



Didattica online con Zoom - alcune linee guida

Le sessioni di classe sincrone, in cui tutti accedono a un sistema di conferenza Web in un momento prestabilito, sono un modo per creare coinvolgimento e favorire la comunità nei corsi online. In una sessione sincrona, si utilizza un software di web conferencing (in questo caso Zoom) e si invitano tutti gli studenti a partecipare in un momento prestabilito. Zoom può essere utilizzato su laptop, desktop, tablet, smartphone e telefono, offrendo agli studenti molti modi per accedere alla lezione.

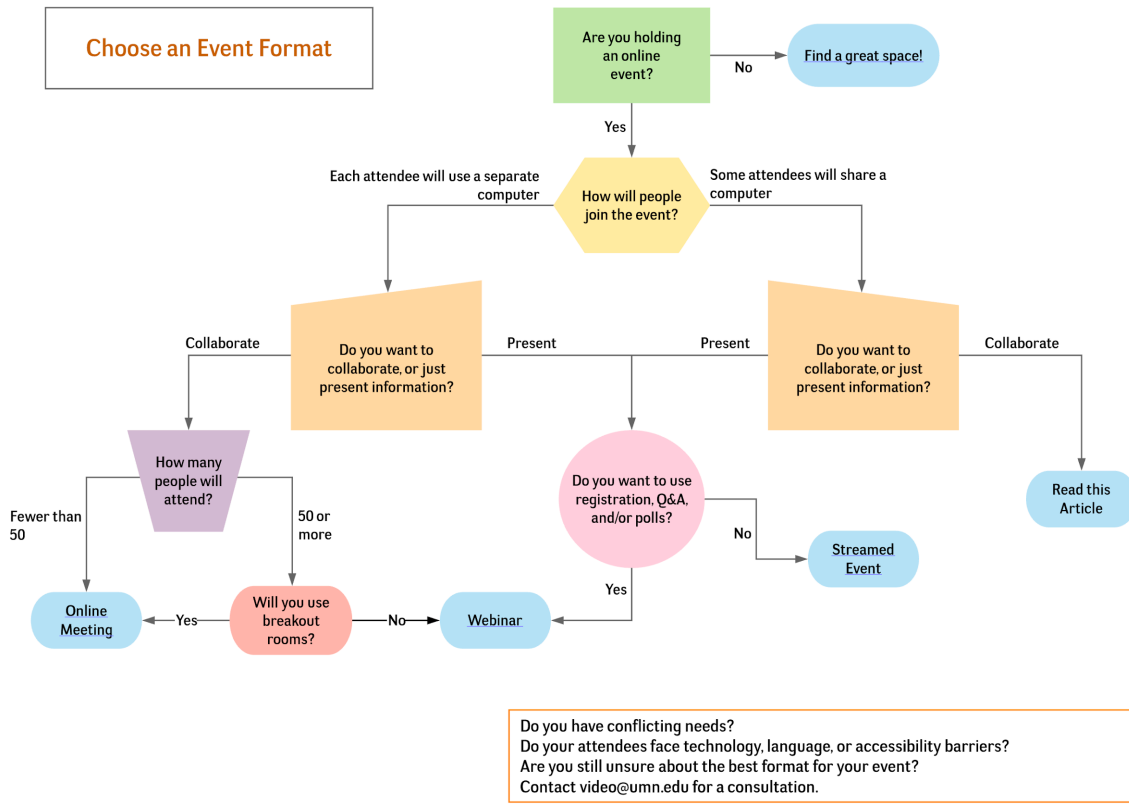
Preparare una sessione Zoom

Zoom è un'applicazione piuttosto intuitiva. Tuttavia, funzionerà meglio se si considerano alcuni aspetti chiave prima di invitare gli studenti a una riunione online. Ecco alcuni modi per prepararsi al corso:

