

Gestione didattica remota

Gentilissimi/e

da lunedì 9 marzo 2020 sarà possibile tenere/fruire le lezioni in modalità telematica. A tal fine sono state predisposte le risorse tecniche per lo svolgimento della didattica a distanza. Il sistema si basa sulla app Hangouts Meet di Google e funziona in maniera ottimale se si utilizza il browser Chrome

Creazione di un Google Calendar per ciascuna Classe

Le Segreterie delle Classi hanno creato su Google Calendar (GC) tre distinti calendari

- Didattica remota Classe di Lettere
- Didattica remota Classe di Scienze
- Didattica remota Classe di Scienze Politico Sociali

A ciascun GC sono invitati con una mail le seguenti categorie di utenti:

- docenti e ricercatori della Classe
- allievi ordinari e PhD della Classe
- allievi internazionali
- studenti esterni ammessi a frequentare i corsi della Scuola

Importante: Per accedere al GC è necessario accettare la mail di invito (in altre parole, l'utente non vedrà il GC fino a che non accetta l'invito).

Si noti che anche un utente che non ha un indirizzo email appartenente al dominio sns.it può accedere al GC con le seguenti limitazioni

- utenti gmail possono accedere senza autorizzazioni
- utenti non gmail accedono previa autorizzazione [da parte di uno dei partecipanti](#)

Inserimento delle lezioni in calendario

Il docente dovrà accedere al GC della Classe e caricare un evento in calendario (l'evento corrisponde alla lezione in videoconferenza) seguendo le istruzioni qui sotto.

Docente

Accedere al GC da [browser Chrome](#)

1. creare un evento selezionando giorno e ora (indicare il titolo e cliccare su salva)
2. si consiglia di scegliere un titolo nel seguente formato standard: Area Docente Titolo in breve. Ad esempio: *Physics Fermi Beta decay*
3. fare doppio click sull'evento creato. Nell'interfaccia di modifica cliccare su 'aggiungi videoconferenza' e poi su 'hangouts meet'. E' poi possibile poi integrare la scheda

con altri dati descrittivi e associare il calendario. Si noti che non occorre invitare gli studenti.

4. Salvare la scheda

A questo punto l'evento videoconferenza è attivo in calendario e cliccando sull'evento compare la possibilità di partecipare in videoconferenza.

Maggiori info sulla documentazione google meet:

<https://support.google.com/a/users/answer/9302870>

Come tenere/seguire una lezione in didattica remota

Docente

Da casa o ufficio

Il docente dovrà accedere al GC della propria Classe, selezionare la lezione e cliccare su 'partecipa con hangouts meet'. Avendo a disposizione una webcam e un microfono potrà tenere la lezione dal proprio ufficio o da casa con la possibilità di condividere materiale (powerpoint, pdf, schermate del browser).

Maggiori info su come partecipare alla lezione:

https://support.google.com/a/users/answer/9303069?hl=it&ref_topic=9545016

Con lavagna

Se il docente ha la necessità di utilizzare la lavagna è stata predisposta l'Aula Dini (piano terra - Palazzo del Castelletto) integrando il sistema google meet con i dispositivi di sala. Il docente dovrà quindi recarsi fisicamente in Aula Dini, collegare il pc messo a disposizione alla lezione desiderata (con le stesse modalità indicate sopra) e procedere con la lezione usando il microfono (a farfalla o a gelato).

Gli studenti vedranno la lavagna e potranno fare domande via chat o in audio (il segnale audio è disponibile al docente su impianto di sala).

Il docente dovrà prenotare in anticipo l'Aula Dini utilizzando il sistema di prenotazione aule.sns.it come di consueto. L'Aula Dini sarà dedicata in via esclusiva a questo uso per tutta la durata della sospensione didattica dovuta al CV19. In caso di conflitti di orario sarà data precedenza ai corsi con maggior numero di studenti, come ad es. il Seminario Fisico-Matematico.

NOTA: in Aula Dini il docente avrà a disposizione un pc (disponibile sulla cattedra) per collegarsi con il proprio utente alla lezione ed eventualmente avviare la registrazione. Se non è necessario avviare la registrazione potrà utilizzare l'utente standard Aule Pisa già disponibile sul pc.

Registrazione della lezione (docente)

Il docente avrà la possibilità di avviare la registrazione della lezione per renderla disponibile agli studenti in momenti successivi. La registrazione della lezione sarà archiviata nel google drive del creatore dell'evento. Gli studenti saranno avvertiti tramite apposita icona della registrazione in corso.

