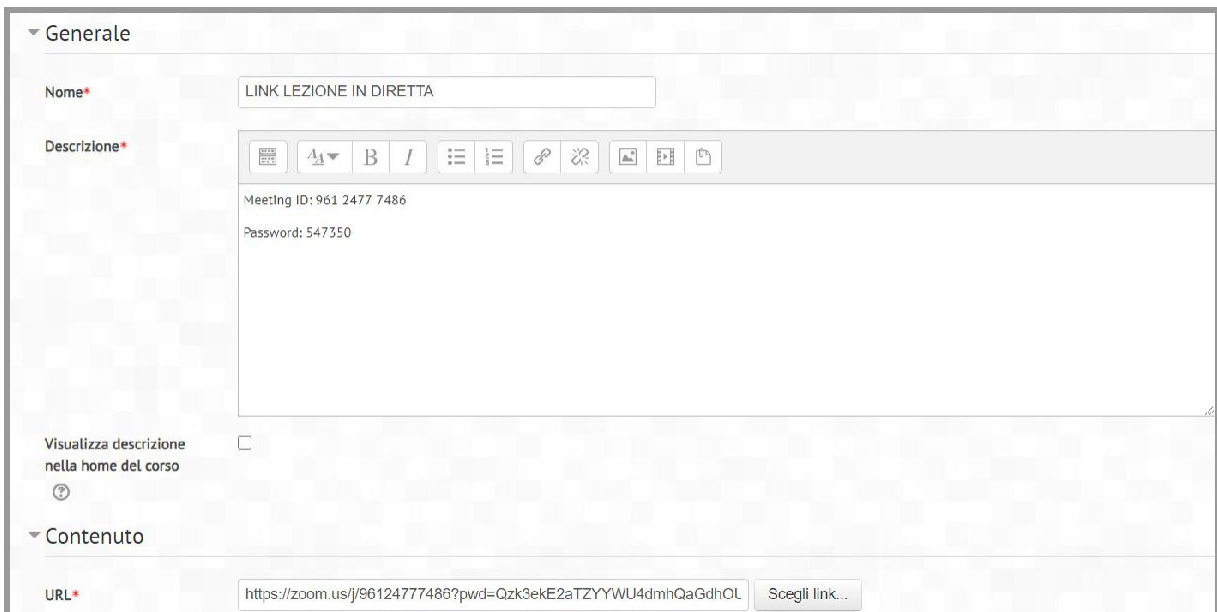


## Link Kiro -> Zoom

- Accedere al proprio corso su Kiro e attivare le modifiche facendo clic sul pulsante verde (**Attiva modifica**) in alto a destra). 

- Fare clic su + Aggiungi una attività o una risorsa nella sezione dove si desidera creare il **link alla stanza Zoom** in cui il docente farà le lezioni streaming per gli studenti che non saranno in Ateneo in un'aula fisica.

- Nella finestra che si apre scorrere in basso e, nelle **Risorse**, selezionare  URL, quindi fare clic su **Aggiungi** in basso. E' necessario inserire un **Nome**, una **Descrizione** e l'indirizzo (**URL**) della stanza Zoom.



The screenshot shows the 'Generale' (General) section of a resource creation form. The 'Nome\*' field contains 'LINK LEZIONE IN DIRETTA'. The 'Descrizione\*' field has a rich text editor with a toolbar and contains the text 'Meeting ID: 961 2477 7486' and 'Password: 547350'. Below the description, there is a checkbox labeled 'Visualizza descrizione nella home del corso' which is currently unchecked. The 'Contenuto' section at the bottom shows the 'URL\*' field with the Zoom link 'https://zoom.us/j/96124777486?pwd=Qzk3ekE2aTZYYWU4dmhQaGdhOL' and a 'Scegli link...' button.

Nel campo Descrizione consigliamo di indicare l'ID della room e la password, che possono servire agli studenti che dovessero accedere da cellulare o browser. Selezionare "Visualizza descrizione nella home del corso" per renderle visibili.

Sotto "Aspetto", si suggerisce infine di impostare **Apri** come **Visualizzazione**.

▼ Aspetto

Visualizzazione ⓘ

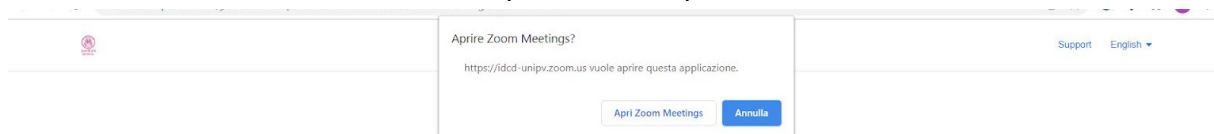
- Al termine, premere **Salva e torna al corso** in basso.

**Salva e torna al corso**

# La gestione della room

## Avvio del meeting

- **Loggarsi al sito di Zoom** (per essere sicuri di accedere al meeting come host)
- Il meeting può essere avviato semplicemente cliccando sul link della room che avete inserito su Kiro o eventualmente già salvato nei preferiti del browser
- Una volta cliccato il link questo viene aperto sul **browser** predefinito (Zoom suggerisce **Chrome** o **Firefox**). Occorrerà confermare l'apertura di Zoom Meetings dalla apposita finestra di dialogo "Apri Zoom Meetings".  
**Sconsigliamo** il "Join from your browser" (se abilitato) per ragioni di stabilità, riconoscimento dei dispositivi e completezza delle funzionalità



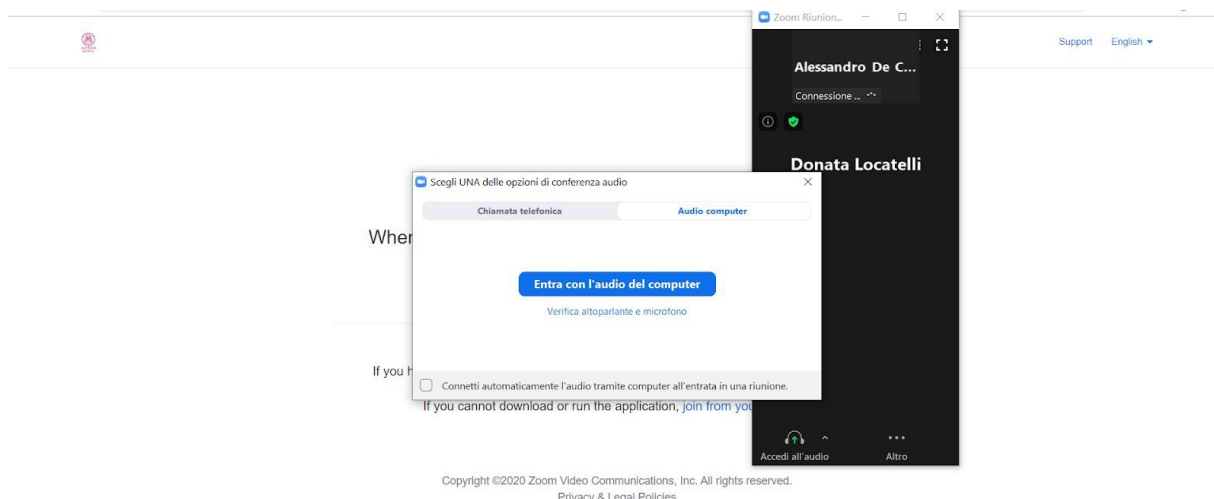
When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.

If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise, [download and run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.  
Privacy & Legal Policies

- All'avvio viene richiesto prima se si vuole entrare nel meeting con la camera attiva (o meno) e poi se si vuole entrare con o senza il microfono. Confermare l'attivazione di entrambi i dispositivi



- Tutti i partecipanti, incluso l'host, entrano comunque con il microfono spento se sono stati seguiti i settaggi che abbiamo suggerito.

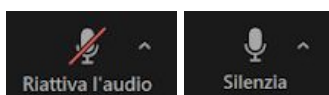
## Gestione degli studenti e della room

All'avvio della stanza Zoom si presenta, nella modalità di host, con una barra contenente tutte le funzionalità di gestione.

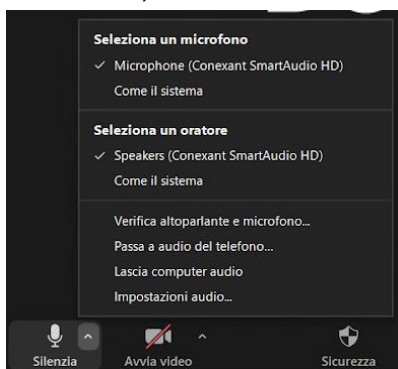


## Gestione del proprio microfono

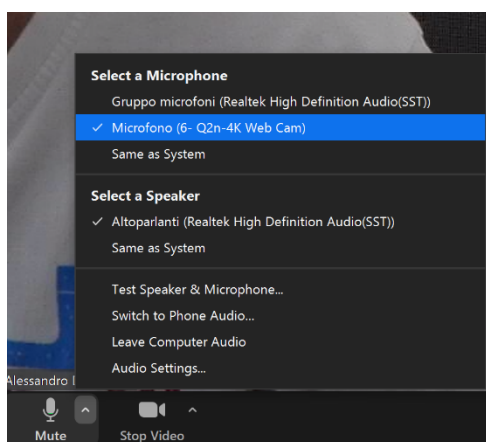
Dal bottone con il simbolo del microfono è possibile silenziare o riattivare il proprio microfono.



Selezionando la piccola freccia verso l'alto si può scegliere quale microfono utilizzare (se si hanno più microfoni collegati) oppure avviare un test dei microfoni ("Verifica altoparlante e microfono").

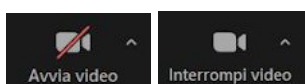


**Importante!!** Se si sta registrando una lezione in aula, accertarsi che il **microfono** selezionato sia quello **ambientale** collegato alla telecamera (e non quello del pc), come mostrato nella figura sottostante:

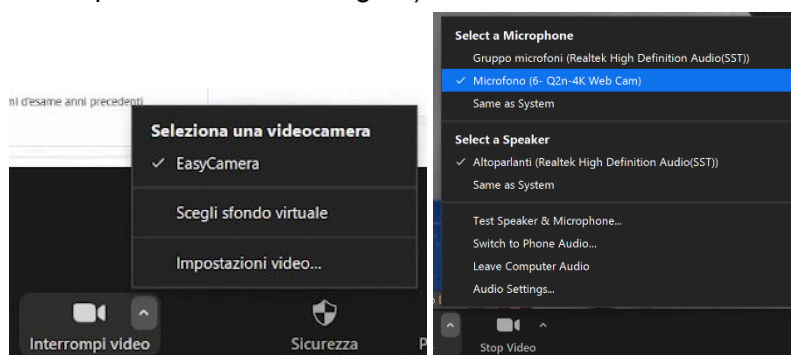


## Gestione della propria camera

Dal bottone con il simbolo della telecamera è possibile attivare o disattivare la propria camera.

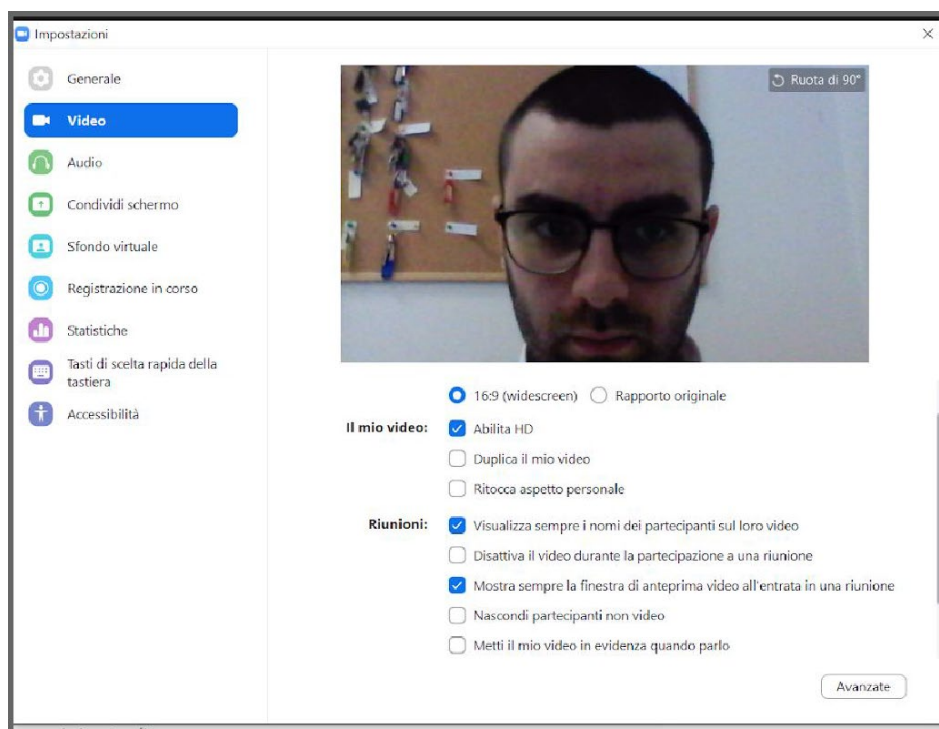


Selezionando la piccola freccia verso l'alto si può scegliere quale camera utilizzare (se si hanno più telecamere collegate).