Scegliere lo strumento migliore

Zoom consente di realizzare webinar e riunioni. Entrambi i formati consentono di interagire con gli studenti, ma presentano alcune differenze. Si vedano ad esempio le seguenti risorse:

[Zoom flowchart](#) (University of Minnesota):



Confronto meeting/webinar:



Contesti d'uso	Meeting	Webinar
condivisione contenuti	tutti i partecipanti	solo relatori
audio	tutti i partecipanti	solo relatori
video	tutti i partecipanti	solo relatori
Interazione	piena collaborazione e interazione tra tutti i partecipanti	i partecipanti non interagiscono tra loro; modalità di fruizione "listen & view)
utilizzo consigliato	meeting quotidiani, lezioni "in aula"	keynotes, annunci, lezioni "in auditorium"



Come Ufficio abbiamo acquistato delle licenze Pro (licensed) ed una licenza webinar;
per ottenere la licenza pro è sufficiente fare login con SSO alla pagina
<https://unipd.zoom.us>

il webinar può invece essere richiesto per periodi limitati scrivendo a
supporto.elearning@unipd.it

Hardware e software necessari

Se si dispone di un computer desktop, un laptop o un dispositivo mobile (Android o iOS), è probabile che si possano già sfruttare le funzionalità di Zoom.

Per una migliore esperienza di utilizzo, tuttavia, si consigliano le seguenti apparecchiature hardware:

- Una webcam: senza una webcam, non si potrà trasmettere il video. Se si desidera trasmettere il video in una riunione Zoom e non si dispone di una webcam sul computer o dell'accesso a un sistema di videoconferenza interno, prendere in considerazione l'utilizzo dell'app Zoom su uno smartphone o tablet. L'app Zoom per Android e iOS può utilizzare la fotocamera nativa frontale / selfie su un dispositivo mobile come webcam.
- Un auricolare con un microfono, che consentirà di sentire ed essere ascoltati più chiaramente.
- Due monitor (opzionale): la funzione di visualizzazione a doppio monitor di Zoom consente di vedere contemporaneamente il video su un monitor e la condivisione dello schermo su un altro monitor.

Si consiglia vivamente di scaricare **Zoom Desktop Client** -> <https://zoom.us/download>
In questo modo è possibile accedere a molte funzionalità, nonché ai seguenti browser:

- Windows: IE7 +, Firefox, Chrome, Safari5 +
- Mac: Safari5 +, Firefox, Chrome
- Linux: Firefox, Chrome

Se non si scarica Zoom Desktop Client, si potrà accedere alle principali funzionalità di Zoom, ma solo su Chrome.



Gli studenti che intendono partecipare alle riunioni Zoom da un dispositivo mobile devono scaricare l'app Zoom mobile.

Come usare Zoom: tutorial

[Informazioni generali](#)

[Tutorial Zoom Meeting](#)

Di seguito 2 brevi videotutorial relativi prenotazione e utilizzo della piattaforma Zoom:

[INTRODUZIONE](#)

[LE FUNZIONALITÀ](#)

Programmare i meeting Zoom

È possibile pianificare riunioni Zoom in diversi modi:

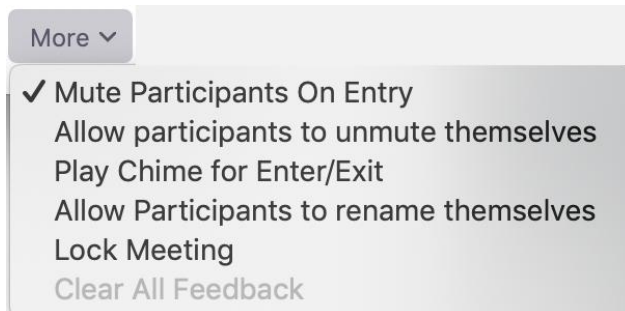
- Dal portale Zoom <https://unipd.zoom.us> (login con SSO)
- Dal client desktop
- dall'app mobile
- dal calendario, previa installazione del plugin
- da un corso Moodle (aggiungi un'attività/risorsa -> meeting zoom)

Per le riunioni ricorrenti, consigliamo di impostare l'evento come ricorrente, in modo che gli studenti possano utilizzare sempre lo stesso link per partecipare alla riunione ogni volta.

