

ZOOM

UN'AULA VIRTUALE SEMPLICE E VERSATILE

ZOOM

Questa piattaforma utilizza un'interfaccia molto intuitiva e semplice, facile da usare su tutti i dispositivi (pc, mac, tablet, smartphone). È sufficiente avere una connessione internet stabile, microfono e webcam funzionanti per dare vita a incontri, lezioni o conferenze anche molto interattive. E' possibile utilizzarla da pc anche senza scaricare alcuna app, mentre da smartphone e tablet è necessario farlo, ma è comunque questione di un minuto.

COME INIZIARE

Una volta scaricata l'applicazione va creato un account con la propria mail e password. E' possibile utilizzare gratuitamente la piattaforma fino a 100 partecipanti ma solo per incontri fino a 40 minuti, altrimenti è necessario fare un abbonamento mensile o annuale. Le versioni a pagamento permettono di avere due tipi di aula: l'aula meeting o l'aula webinar, la prima pensata più per riunioni paritarie e interattive, la seconda per conferenze o incontri a grande numero dove è utile avere form di registrazione e report scaricabili sugli iscritti. Qui ci occuperemo solo della prima tipologia di aula che, come vedremo, se ben organizzata, permette comunque di avere molte funzionalità simili al webinar

La schermata che si apre una volta aperto l'account è la seguente

The screenshot shows the Zoom account profile page for 'ONG 2.0'. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has two sections: 'PERSONAL' and 'ADMIN'. The 'PERSONAL' section includes 'Profile' (highlighted), 'Meetings', 'Webinars', 'Recordings', and 'Settings'. The 'ADMIN' section includes 'User Management', 'Room Management', 'Account Management', and 'Advanced'. At the bottom of the sidebar is a button for 'Attend Live Training'. The main content area shows the account name 'ONG 2.0' with an 'Edit' link. Below it is the account number '782895' and a 'Change' link for the profile picture. A table lists account details:

Personal Meeting ID	853-067-9141 https://zoom.us/j/8530679141 × Use this ID for instant meetings	Edit
Sign-In Email	training@ong2zero.org Linked accounts: [icon]	Edit
User Type	Licensed [icon]	
Capacity	Meeting 100 [icon]	
Language	English	

At the bottom right of the main content area is a 'Help' button.

ZOOM

CREARE UN MEETING

Andando sulla voce Meeting in alto a sinistra vi si aprirà una schermata con la scritta "Schedule a meeting", cliccando su questa si apre un'ulteriore schermata riprodotta qui sotto. Qui avete la possibilità di programmare la vostra aula inserendo il nome e la descrizione dell'incontro, la data e l'ora e altre specifiche che potrete scegliere, per esempio se i partecipanti possono avere il microfono e la webcam aperti quando entrano oppure no, se possono entrare anche prima di voi o restano in attesa fino a che voi aprite l'aula, se devono registrarsi prima oppure no. Una volta scelte queste opzioni e cliccato su "Save" vi si crea un link di invito che potete condividere con tutti i partecipanti nel modo che preferite (via mail, chat, sito web, ecc..)

Qualunque opzione voi scegliate una volta avviato il meeting l'aula permette comunque a tutti di gestire i propri comandi durante l'incontro quindi di aprire e chiudere il proprio microfono e la webcam, di scrivere in chat e comunicare con gli altri invitati.

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' interface. On the left is a navigation menu with 'Meetings' selected. The main area contains the following fields and options:

- Topic:** Nuovo meeting
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- When:** 03/18/2020, 5:00 PM
- Duration:** 1 hr, 0 min
- Time Zone:** (GMT+1:00) Rome
- Recurring meeting
- Registration:** Required

ZOOM

COSA OFFRE ZOOM PER GLI INCONTRI E LE LEZIONI INTERATTIVE?

Zoom è una delle aule virtuali che offre più funzionalità per interagire e creare coinvolgimento. Una volta aperta l'aula con il tasto Start, troverete diverse opzioni per garantire una partecipazione attiva e dinamica durante gli incontri. Per utilizzarle, è sufficiente cliccare sulla corrispondente icona presente nella barra del menù che compare sul fondo della propria schermata.

1. **CONDIVISIONE DEL PROPRIO SCHERMO** (tasto "Share"): è possibile condividere il proprio desktop e mostrare ai partecipanti tutto ciò che può essere utile all'incontro, slide, siti web, foto, video ed eventuale altro materiale.

2. **CHAT** (tasto "Chat"): nella colonna di destra sarà visibile il riquadro della chat, in cui è possibile scrivere ai partecipanti contemporaneamente o individualmente e leggere ciò che loro scrivono, in particolare le domande di chi non ha la possibilità di utilizzare il microfono.

3. **POLLS** (tasto "Polls"): è possibile avviare dei sondaggi con domande a risposta chiusa a tutti i partecipanti che potranno segnare le loro opzioni in diretta. Il sistema permette di condividere i risultati in tempo reale già organizzati in grafici a torta o a barre. Per ottimizzare i tempi, è conveniente preparare le domande e le opzioni di risposta prima dell'inizio dell'incontro.