**Importante!!** Se si sta registrando una lezione in aula, accertarsi che la **camera** selezionata sia quella **esterna** (e non quella del pc), come mostrato nella figura in alto a destra.

Nella voce "Impostazioni video..." abilitare la risoluzione HD per migliorare la qualità delle registrazioni. La voce "Duplica il mio video" (in inglese "Mirror my video"), invece, specchia verticalmente l'immagine della camera, alcune volte è necessario abilitarla per non vedere la lavagna specchiata.



## Gestione studenti partecipanti

Dalla bottone "Partecipanti" è possibile vedere gli utenti collegati al meeting e avviarne la gestione.



E' possibile vedere il nome del partecipante, verificare se hanno il microfono o la camera attivi o se stanno condividendo lo schermo. Da qui è quindi possibile agire sul singolo partecipante (ad esempio disattivarli il microfono, invitarlo ad attivare la camera, avviare

una chat privata ecc.).

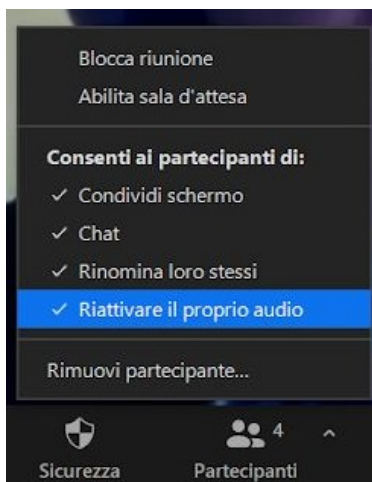


Rendere muti tutti i partecipanti, disabilitare la possibilità ai partecipanti di riattivare i microfoni

E' possibile silenziare tutti i partecipanti, dalla scheda partecipanti, cliccando sul bottone nella colonna di destra "Silenzia tutti"

Silenzia tutti

Una volta disattivato l'audio a tutti i partecipanti è possibile fare in modo che i partecipanti non possano più attivarlo, dal bottone "Sicurezza" -> "Riattivare il proprio audio".

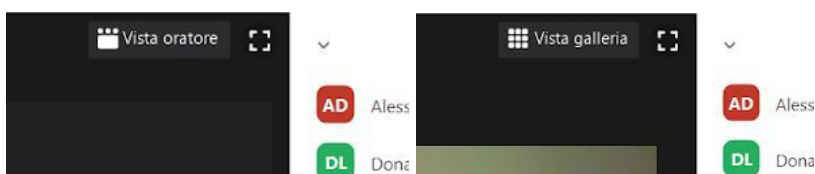


## Gallery view e Speaker view

Durante il meeting esistono due modalità per visualizzare i partecipanti:

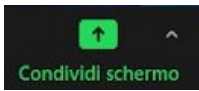
- **Speaker view (vista oratore).** Modalità che lascia in evidenza sullo schermo il partecipante che sta parlando
- **Gallery view (vista galleria).** Modalità che presenta gli utenti in più pagine, suddivisi a gruppi di massimo 25

Per attivare la visualizzazione di queste modalità, all'interno del meeting, in alto a destra si trova l'apposito bottone:

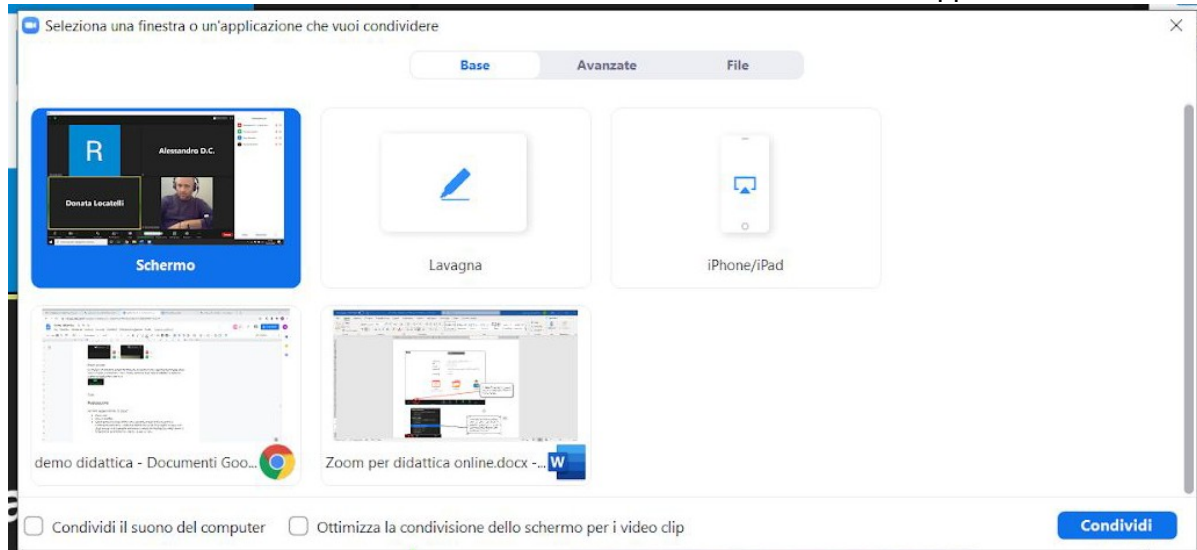


## Share screen

E' possibile condividere il proprio schermo (es. PowerPoint) con l'apposita funzionalità share screen ("Condividi schermo").



Viene chiesta conferma se si vuole condividere lo schermo intero o un'applicazione

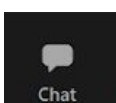


specificata. Se si vuole condividere anche l'audio (per esempio di filmati) occorre spuntare "Condividi il suono del computer" e "Ottimizza la condivisione dello schermo per i video clip".

## Chat

Se abilitata nei setting principali di Zoom è possibile avviare una chat con tutti i partecipanti o con un partecipante specifico.

Cliccando sul bottone "Chat" viene aperta la finestra relativa con tutte le funzionalità:



La chat può essere disabilitata dal bottone "Sicurezza"

## Registrazione

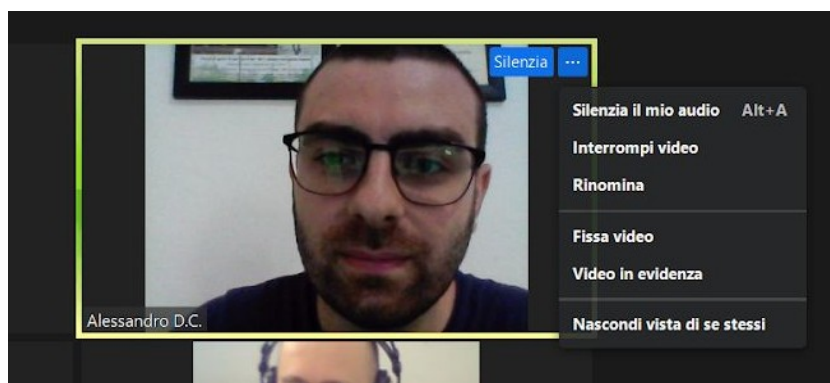
### Avviare registrazione su cloud

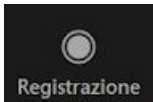
La registrazione della lezione deve essere effettuata su cloud. **Prima di avviarla**

dall'apposito bottone  suggeriamo alcune indicazioni fondamentali.

- **Mutare i partecipanti.** Sugeriamo quindi mutare i partecipanti con le modalità precedentemente illustrate. Questo chiaramente limita i rumori di fondo e gli eventuali brusii rendendo l'audio dei filmati migliore.
- **Usare lo "Spotlight Video" ovvero "Video in evidenza".** Nella registrazione della lezione, secondo le indicazioni di questa guida, viene registrata la speaker view e lo shared screen (ovvero la telecamera di chi parla e lo schermo condiviso). Attivando lo "Spotlight Video" (ovvero "Video in evidenza") si è certi che nel registrato ci sia solo il video del docente (che può corrispondere o alla telecamera o allo schermo condiviso) e non le camere degli studenti. Per attivare lo spotlight video è sufficiente (a telecamera accesa) andare nella propria camera dalla gallery view, premere sui tre puntini "..." e selezionare "Video in evidenza".

**Nota bene: Se si vuole utilizzare una lavagna occorre non farlo mentre si stanno condividendo schermo o diapositive.**



A questo punto, per avviare la registrazione, premere l'apposito bottone  confermando la registrazione su cloud.

Zoom darà notifica dell'avvenuto avvio della registrazione in alto a sinistra



e nella sezione partecipanti.



**Al termine della lezione effettuare il LOG OUT da Zoom.**



# Caricamento dei video nella cartella Google Drive

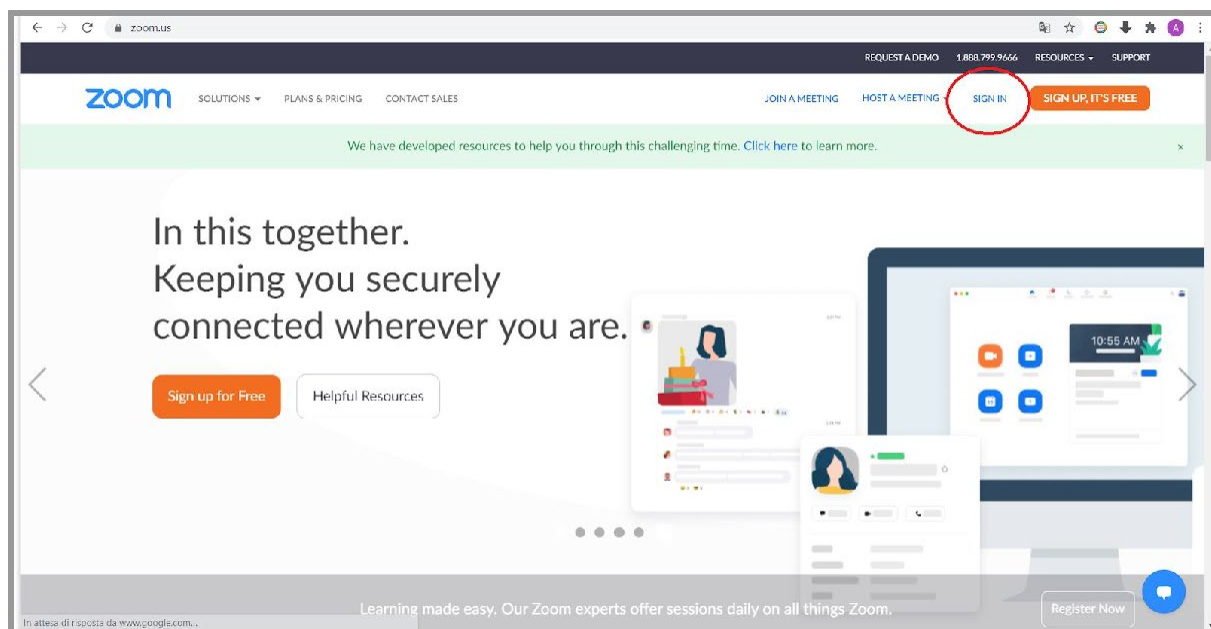
Abbiamo individuato due modalità con cui procedere al caricamento dei filmati su Google Drive. Le due modalità non si escludono a vicenda. In sintesi:

**Modalità A (caricamento da browser):** Scaricare il file dal cloud di Zoom in locale sul proprio pc; collegarsi all'account @universitadipavia, accedere alla cartella Gdrive delle lezioni e effettuare l'upload del video. Questa modalità è consigliata per quei dispositivi che non dispongono di sufficiente memoria di massa o che non hanno diritti di amministratore sul dispositivo per l'installazione di software.