Netiquette

Il docente/host del meeting può gestire l'interazione coi partecipanti nelle impostazioni del meeting (meeting settings).

Se il meeting è già iniziato, dalla voce Manage participants > more può trovare delle utili opzioni:



Si consiglia di spuntare Mute participants on entry e lasciare disattivato Allow participants to unmute themselves

Potrebbe essere necessario istruire gli studenti sull'etichetta di base delle riunioni online. In sintesi:

- guardare la telecamera per stabilire un contatto visivo quando si parla
- silenziare i microfoni quando non si sta contribuendo
- Assicurarsi che tutti possano sentirci e sentirsi (verificare che il microfono sia acceso e abbastanza vicino da captare la voce, indipendentemente dalla posizione in cui ci si trova; effettuare la prova audio prima di connettersi.
- Usare un microfono quando si parla
- Non avere conversazioni secondarie
- Assicurarsi che tutti possano vederci (se vengono utilizzate le telecamere)
- Sedersi in un luogo con una buona illuminazione
- In gruppo, se si ha solo una videocamera, almeno una volta girare la videocamera nella stanza (anche se si trova su un laptop) in modo che tutti possano essere visti.
- Non distrarre.
- Evitare attività rumorose come la digitazione mentre il microfono è acceso.

Pianificare i ruoli per gli studenti: non gestire il meeting da soli

Si avrà un'esperienza di gestione della classe meno stressante assegnando un tutor o uno degli studenti a determinati aspetti della gestione dell'evento online, ad esempio:

- monitorare la chat
- aiutare a gestire i problemi tecnologici
- creare close caption.



È inoltre possibile designare formalmente un co-host (nei meeting) o dei panelist/relatori (nei webinar). In questo modo, ci si potrà concentrare sull'insegnamento dando contemporaneamente agli studenti la possibilità di migliorare le loro competenze digitali.

Incoraggiare il senso di comunità

Il senso di presenza nella “comunità” sarà migliorato quando tutti mostreranno il loro volto tramite la loro webcam. La vista Galleria consente ad esempio a 25 studenti di visualizzarsi contemporaneamente.

Gli studenti hanno anche maggiori probabilità di prestare attenzione se sanno di essere alla telecamera.

Se si ha intenzione di fare molta condivisione dello schermo o annotare, scegliere il layout video che funziona meglio.

[how to toggle to the Gallery view](#)

Gestire eventuali problemi tecnici

I 3 problemi tecnici più comuni con qualsiasi software di web conferencing sono:

- I partecipanti non possono vedere
- I partecipanti non possono ascoltare
- Rumore di fondo e feedback del microfono

Si consiglia quindi di prevedere un incontro online introduttivo, il cui unico scopo è quello di far accedere tutti, risolvere i problemi tecnici e abituarsi all'interfaccia Zoom.

Link utile:

[Learn how to fix these issues](#) (si veda alla voce During the event > Troubleshoot Audio e Troubleshoot Video)

Agenda

È opportuno pianificare una sessione di corso sincrona proprio come si farebbe per una lezione in loco. Di seguito viene presentato un programma di esempio per una sessione di



corso sincrono di 60 minuti: si consiglia di condividere il programma con gli studenti in anticipo, in modo che sappiano cosa aspettarsi:

Durata	Attività	Dettagli	Preparazione
5 min	Intro: Whiteboard activity	All'ingresso nell'aula virtuale, chiedere agli studenti di pensare a una domanda e scrivere il loro contributo sulla lavagna.	Avviare la whiteboard all'inizio della lezione in modo che sia la prima cosa che gli studenti vedono; aggiungere istruzioni visibili.
2 min	Poll	Utilizzare lo strumento Poll per porre una domanda che coinvolge e determina la rilevanza personale per l'argomento della mini-lezione.	Si consiglia di impostare in anticipo le domanda del sondaggio
10 min	Mini-lezione	Condividere lo schermo, avviare PowerPoint e pubblicare mini-lezioni.	Avviare in anticipo il file PowerPoint in modo da poterlo raggiungere senza problemi.
2 min	Poll	Utilizzare lo strumento Poll per 1 o più domande di comprensione	Si consiglia di impostare in anticipo le domanda del sondaggio
10 min	Breakout Room	Assegnare gli studenti alle singole breakout room, far discutere per 10 minuti e creare un documento collaborativo (da pubblicare ad es. in Moodle).	
10 min	Debriefing	Chiedere a ciascun gruppo di nominare un rappresentante per sintetizzare i punti principali della discussione. Pubblicare questi nel campo della chat, e condividere	Chiedere a un tutor o uno studente di monitorare la chat e di mettere in evidenza i punti più rilevanti. Valutare la possibilità di assegnare i privilegi di quella persona come co-host.



2 min	Chat	Chiedere agli studenti di contribuire alla chat in cui sono ancora confusi.	
5 min	Debriefing	Chiarire i dubbi emersi nella chat.	
5 min	Chiusura	Riassumere la sessione, stabilire le eventuali attività di follow-up e chiudere.	
	Dopo la chiusura	<p>È possibile:</p> <ul style="list-style-type: none">• scaricare la lista dei partecipanti• scaricare il transcript della chat• verificare e/o rendere disponibile la registrazione della sessione (se effettuata)	

Coinvolgere gli studenti: whiteboard, annotazione dello schermo, sondaggi, chat e sessioni di approfondimento

Di seguito vengono presentate alcune le funzionalità di Zoom per effettuare diversi tipi di attività interattive.

Whiteboard



Consente di disegnare sulla lavagna o chiedere agli studenti di contribuire alla lavagna come mezzo per coinvolgerli nella discussione.

Nota: questa attività non è accessibile alle persone che usano gli screen reader. Se si decide di usare questa funzione, è consigliabile leggere ad alta voce tutti i contributi in modo che tutti possano vederli e / o ascoltarli. Fare uno screenshot di ogni lavagna se si desidera salvarla.

Screen Annotation

Zoom dispone di strumenti di annotazione di base (casella di testo, disegno / penna a forma libera, forme e evidenziatore) che è possibile utilizzare per guidare gli studenti su un display visivo (come un sito Web) o spiegare un concetto. Accedi a questi dalla funzione Condividi desktop.

Nota: le annotazioni dello schermo non sono accessibili agli utenti che usano uno screen reader. Se si utilizza questa funzione, assicurarsi di rendere la presentazione accessibile: dire esattamente cosa si sta facendo mentre lo si fa.

Polling (pro)

Impostare i sondaggi in anticipo e lanciali in momenti specifici durante la lezione.

Chat come *Backchannel*

Il backchanneling fa riferimento a una conversazione sincrona mentre sta succedendo qualcos'altro. Ad esempio, le persone a volte trasmettono in Twitter le loro reazioni a un dibattito mentre viene trasmesso. L'uso dello strumento di chat come backchannel può incoraggiare il coinvolgimento consentendo a più studenti di interagire con l'attività dal vivo, anziché semplicemente ascoltare.

Alcuni usi del backchannel:

- Emulare il live tweeting delle lezioni per gli ospiti come un modo per raccogliere domande alle quali rispondere alla fine della sessione. Si consiglia di eleggere 1 studente per monitorare la chat e gestire le domande non appena arrivano.
- Un piccolo gruppo di studenti interagisce per risolvere un problema o discuterne. Gli altri studenti reagiscono ai contributi dei loro compagni tramite il canale di chat.

Note:



Le attività di backchannel possono essere impegnative per alcuni studenti creando un problema di accessibilità. Pertanto, si consiglia di offrire questo tipo di interazione come opzione solo per gli studenti che lo desiderano.