Maggiori info sulla registrazione della lezione:

<https://support.google.com/meet/answer/9308681?authuser=0>

Studente

Lo studente dovrà accedere al GC della propria Classe, selezionare la lezione e cliccare su 'partecipa con hangouts meet'.

Maggiori info su come partecipare alla lezione:

https://support.google.com/a/users/answer/9303069?hl=it&ref_topic=9545016

Si ricordano agli studenti alcune tra le buone prassi tipiche delle videoconferenze:

- mettere in 'mute' il microfono in caso di solo ascolto (accenderlo quindi solo per eventuali domande)
- disattivare la propria webcam
- Con lo strumento 'evidenza' si può mettere in evidenza il flusso del docente utilizzando l'apposita funzione. Aprendo l'elenco dei partecipanti è disponibile una freccia di opzioni in corrispondenza di ciascun utente, da cui si seleziona il pin per mettere quel particolare utente in evidenza.
- Per le lezioni in Aula Dini conviene mettere in evidenza il flusso video della lavagna (uno dei flussi denominati aule sns - presentazione)

Supporto tecnico

In caso di difficoltà sarà a disposizione un Servizio di supporto tecnico espressamente dedicato alla didattica online per tutta la durata dell'emergenza. Tale Servizio è raggiungibile tramite il sistema di helpdesk della Scuola. Si prega di segnalare al Servizio anche eventuali malfunzionamenti del sistema o possibili migliorie, contando sulla collaborazione di tutti in questa situazione critica.

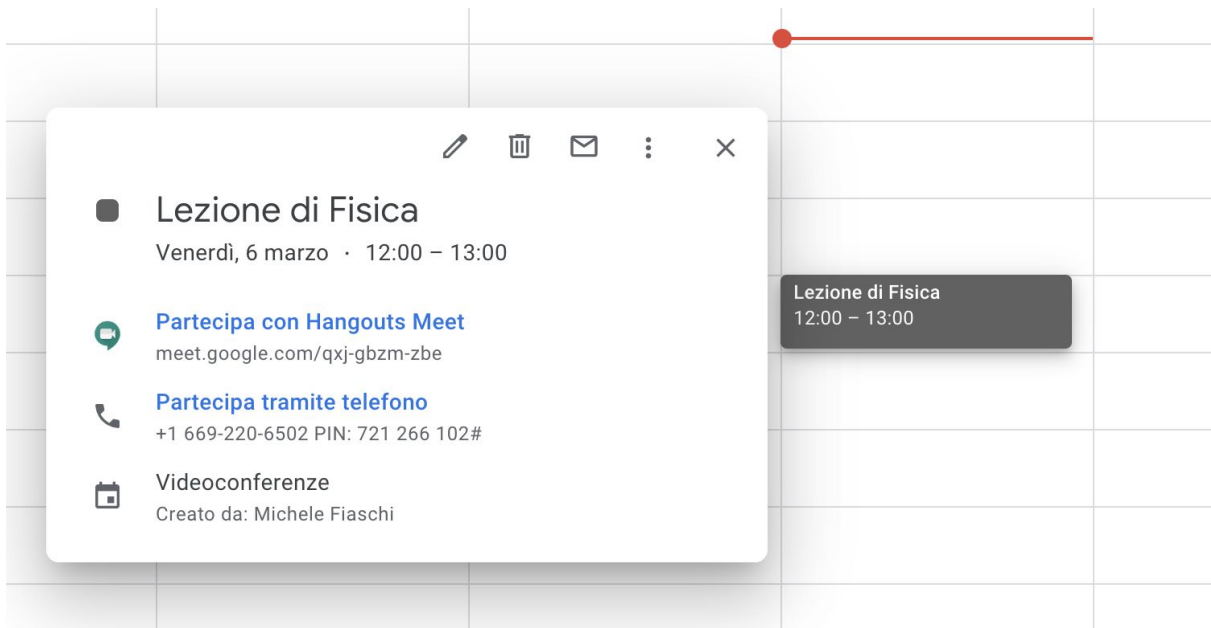
Maggiori info, link utili, faq e best practices su <https://ict.sns.it/it/didattica-remota>