4. **FEEDBACK NON VERBALI** (piccole icone sotto l'elenco partecipanti). Tutti i partecipanti hanno a disposizione una serie di piccole icone verdi, rosse, pollice verso l'alto, pollice verso il basso, applausi, caffè, ecc.. per esprimere rapidamente i propri pareri riguardo le cose che si stanno dicendo o, eventualmente per votare una decisione da prendere

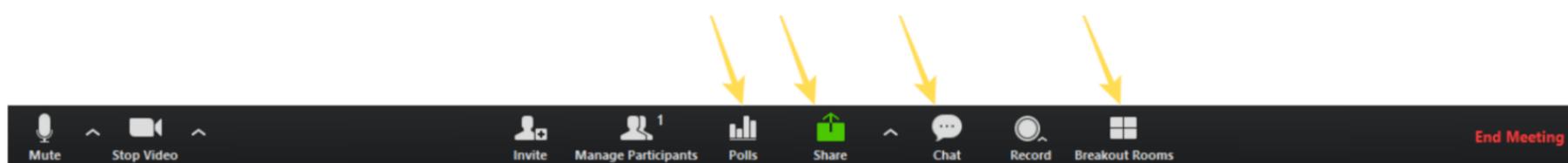
5. **SOTTO-AULE** (tasto "Breakout Room"). Questa è una funzionalità molto innovativa di Zoom. Permette di suddividere l'aula in aule più piccole per svolgere dei lavori o delle discussioni di gruppo. In questo modo, i partecipanti potranno interagire solo con coloro che sono all'interno della sotto-aula. Le aule possono essere create in modo automatico (il sistema divide i partecipanti in gruppi omogenei) oppure scegliendo manualmente i nomi delle persone per creare i sottogruppi. All'avvio del Breakout Room i partecipanti si troveranno automaticamente nella sotto aula mentre l'organizzatore ("l'host") potrà girare di aula in aula per vedere come vanno i lavori. Quando l'organizzatore chiude le sottoaule i partecipanti ricevono un avviso e 60 secondi dopo si ritrovano nell'aula principale.



ZOOM

The screenshot displays a Zoom meeting interface. At the top, two video thumbnails for participants 'Federica' and 'Luciana' are visible. The main content area shows a slide titled 'ULTIMI DETTAGLI' with a list of three points: 1. Prevedete sempre degli indirizzi "civetta" in punti diversi, se possibile; 2. Fate una Black List!; 3. Se potete, aggiungete dei dettagli a mano. To the left of the slide is a yellow callout bubble with the text 'Slide del docente condivise' and an image of a hand placing a cherry on a cake. To the right is another yellow callout bubble with the text 'Partecipanti' and a list of participants: ONG 2.0 Irene (Host, m), Marco, Maria Luisa, Martina, and Silvia. Below the list are buttons for 'Mute All', 'Unmute All', and 'More'. A 'Zoom Group Chat' window is open, showing messages from Claudia, Cristina, and another Claudia. At the bottom, the Zoom control bar is visible with icons for Mute, Stop Video, Invite, Manage Participants, Polls, Share, Chat, Record, Breakout Rooms, and End Meeting.

Un esempio di Interfaccia di Zoom durante un meeting



Banda nera sul fondo dell'aula virtuale

COME ASSICURARSI CHE TUTTE LE FUNZIONALITA' SIANO ATTIVE

Può succedere che apriate l'aula e non troviate tutte le funzionalità sopradescritte. Che fare allora? Niente panico potete scegliere come configurare la vostra aula con tutte le funzionalità che vi interessano nelle sezione "Setting". Scorrete l'elenco e attivate tutte quelle che possono esservi utili (pool, non verbal feedback e breakout room non compaiono di default ma vanno attivate in questo spazio). Le funzionalità sono moltissime, vi consigliamo di tenere attive quelle sopraindicate ed esplorare piano piano tutte le altre

The screenshot displays the Zoom web interface's settings page. The left sidebar contains a navigation menu with categories: PERSONAL (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings), ADMIN (User Management, Room Management, Account Management, Advanced), and training resources (Attend Live Training, Video Tutorials, Knowledge Base). The main content area is titled 'Meeting' and includes tabs for 'Recording' and 'Telephone'. Under the 'Meeting' tab, there are sections for 'Schedule Meeting', 'In Meeting (Basic)', 'In Meeting (Advanced)', 'Email Notification', and 'Other'. The 'Host video' and 'Participants video' settings are shown as toggle switches, both currently turned off. The 'Audio Type' section offers radio button options: 'Telephone and Computer Audio' (selected), 'Telephone', and 'Computer Audio'. Below this, there are three more toggle settings: 'Join before host', 'Use Personal Meeting ID (PMI) when scheduling a meeting', and 'Use Personal Meeting ID (PMI) when starting an instant meeting', all of which are currently turned off. A 'Help' button is located in the bottom right corner of the settings area.

Ora scegliete un setting carino per il vostro meeting, sistemate la webcam e controllate di avere la luce in viso e non alle spalle, chiudete tutte le altre chat se volete condividere il vostro schermo (ricordatevi che i partecipanti vedono tutto quello che vedete voi) e via! **Vi sembra complicato? Non lo è, basta provare, sperimentare edivertirsi.**