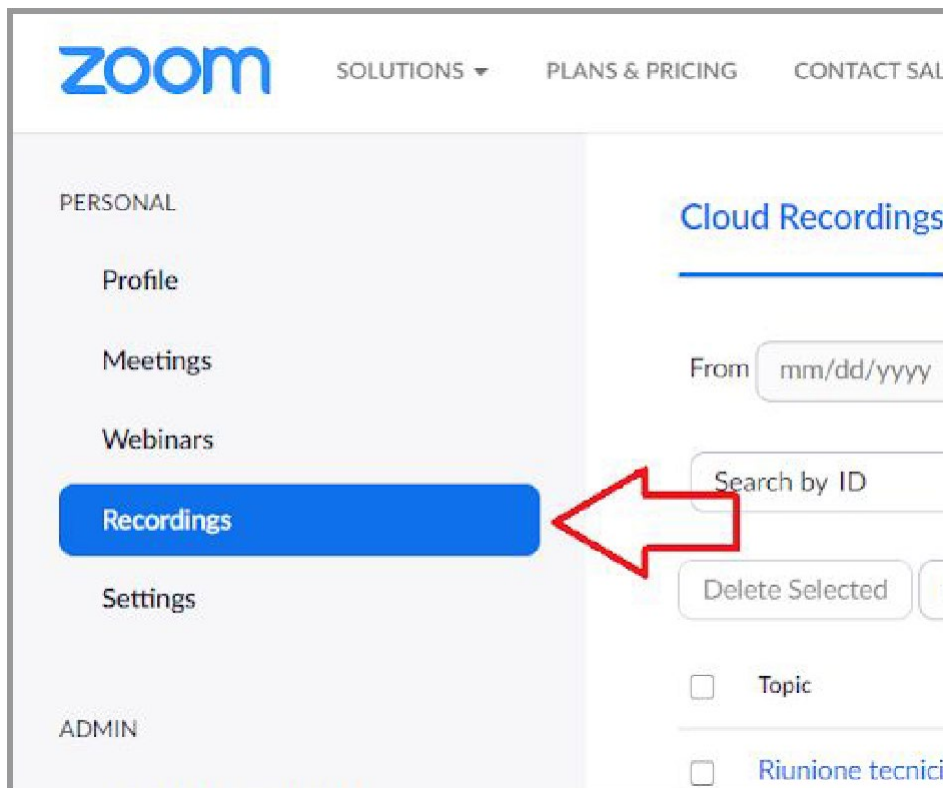
**Modalità B (Google Drive Stream):** Una volta installato Google Drive Stream, scaricare i filmati delle lezioni dal cloud di Zoom, salvarli nella cartella condivisa di Google Drive di cui si avrà copia in locale e attendere l'upload. Questa modalità è più veloce e permette di evitare di collegarsi a Google Drive ogni volta.

## Modalità A: caricamento da browser

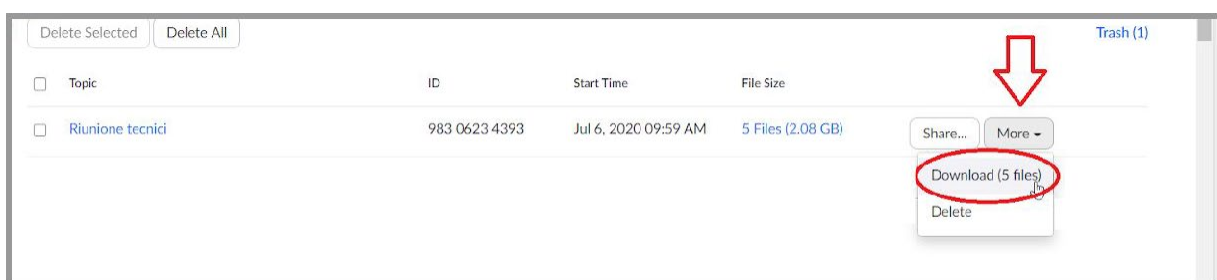
- Loggarsi (*SIGN IN*) al sito di Zoom <https://zoom.us/> con le credenziali del proprio account Zoom collegato al servizio di posta @universitadipavia.it



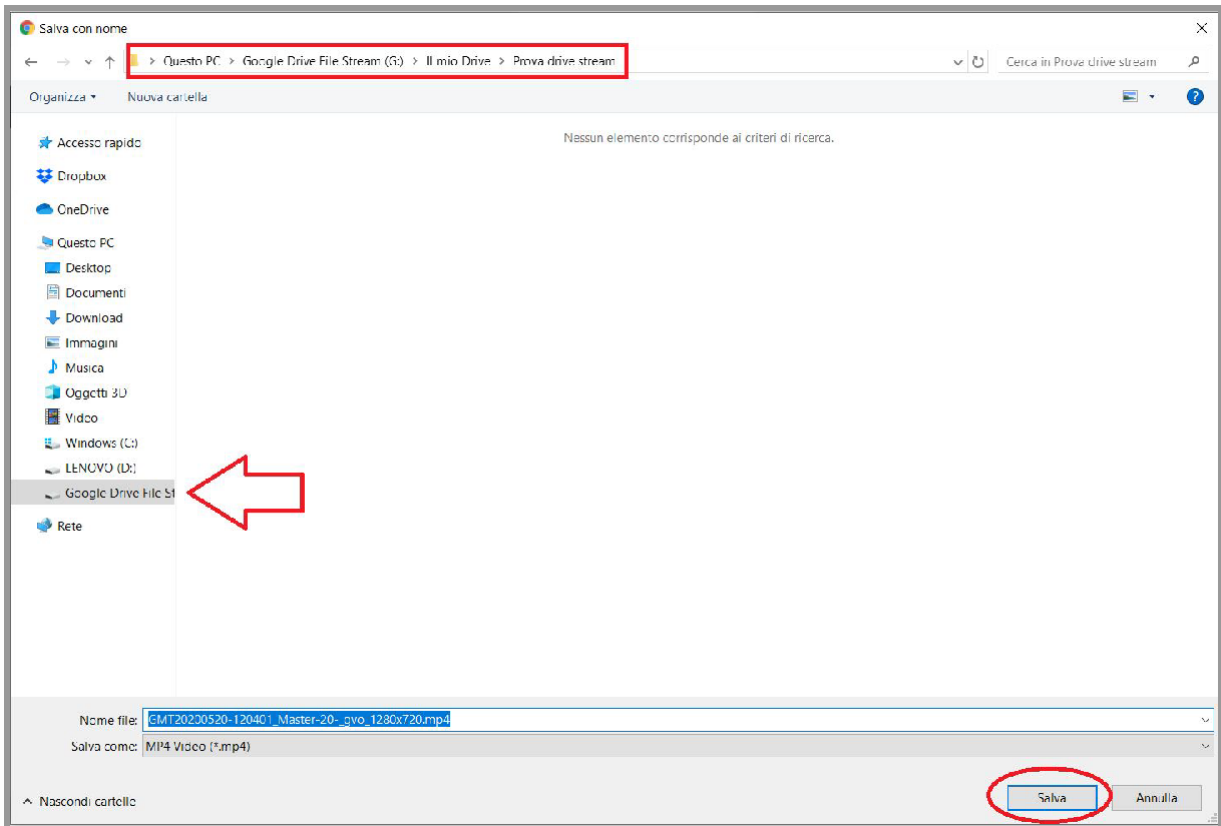
- Raggiungere la scheda Recordings



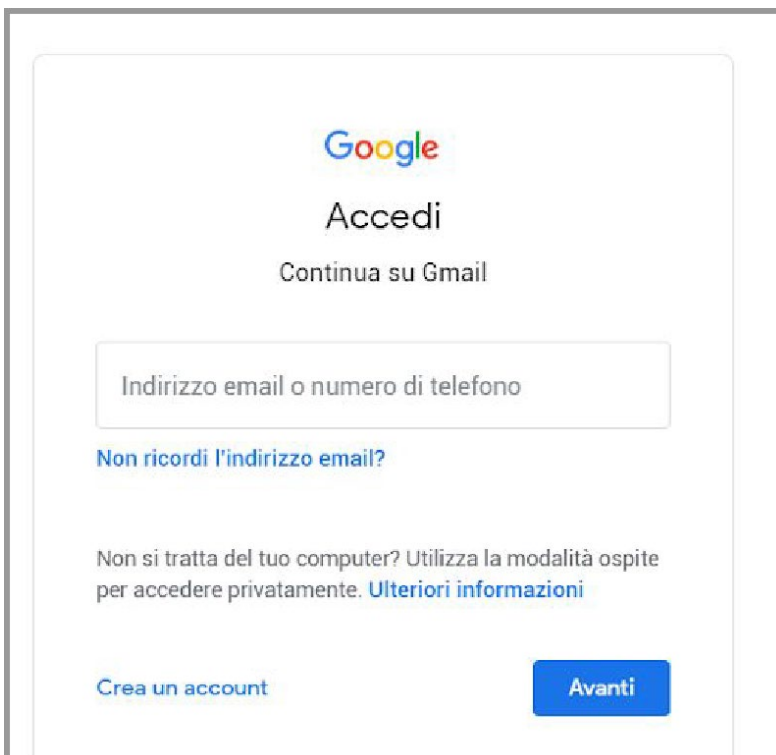
- Sulla room desiderata procedere su “More” e avviare il download dei file. Se si è utilizzata la stessa room (ovvero lo stesso link) per più lezioni, occorre andare all’interno della lezione dal suo titolo (colonna denominata “Topic”) e fare il download dei file specifici che si vogliono scaricare.



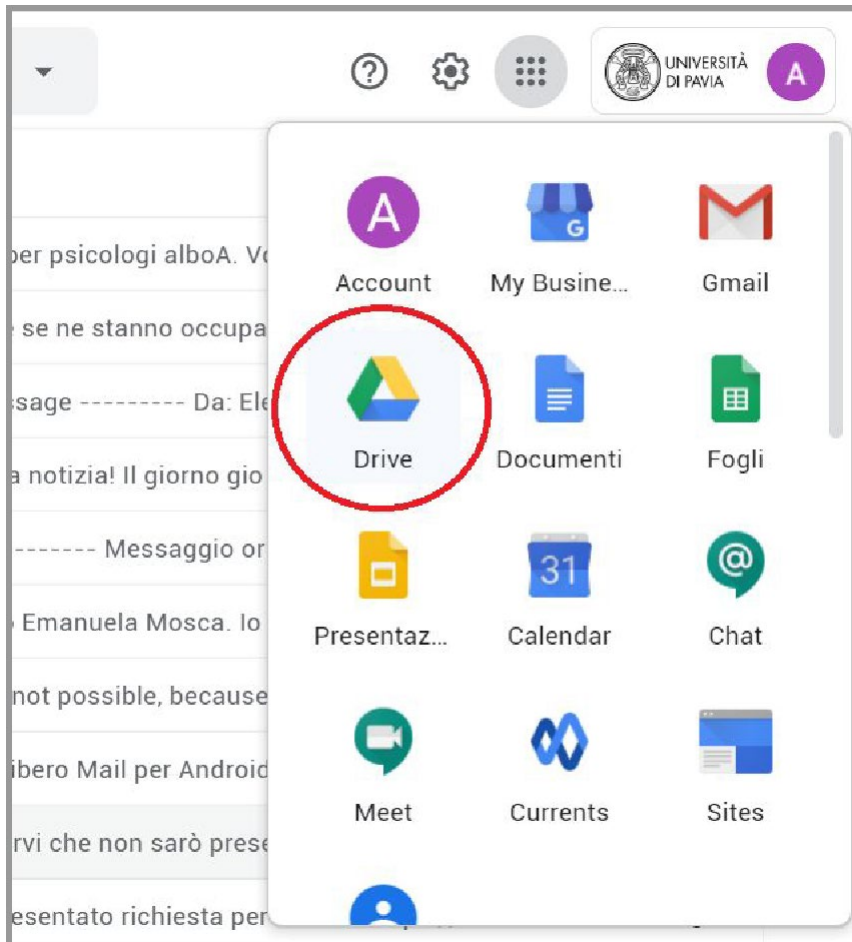
- Viene aperta la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Scegliere lo spazio di archiviazione che si preferisce.