Indicazioni pratiche di accesso alla lezione hangouts meet

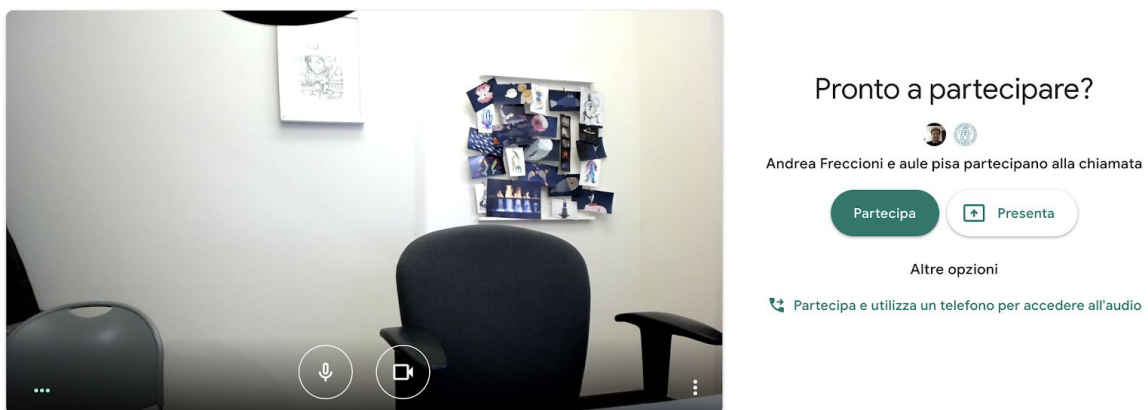
Maggiori info sulla guida online di Hangouts Meet

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=it>

Accedere alla lezione cliccando sull'evento e su *partecipa con Hangouts Meet*



Nella schermata successiva



clickare su *partecipa*

Si accederà all'interfaccia della videoconferenza:

- in alto a destra
 - icona il numero di partecipanti (cliccando sull'icona si apre il dettaglio dei partecipanti)
 - icona chat (per aprire l'interfaccia chat)
 - l'icona con il video preview del video del partecipante
- In basso al centro la barra di gestione
 - tasto per chiudere la chiamata
 - tasto per attivare / disattivare il video locale
 - tasto per attivare / disattivare il microfono locale
- in basso a destra

- tasto per avviare la la presentazione (condivisione schermo, condivisione singola finestra)
- tasto impostazioni per modificare il layout di visualizzazione, avviare lo schermo intero, gestire le impostazioni audio video

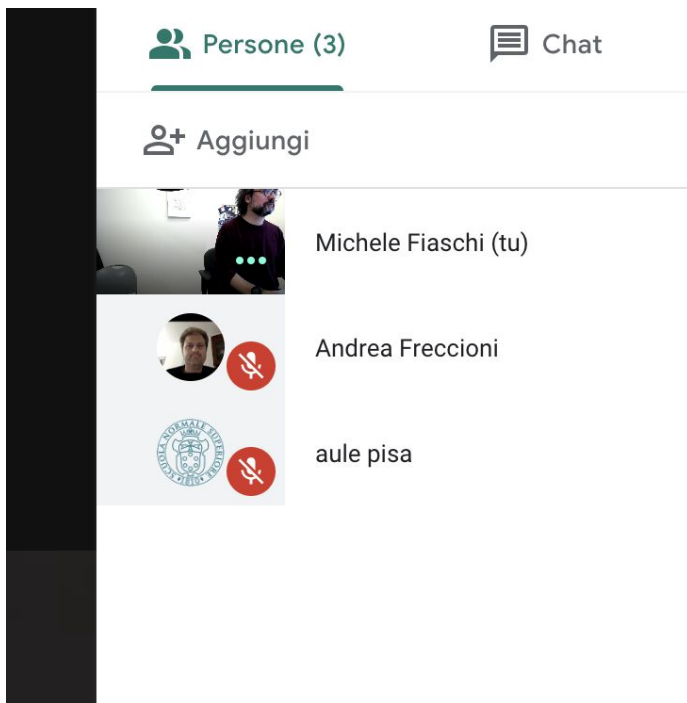
Nota: la barra scompare durante la videoconferenza, per farla ricomparire basta posizionarsi con il mouse sulla parte bassa dello schermo.