Si può scaricare la cronologia della chat completa alla fine della lezione.

Breakout Rooms

La funzionalità di breakout room di Zoom consente agli studenti di lavorare in gruppo. Il docente può "viaggiare" da una sala riunioni alla successiva, trasmettere messaggi a varie sale e terminare le sessioni parallele quando è il momento di riorganizzarsi.

Nella descrizione del corso specificare la richiesta di partecipazione sincrona

La descrizione del corso dovrebbe chiarire che il corso online include sia la partecipazione sincrona che asincrona. Se si prevede di richiedere riunioni sincrone, il programma dovrebbe includere l'informazione in modo che gli studenti possano pianificare in anticipo. Inoltre, menzionare:

- cosa dovrebbero fare gli studenti se perdono una sessione sincrona
- specificare i dispositivi e altre considerazioni tecnologiche di cui avranno bisogno per la partecipazione (webcam, cuffie, larghezza di banda Internet adeguata)

Aspettative di partecipazione:

- A quanti incontri dovrebbero partecipare gli studenti?
- Quali sono le aspettative per la partecipazione degli studenti attraverso chat, annotazioni e contributi a voce alta?
- Dove dovrebbero essere gli studenti quando frequentano questo corso? Ad esempio, se ci si aspetta che gli studenti partecipino spesso ad alta voce, dovrebbero trovarsi in un luogo in cui parlare periodicamente non interromperà il lavoro di qualcun altro.

Registrazione sessioni & Privacy

Se si prevede di registrare la sessione dell'aula:

- informare gli studenti che registrerai la sessione.
- Se si prevede di pubblicare la registrazione come risorsa duratura, ospitarla solo su Kaltura Mediaspace o Moodle (che danno la possibilità di gestire gli accessi alla risorsa con maggiore granularità).



Qualora il docente decida di pubblicare la videoregistrazione di lezioni “live” durante le quali potrebbe essere registrata la partecipazione degli studenti, nel messaggio di avviso della lezione il docente dovrà aggiungere un messaggio che avvisi lo studente della possibile registrazione di suoi dati personali, ad esempio utilizzando la whiteboard di Zoom o la condivisione di una slide powerpoint. Il testo del messaggio consigliato è il seguente:

“Si segnala che la lezione verrà videoregistrata. Pertanto, l'eventuale e volontaria partecipazione degli studenti (via chat o attivando la telecamera) permetterà la raccolta di dati personali (quali, ad esempio, l'immagine, la voce e il contenuto dell'eventuale intervento). La registrazione della lezione rimarrà disponibile sul sito dell'Ateneo per permettere agli studenti che non hanno potuto partecipare live di assistere alla stessa. Ulteriori informazioni, anche in relazione ai diritti riconosciuti dalla normativa privacy, sono disponibili alla pagina:

<https://www.unipd.it/privacy>

Accessibilità delle presentazioni online

Si può designare un partecipante per la creazione dei sottotitoli / trascrivere ciò che viene detto in tempo reale.

Non dare per scontato che tutti gli studenti possano usufruire del meeting allo stesso modo. Prendere l'abitudine di descrivere ciò che accade visivamente sullo schermo. Se si sta mostrando un'immagine, è opportuno descriverla contestualizzandola.

Poiché gli studenti utilizzano dispositivi diversi (telefoni cellulari, tablet e laptop...), si consiglia di non utilizzare il linguaggio direzionale in questo contesto.

Report

Zoom mette a disposizione dei membri del portale alcuni strumenti di reportistica alla voce del menu **Reports > Usage Reports**: è possibile ottenere informazioni sulle riunioni, i partecipanti, la durata, le risposte agli eventuali sondaggi effettuati, ecc... per periodi di tempo definiti.



Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Usage Reports Document

Usage	View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.
Meeting	View registration reports and poll reports for meetings.