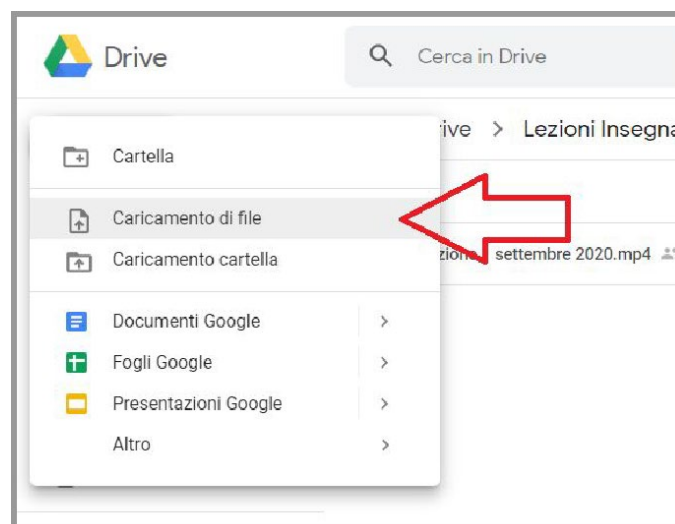
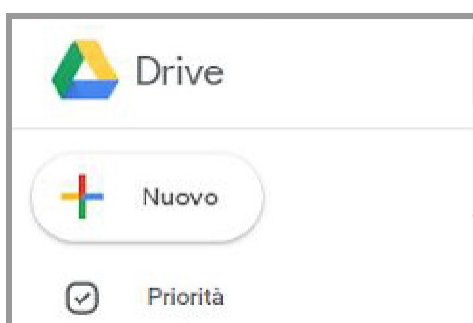
- Viene avviato il download in locale del filmato. Attendere il completamento.
- Terminato il download, loggarsi con account @univesitadipavia.it a Gmail <http://gmail.com/>



- Raggiungere Google Drive e la cartella condivisa con gli studenti precedentemente creata



- Procedere su “+ Nuovo” poi “Caricamento di file” per caricare il filmato scaricato da Zoom



- **Attendere il caricamento completo del file su Drive, solo a quel punto le registrazioni saranno disponibili agli studenti.**

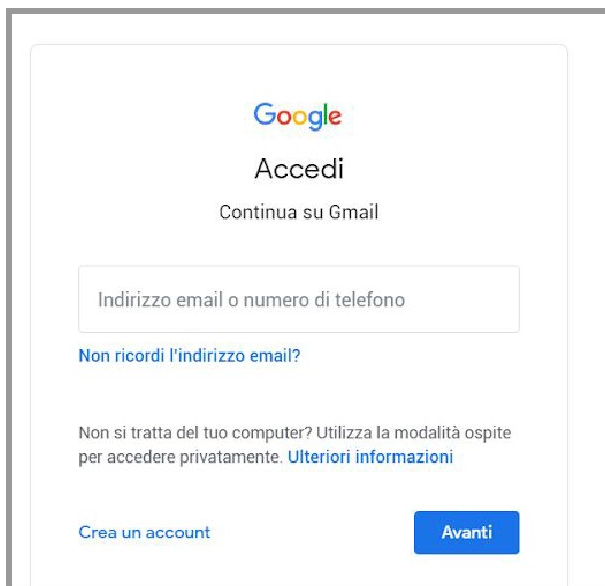
## Modalità B: Google Drive Stream

Google Drive Stream è un software che semplifica il processo di upload dal vostro computer alla cartella Google Drive condivisa con gli studenti.

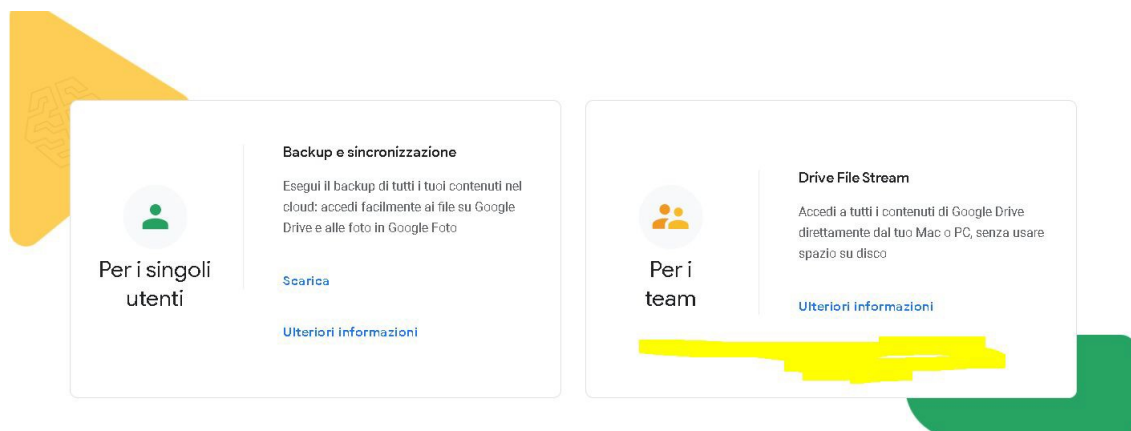
Il software genera uno spazio di archiviazione sul vostro dispositivo che non è altro che uno “specchio” di ciò che è archiviato online. Quindi sarà possibile vedere e gestire anche la cartella delle lezioni condivisa con gli studenti (precedentemente creata), senza doversi più collegare all’account di posta elettronica @universitadipavia.it.

### Come installare Google Drive Stream

- Loggarsi con account @univesitadipavia.it a Gmail <http://gmail.com/>



- Raggiungere il sito [https://www.google.com/intl/it\\_ALL/drive/download/](https://www.google.com/intl/it_ALL/drive/download/), alla voce Drive File Stream, cliccare “Ulteriori Informazioni”



- Al punto 5 del paragrafo “*Installare o eseguire il deployment di Drive File Stream*” selezionare il download desiderato (Windows o Mac) quindi “Scarica ora”

5. Installa Drive File Stream sul computer di ciascun utente utilizzando una delle opzioni seguenti:

- Consenti a ogni utente di [installare Drive File Stream](#) sul proprio computer. Per questa opzione, gli utenti devono disporre dei diritti di amministratore sul proprio computer.
- Scarica il file .exe di Drive File Stream e implementalo in modalità silenziosa:

Windows

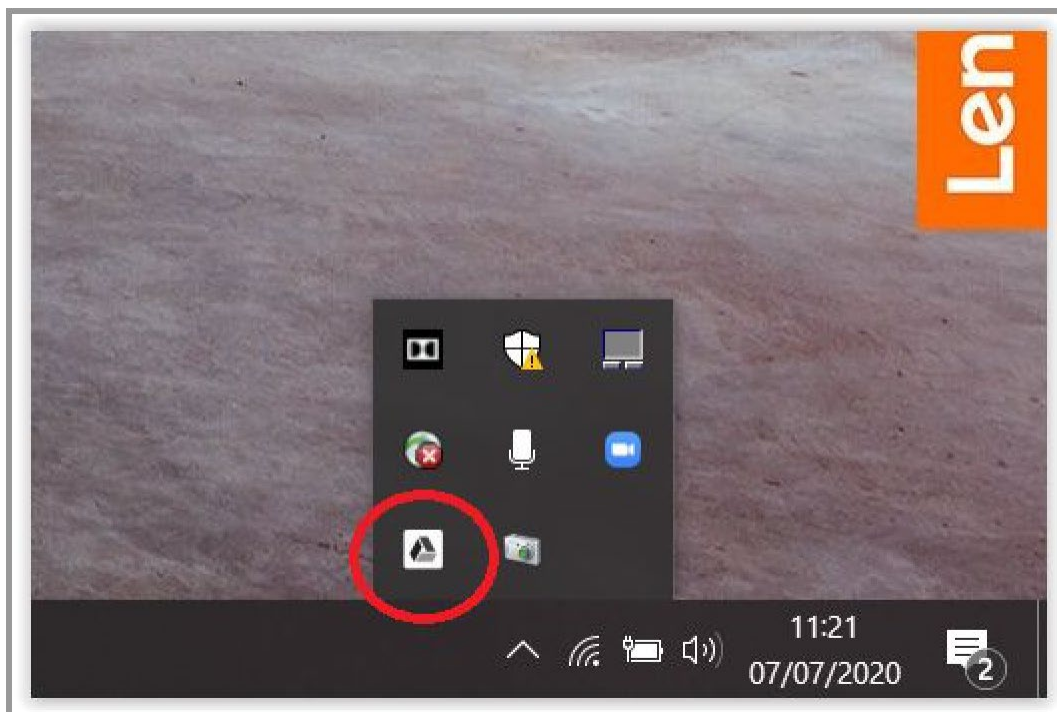


Mac



Drive File Stream è incluso nel pacchetto [Google Update \(Windows\)](#) o [Google Software Update \(Mac\)](#) e viene aggiornato automaticamente sui computer degli utenti. Se non vuoi che Drive File Stream venga aggiornato automaticamente, puoi configurare impostazioni di criteri per queste applicazioni.

- Procedere con l'installazione del file appena scaricato (.exe / .dmg)
- Una volta installato il software apparirà l'icona di Google Drive Stream nell'area di notifica del computer.

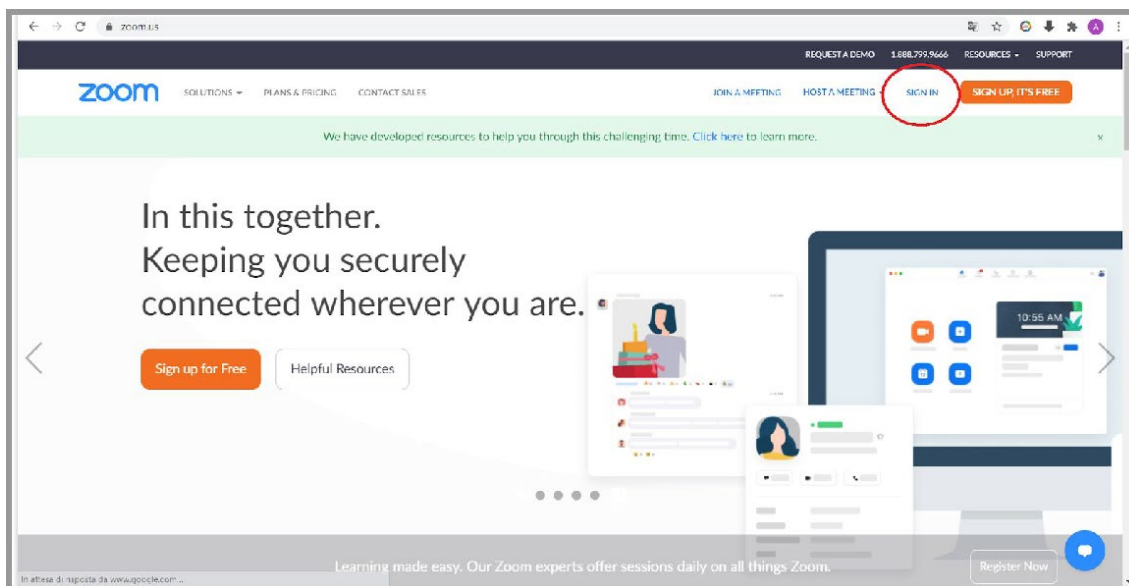


- Al primo avvio dell'applicazione è possibile che sia necessario loggarsi con le credenziali di Gmail @universitadipavia.it

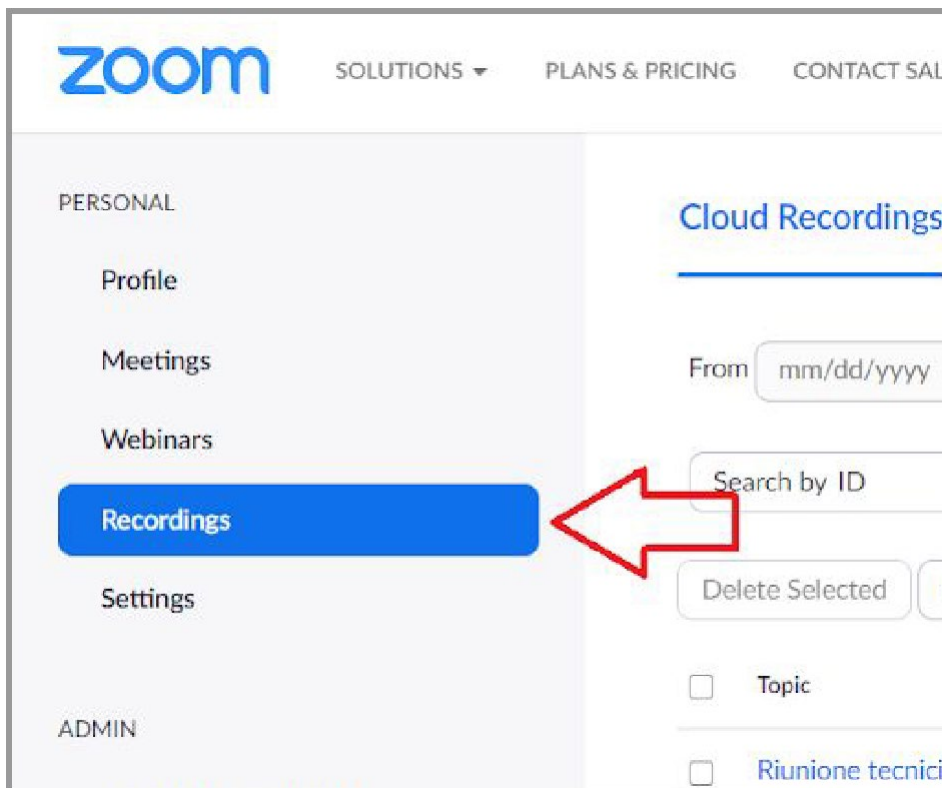
## Caricamento delle registrazioni da Zoom al software Google Drive Stream