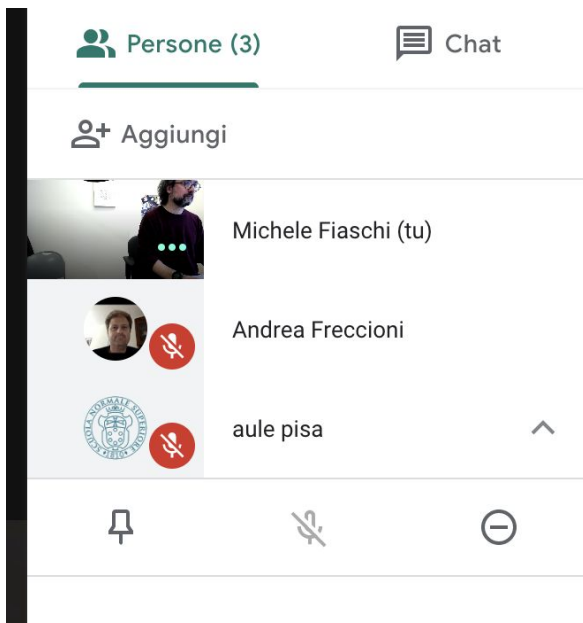
Come mettere in evidenza un determinato flusso video

Per mettere in evidenza il flusso video del docente (in particolare quando usa una lavagna)

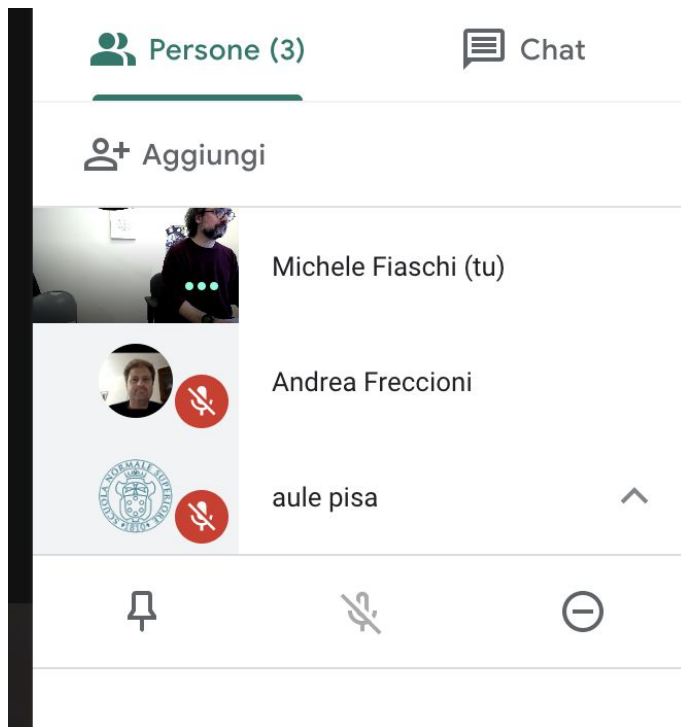
Aprire il pannello persone cliccando sull'icona in alto a destra



Identificare il flusso video che si desidera mettere in evidenza (nel caso di esempio il flusso della lavagna proveniente da Aula Dini 'aule pisa') e cliccare sull'icona a destra (freccia verso il basso)



Selezionando la prima icona sulla sinistra si metterà in evidenza (quindi sarà sempre in primo piano) il video corrispondente.