Google Drive Stream permette, all'atto del download delle registrazioni da Zoom, di procedere al salvataggio dei filmati direttamente nelle cartelle di Google Drive, proprio come fossero cartelle locali presenti sul computer. E' sufficiente quindi:

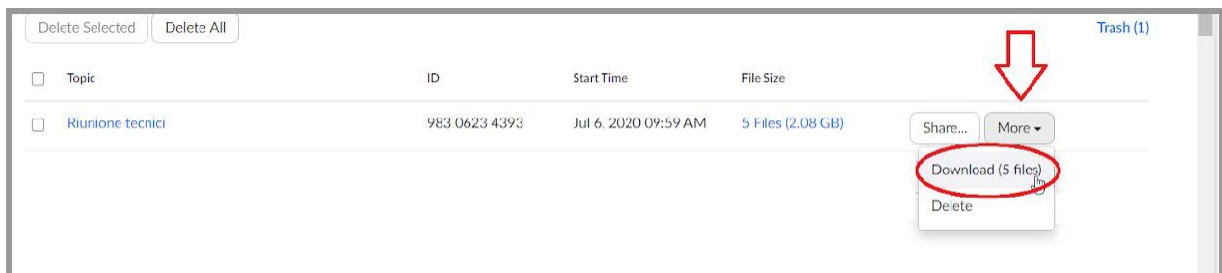
- Loggarsi (*SIGN IN*) al sito di Zoom <https://zoom.us/> con le credenziali del proprio account Zoom collegato al servizio di posta @universitadipavia.it



- Raggiungere la scheda Recordings

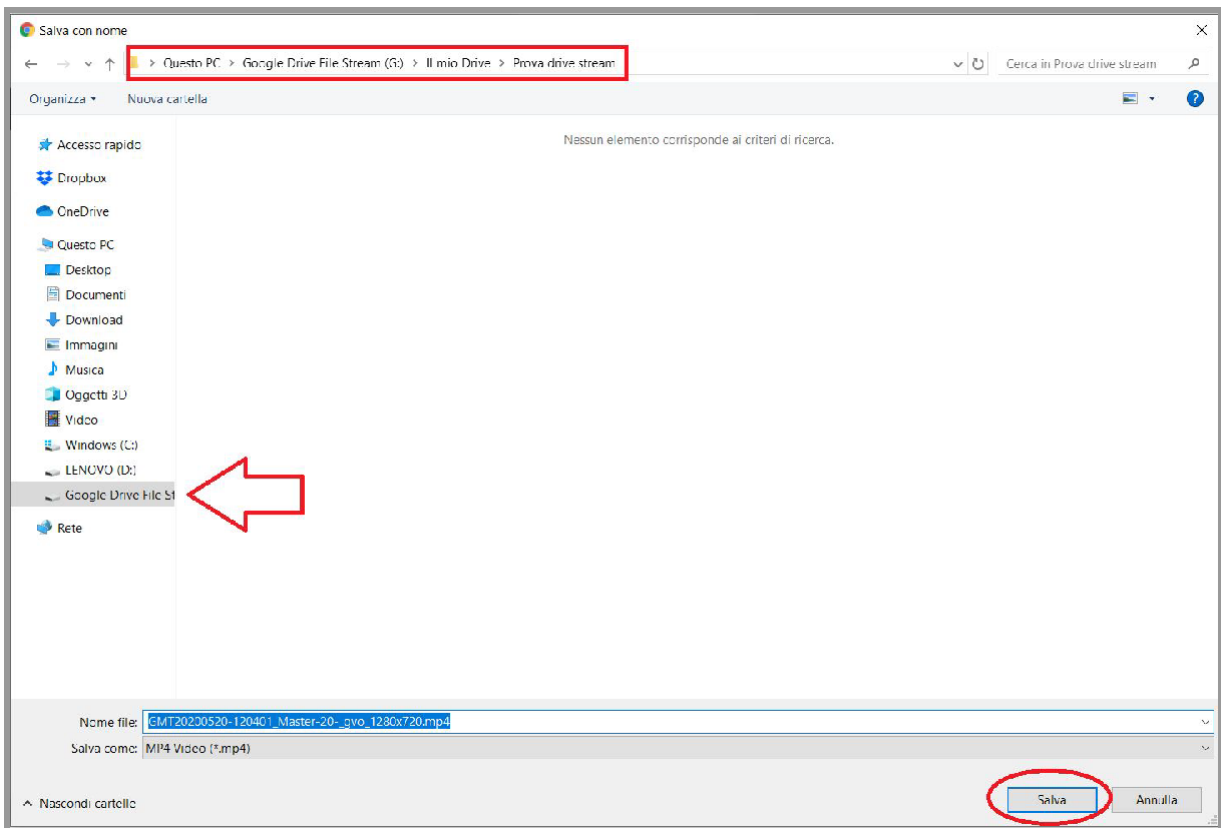


- Sulla room desiderata procedere su “More” e avviare il download dei file. Se si è utilizzata la stessa room (ovvero lo stesso link) per più lezioni, occorre andare all’interno della lezione dal suo titolo (colonna denominata “Topic”) e fare il download dei file specifici che si vogliono scaricare.

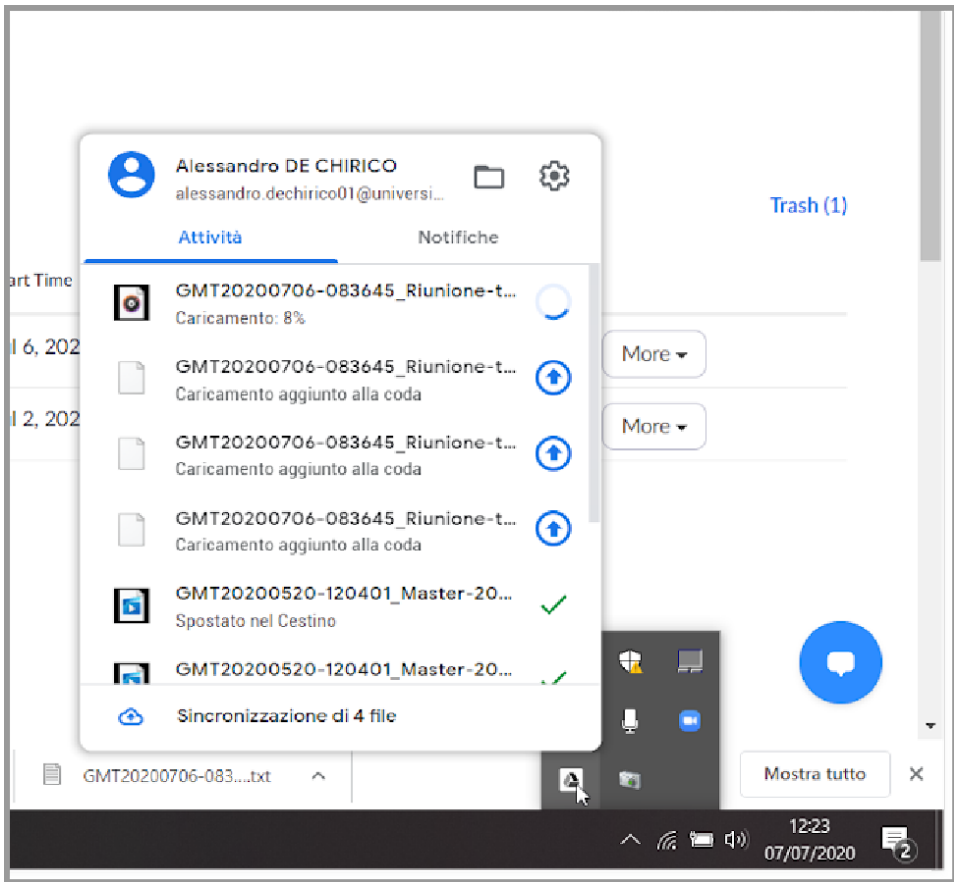


- Viene aperta la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Scegliere lo spazio di archiviazione di Google Drive Stream (normalmente registrato come memoria di massa G: Google Drive File Stream), raggiungere la cartella condivisa con gli studenti, scegliere il nome del filmato.






- Viene avviato il download in locale del file e, successivamente, Google Drive Stream procederà all'upload sulla cartella condivisa anche via web. **Attendere il caricamento completo dei file su Drive, solo a quel punto le registrazioni saranno disponibili agli studenti.**



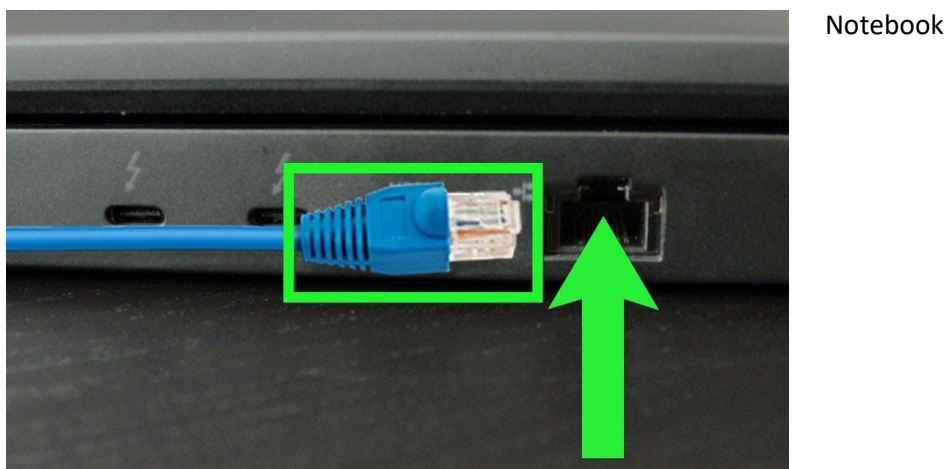
# Configurare un IP fisso

## Prerequisiti

Identificare se il proprio computer/mac portatile è equipaggiato con una porta di rete

(Ethernet RJ45) integrata  .

Di seguito alcune immagini di come può presentarsi la porta ethernet:



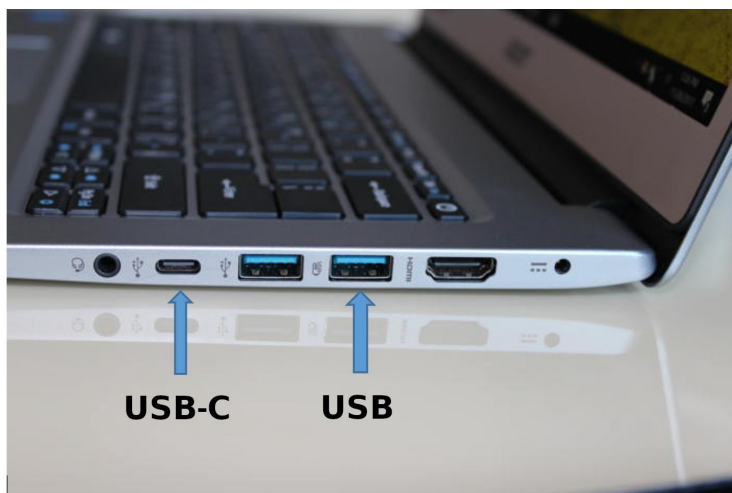
Nel caso non sia presente una porta di rete Ethernet RJ45 integrata sarà necessario procurarsi un adattatore.



Tipo USB  
Con extra porte USB





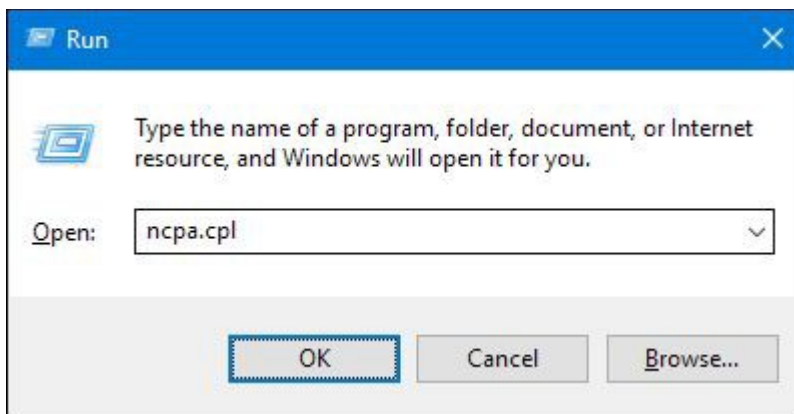
Tipo USB-C  
Con extra porte USB



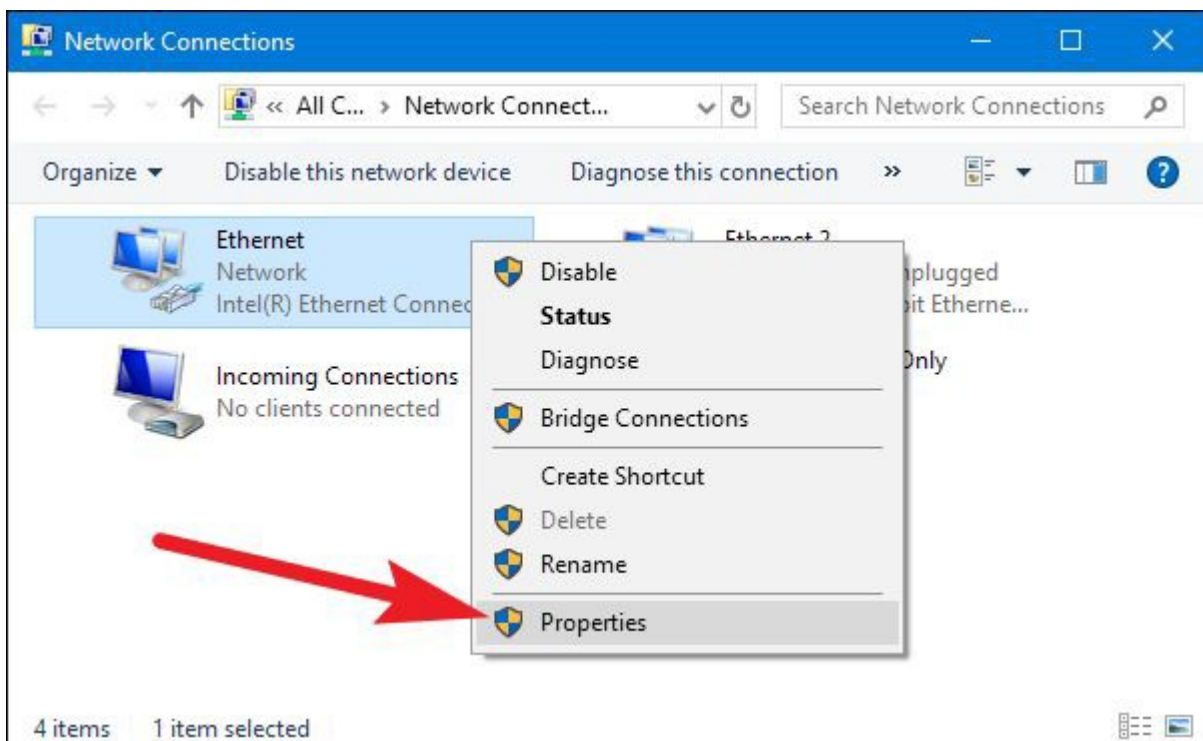
## Impostare un IP statico in Windows 7, 8, or 10

**Nota importante:** E' necessario avere diritti di Amministratore sul dispositivo

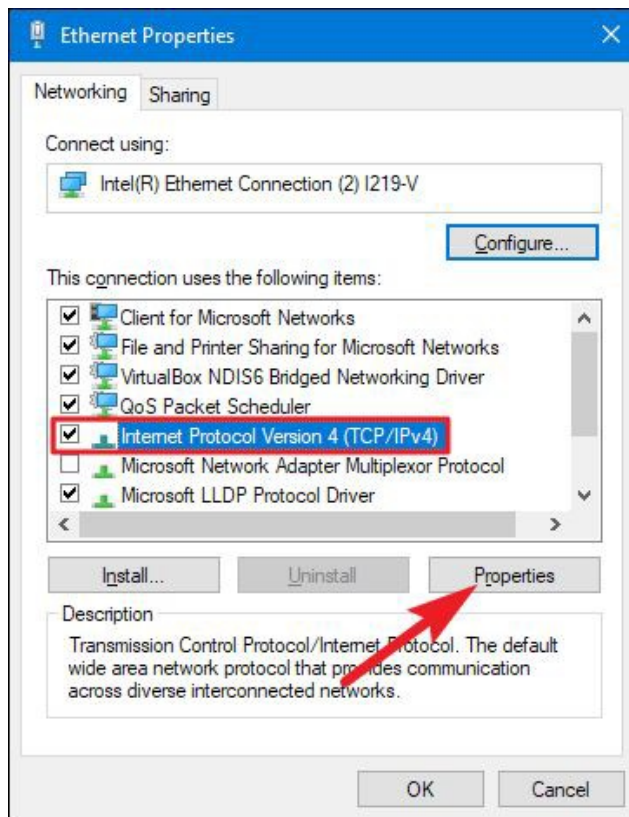
1. Digitare la combinazione Windows+R  + 
2. Si aprirà la finestra “Esegui” (o Run), digitare all’interno il comando **ncpa.cpl** e fare OK



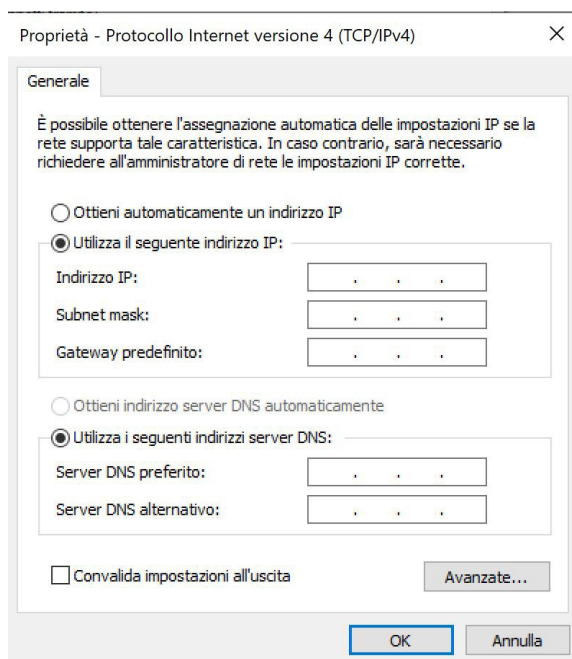
3. Nella schermata “**Connessioni di Rete**” (o “**Network Connections**”) selezionare l’adattatore di rete Ethernet e fare click destro e selezionare “**Proprietà**” (o “**Properties**”)



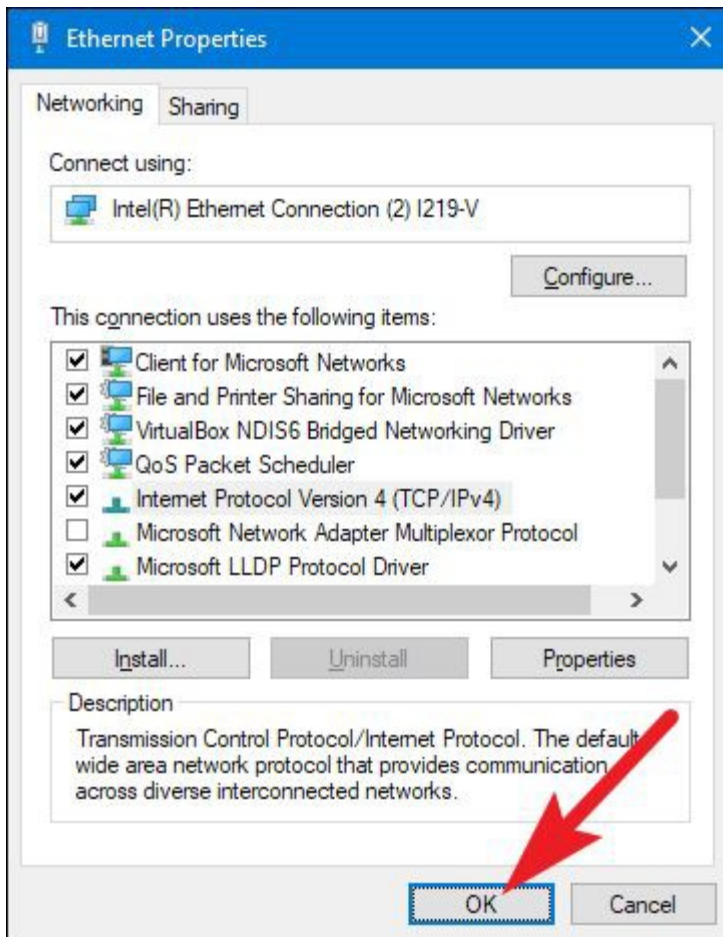
4. Nella schermata di “Proprietà – Connessione alla rete Locale... “ selezionare **“Protocollo Internet Version 4 (TCP/IPv4)”** e quindi cliccare su Proprietà (o “Properties”)