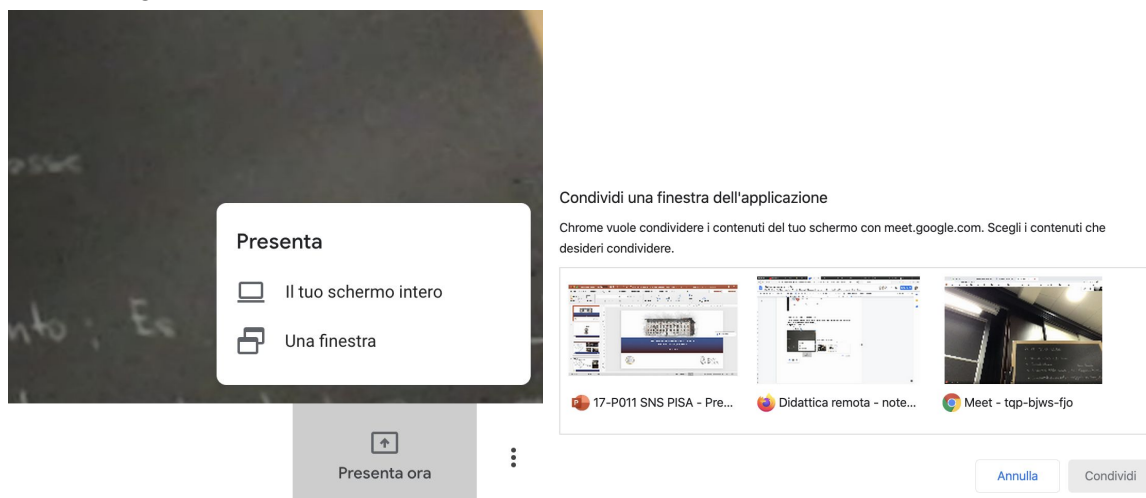


Come condividere una presentazione Powerpoint

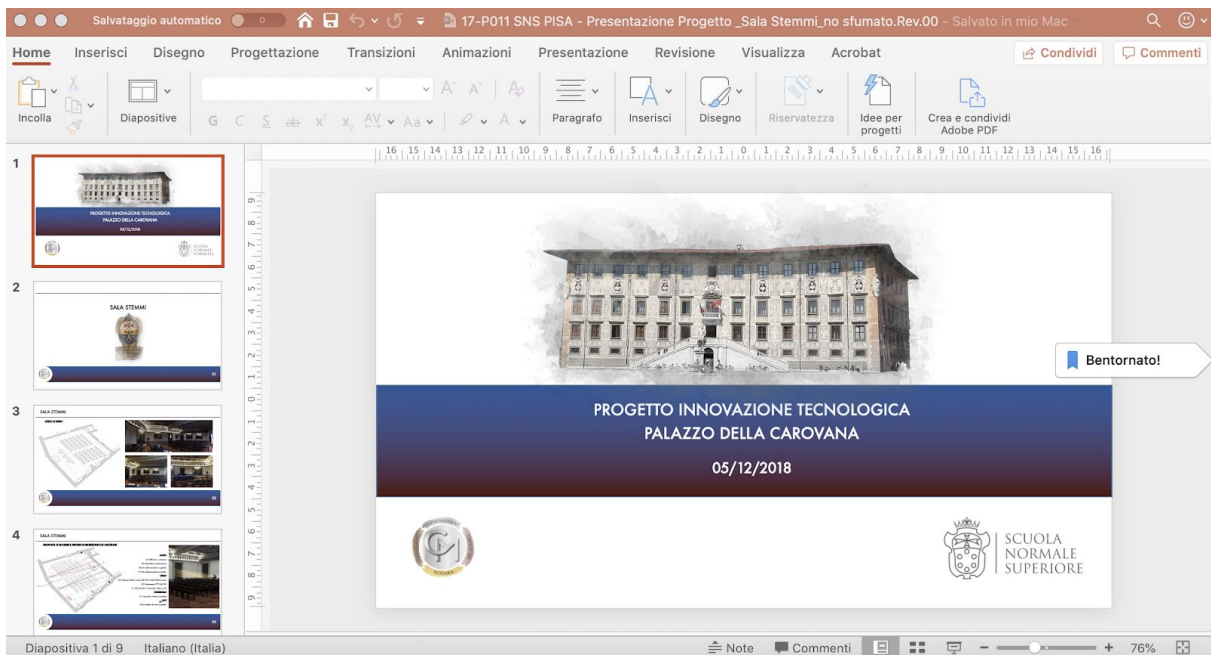
Cliccare sull'icona *presenta ora* in basso a destra (se la barra non compare posizionarsi con il mouse nella parte bassa dello schermo)

Sarà possibile condividere

- schermo intero
- singola finestra (se è aperto Powerpoint compare tra le finestre disponibili)



La condivisione standard prevede la visualizzazione della finestra di editing di powerpoint, quindi in condivisione andrà una schermata di questo tipo



Si consiglia di impostare la visualizzazione della presentazione a finestra in modo che l'utente remoto riesca a vedere la presentazione a finestra piena.

Per impostare la visualizzazione a finestra

Selezionare dal menù di powerpoint

Presentazione -> Imposta presentazione

e nell'interfaccia impostare tipo di presentazione su 'scorrimento individuale'.

Premere poi ok e avviare la presentazione.

Imposta presentazione

Tipo presentazione

Con relatore (schermo intero)
 Scorrimento individuale (finestra)
 Presentazione continua (schermo intero)

Opzioni presentazione

Effettua ciclo continuo fino a ESC
 Senza commento audio
 Senza animazioni

Diapositive

Tutte
 Da: A:
 Presentazione personalizzata:

Avanzamento diapositive

Manuale
 Usa gli intervalli salvati, se disponibili

Monitor

Monitor presentazione:

Con questa modalità l'utente remoto vedrà la presentazione a tutto schermo e il relatore avrà la possibilità di gestirla come finestra e quindi lasciare la visibilità all'interfaccia della lezione google meet.