5. Compilare i campi con in parametri di rete assegnati dall'Ateneo e fare OK

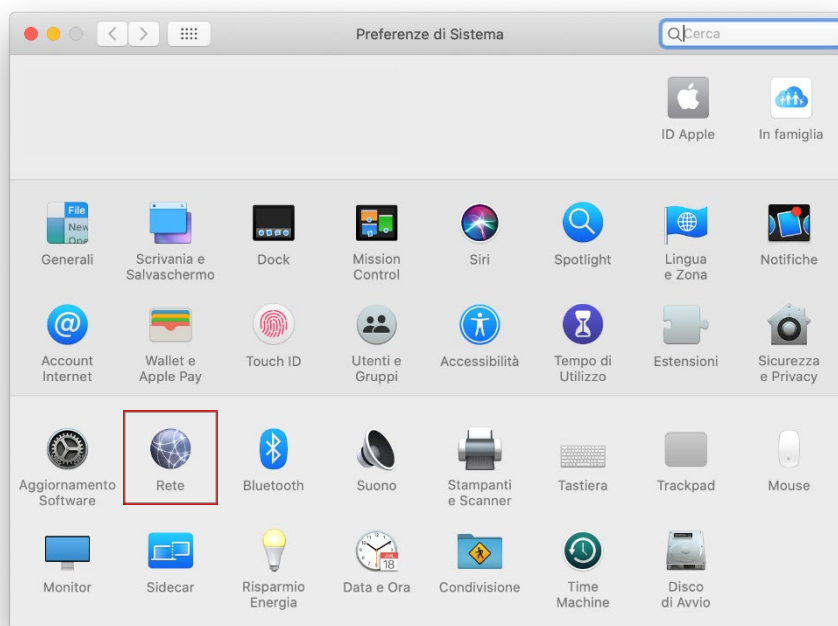


6. Terminare la procedura cliccando su "OK"

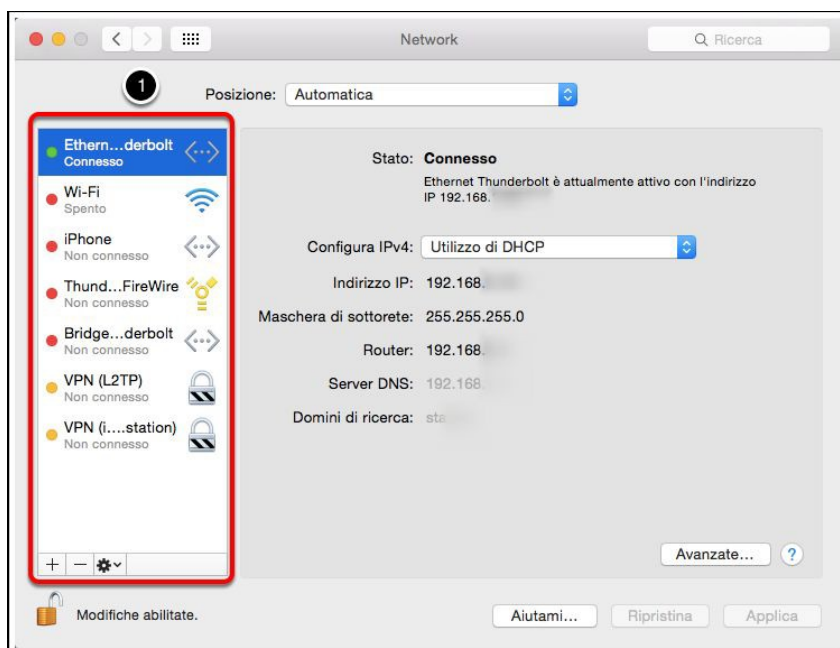


# Impostare un IP statico su sistemi Apple

1. Sul Mac, scegli menu Apple  > Preferenze di Sistema, quindi fai clic su Rete.

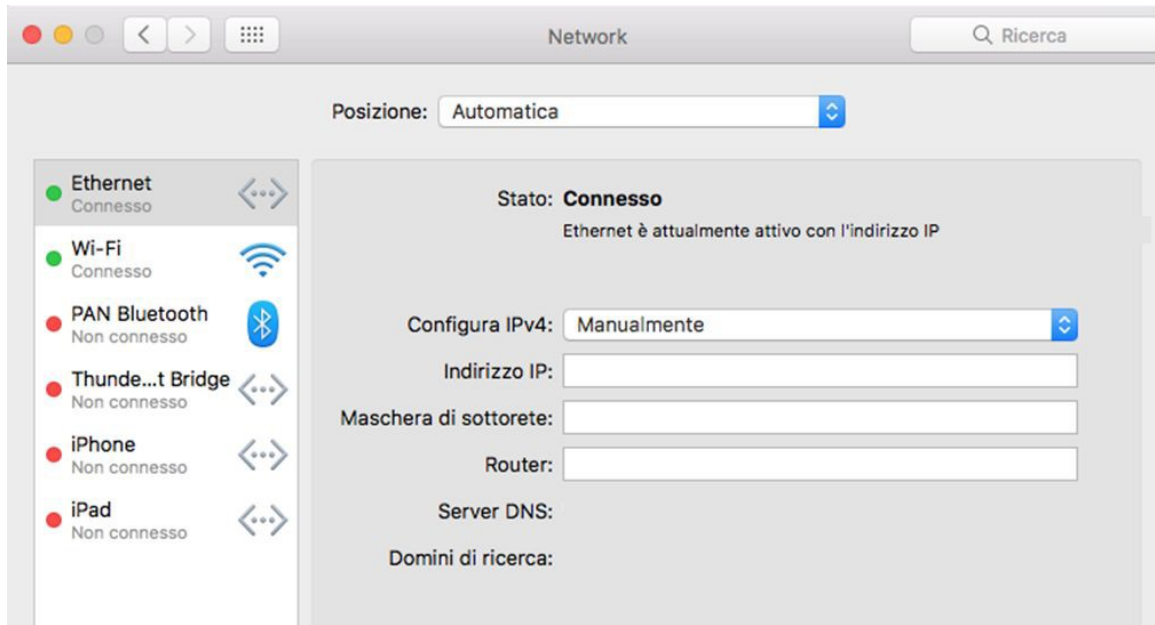


2. Seleziona la connessione Ethernet nell'elenco.

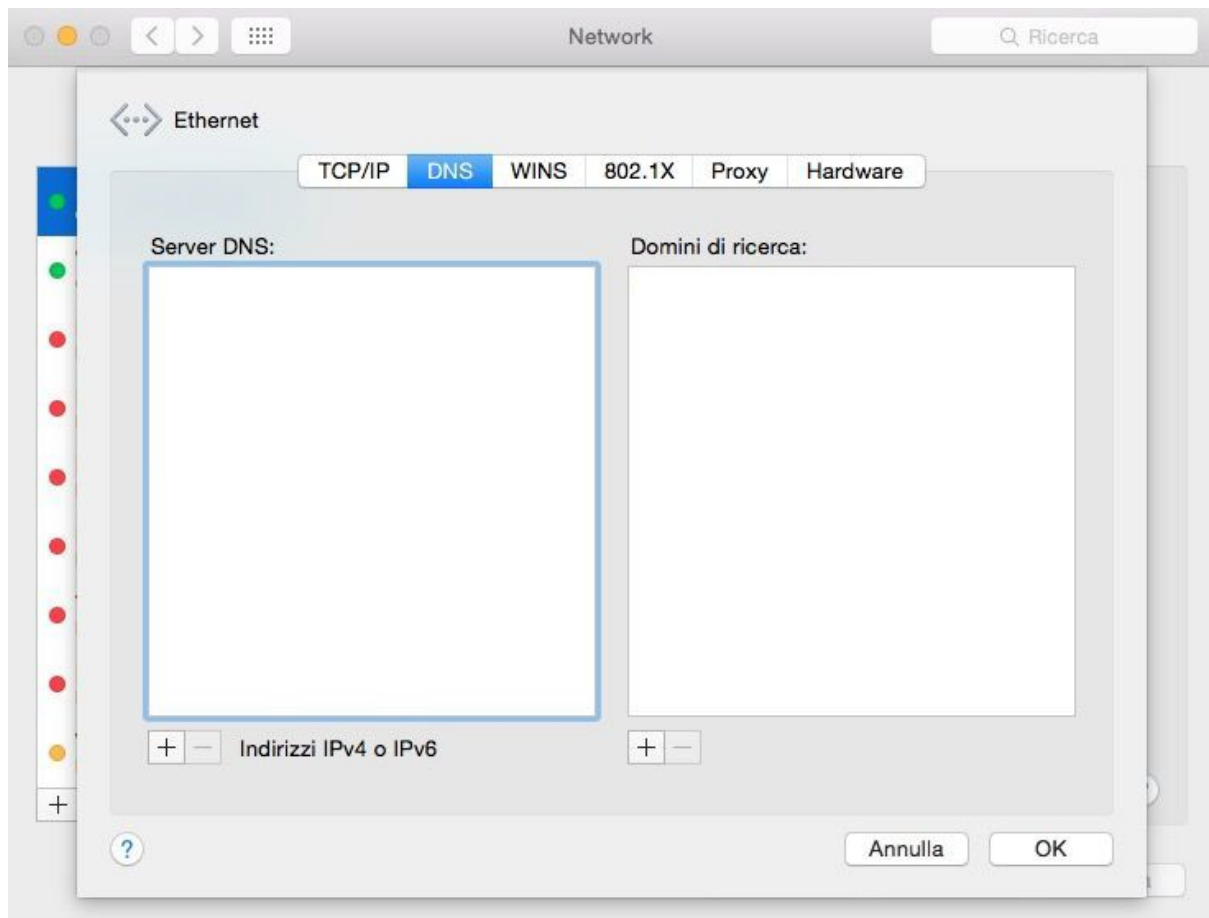


3. Fai clic sul menu a comparsa "Configura IPv4", quindi scegli Manualmente e inserisci i dati che ti sono stati forniti dall'Ateneo dopo la richiesta del "numero IP"





4. Impostare anche i DNS server nella sezione Avanzate:

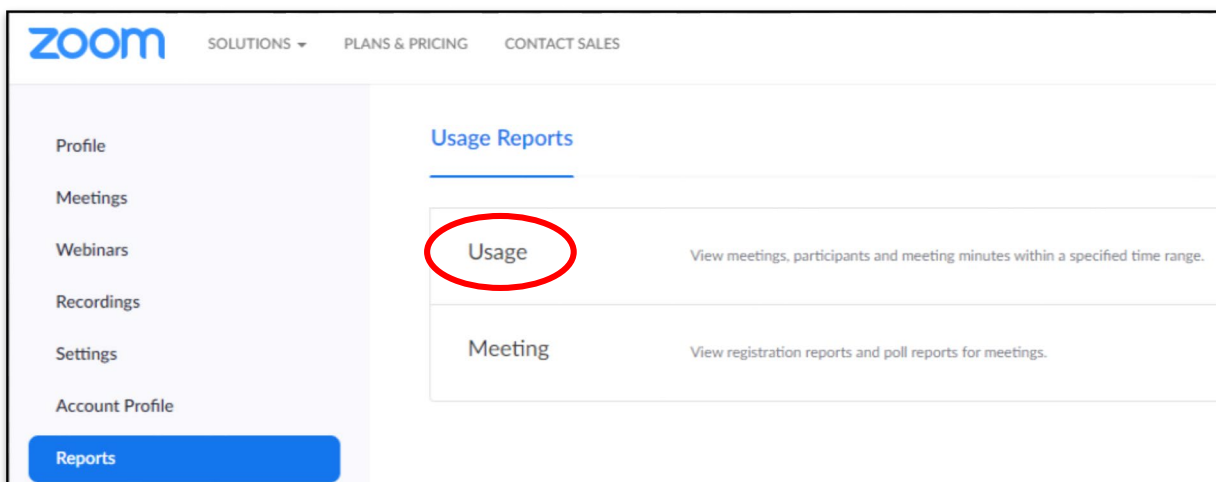


## FUNZIONI AVANZATE

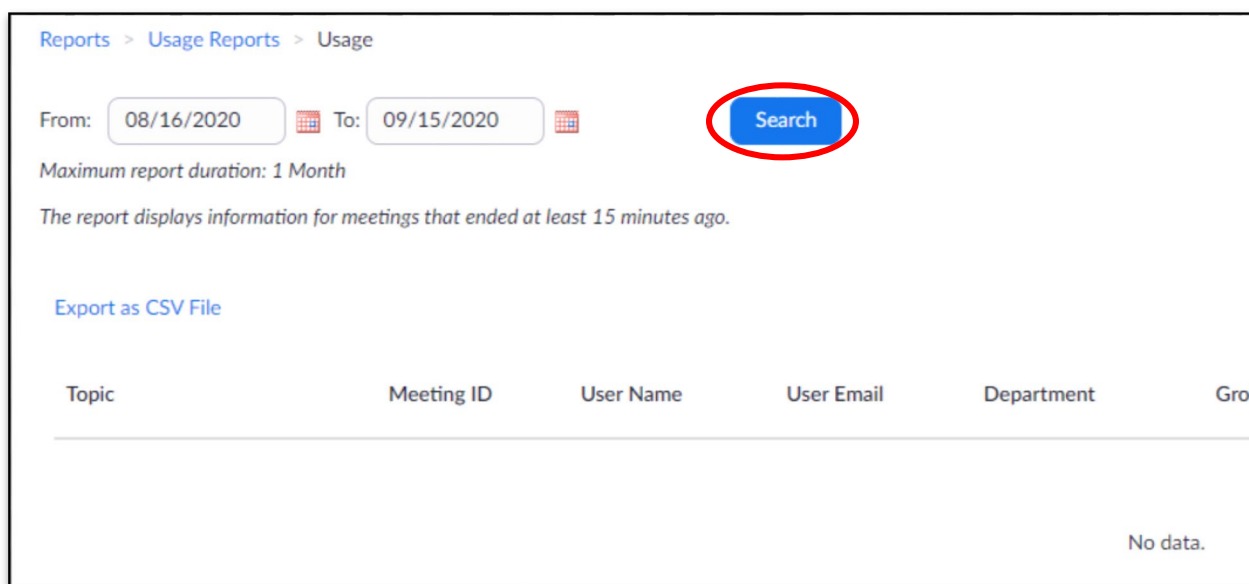
### Creazione di un Report in Zoom

Tramite il proprio cruscotto è possibile generare un report dell'effettiva partecipazione degli utenti ai vari meeting, per estrarre statistiche o altro.

- Dal proprio account Zoom, una volta loggati con le credenziali [prof.x.y@universitadipavia.it](mailto:prof.x.y@universitadipavia.it), andare alla pagina “**Reports**” e fare clic su “**Usage**” (**Utilizzo**)



- Impostare il calendario per restringere la ricerca a un range temporale uguale/inferiore a 30 giorni. L'arco temporale predefinito corrisponde agli ultimi 2 giorni.
- N.B. Zoom non crea report per lezioni/meeting appena conclusi, ma si dovranno attendere almeno 15 minuti per dare modo al sistema di elaborare le informazioni.
- Fare clic su “**Search**”.



Zoom presenta i dati incolonnati secondo criteri prestabiliti, ma che possono anche essere selezionati/deselezionati a piacere (“**Toggle columns**” / **Cambia colonne**)

I dati possono anche essere esportati in un file CSV.

- Individuare e aprire la lezione desiderata

No	03/20/2020 10:26:51 AM	07/17/2020 09:52:49 AM	07/17/2020 10:33:11 AM	41	13	Zoom
No	03/20/2020 10:26:51 AM	07/17/2020 10:43:56 AM	07/17/2020 10:50:31 AM	7	4	Zoom
No	03/20/2020 10:26:51 AM	07/17/2020 11:52:31 AM	07/17/2020 12:00:17 PM	8	2	Zoom
No	03/20/2020 10:26:51 AM	07/17/2020 04:03:49 PM	07/17/2020 04:08:29 PM	5	2	Zoom

- Si apre la finestra “**Meeting participants**” (**Partecipanti riunione**) con i dati relativi alla lezione/riunione e anche i dati relativi ai singoli partecipanti: data e ora di accesso, minuti di connessione.

### Meeting Participants

Export with meeting data
 [Export](#)

Show unique users

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)
Giulia		07/17/2020 10:05:31 AM	07/17/2020 10:05:44 AM	1
472 [redacted] Mari...		07/17/2020 10:05:33 AM	07/17/2020 10:07:06 AM	2
472 [redacted] Mari...		07/17/2020 10:09:13 AM	07/17/2020 10:11:06 AM	2
472 [redacted] Mari...		07/17/2020 09:52:49 AM	07/17/2020 10:04:11 AM	12
Giuseppe		07/17/2020 09:52:58 AM	07/17/2020 09:56:12 AM	4
MAR [redacted]	mar [redacted] universit...	07/17/2020 09:57:02 AM	07/17/2020 10:05:23 AM	9

**N.B.:** Spuntando le caselle “Export with meeting data” e “Show unique users”, la finestra si presenta così:

### Meeting Participants

Export with meeting data
 [Export](#)

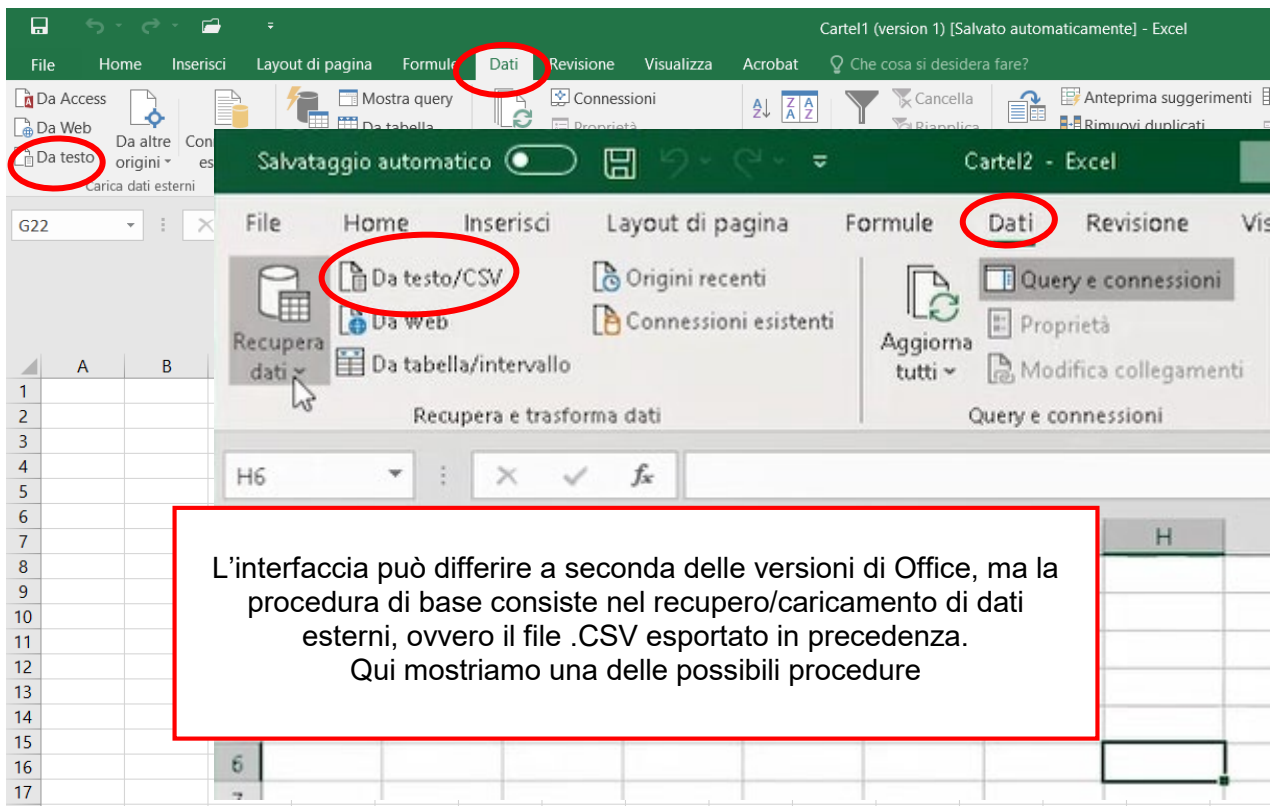
Show unique users

Meeting ID : 140 905 566    Topic : Room Test Lauree DEM 6-8...    User Email : idcdteams02@unipv.it  
 Duration (Minutes) : 41    Start Time : 07/17/2020 09:52:49 AM    End Time : 07/17/2020 10:33:11 AM  
 Participants : 13

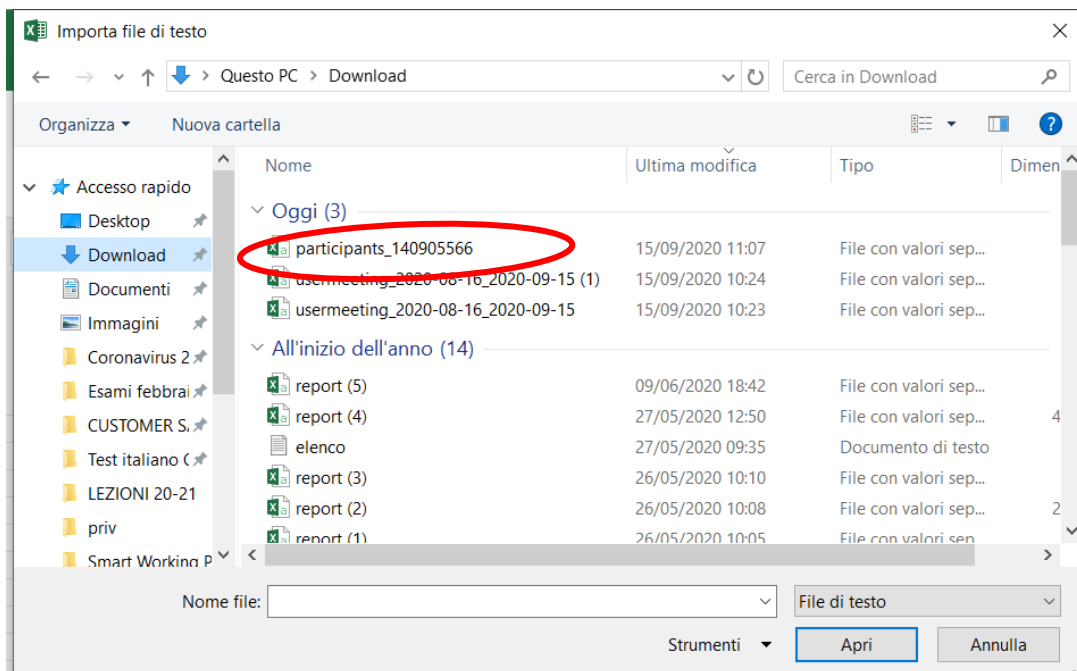
Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)
Giulia		1
471 [redacted] Mari...		16
Giuseppe		15
MAR [redacted]	m [redacted] versit...	9
Javid		9
46 [redacted] etro...		13
45 [redacted] mpan...		10
Paol [redacted]		29

- Fare clic su “Export”

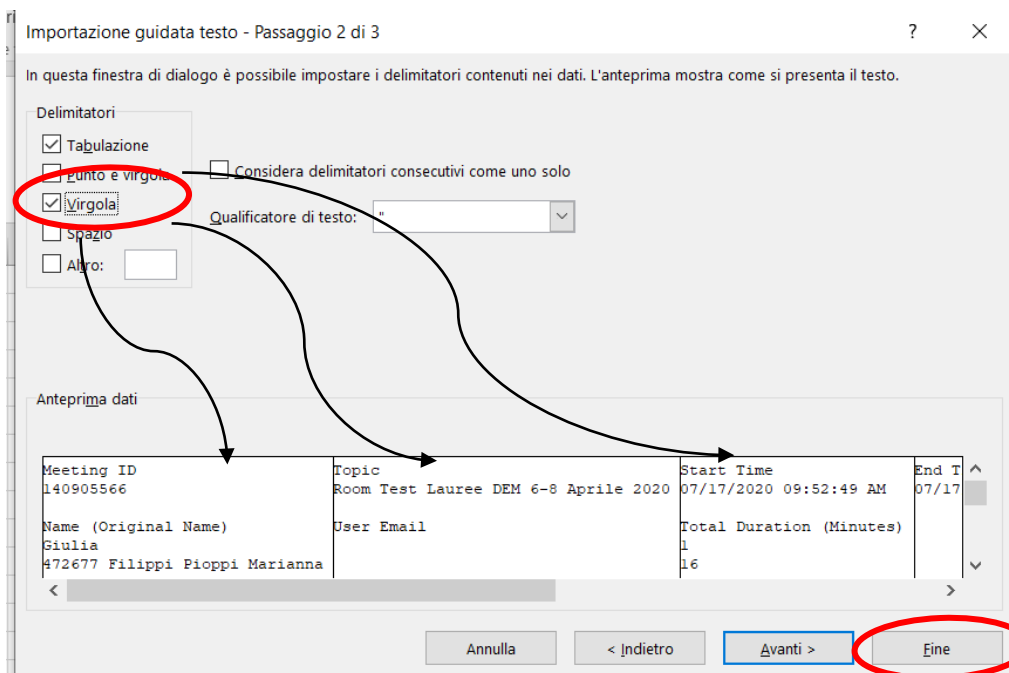
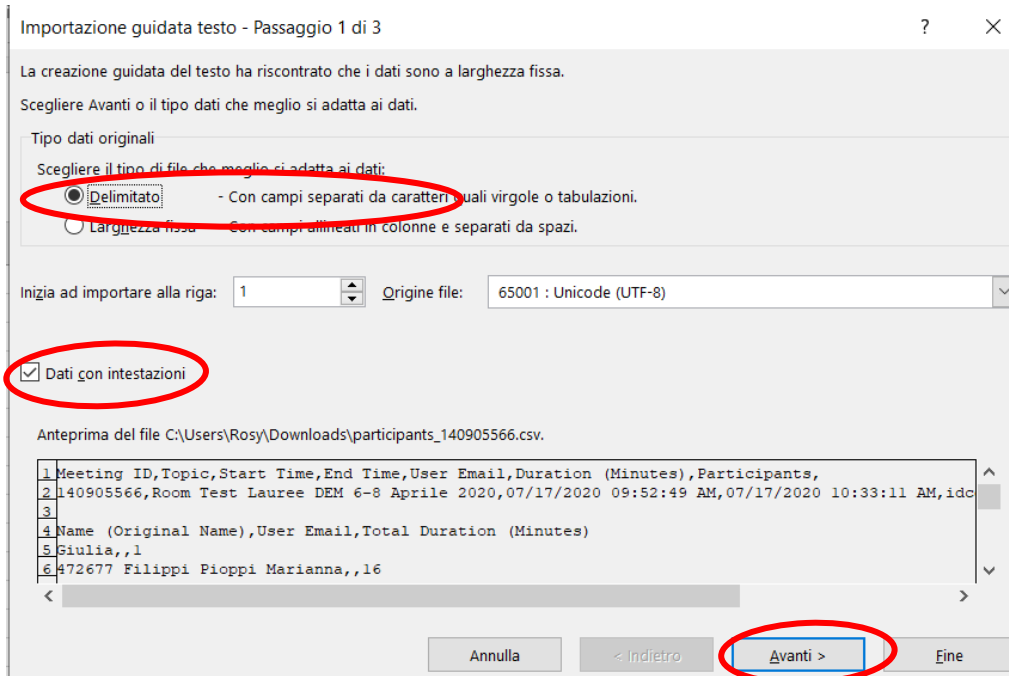
- Viene generato un file **.CSV** (a seconda delle impostazioni di ciascun PC, il file sarà scaricato nella cartella Download oppure verrà chiesto dove salvarlo) che andremo a importare in un nuovo foglio di lavoro Excel tramite la scheda **“Dati”**:



- Cercare il file **.CSV** e fare clic su **“Apri”**



- Si apre l'importazione guidata del testo, in cui è sufficiente confermare i passaggi con i pulsanti **“Avanti”/“Fine”**



- I dati sono già perfetti al 2° passaggio, senza modificarne il formato, perciò fare clic su **“Fine”**

Meeting ID	Topic	Start Time	End Time	User Email	Duration (Minutes)	Participants
140905566	Room Test Lauree DEM 6-8 Aprile 2020	07/17/2020 09:52:49 AM	07/17/2020 10:33:11 AM	icdteams02@unipv.it	41	13

Name (Original Name)	User Email	Total Duration (Minutes)
Giulia		1
472677 Filippi Pioppi Marianna		16
Giuse		15
MAR	1@universitadipava.it	9
Javid		9
4608		13
4566		10
Paol		29
Samu	e.it	7

- Le colonne vengono riempite con i dati di accesso dei partecipanti e, in particolare, con i minuti di effettiva presenza a lezione.