

## Istruzioni per aprire l'aula virtuale da PC

L'**aula virtuale** è un indirizzo internet al quale ci si può collegare per partecipare alla lezione.

Se un'aula virtuale è già aperta (ad esempio dalla segreteria nelle sedi), basta cliccare sul link dell'aula virtuale e connettersi con un qualunque browser (Chrome, Edge, Opera, ...).


Altrimenti, per fare lezione **bisogna "aprire" l'aula virtuale**.

Per **aprire un'aula virtuale**, bisogna possedere un account (nome utente e password).

Ad ogni utente è collegato un indirizzo (unico) di aula virtuale.

Si procede in questo modo. Bisogna anzitutto aprire l'applicazione **Cisco WebEx Meetings**

- se non è installata, si installa da: <https://www.webex.com/downloads.html/>

- icona: 

Siccome il programma ricorda l'ultimo utente connesso, se non è la prima volta che si apre l'applicazione, dovrebbe comparire qualcosa di questo tipo:



The screenshot shows the Cisco WebEx Meetings application window. At the top, there is a header with the user's name 'Andrea Villafiorita' and a profile picture. Below this, there are two buttons: 'Avvia una riunione' (highlighted in green) and 'Pianifica'. A callout box points to the gear icon in the top right corner, stating: 'Con questo pulsante si aprono le impostazioni (servirà nel seguito)'. Another callout box points to the user's name and profile picture, stating: 'Questo è l'utente attualmente connesso'. A third callout box points to the URL 'https://andreavillafiorita.my.webex.com/meet/...', stating: 'Questo è l'indirizzo dell'aula virtuale che l'utente apre se avvia una riunione. Cliccando sull'icona a destra (con i due rettangoli sovrapposti) si può copiare l'indirizzo dell'aula virtuale, che è l'indirizzo internet al quale devono connettersi gli studenti che vogliono seguire la lezione'. Below the header, there is a section titled 'Accedi a riunione' with a button 'Inserisci informazioni riunione'. A callout box points to this button, stating: 'Con questo pulsante si avvia una riunione (lezione), cioè si "apre" l'aula virtuale'. Below this, there is a section titled 'Riunioni future' with the date 'martedì 29 settembre 2020' and the text 'Nessuna riunione pianificata.'. A callout box points to this section, stating: 'Questo non dovrebbe servire: è un'alternativa per accedere ad una riunione non dal browser ma dall'applicazione Cisco Webex. Per accedere, inserire l'indirizzo dell'aula nella casella e premere "Invio"'. At the bottom, there is a button 'Connetti a un dispositivo'.

Per aprire un'aula specifica è **necessario connettersi con il giusto utente e la giusta password**.

- Se, aperto il programma, **l'indirizzo che compare è quello che dell'aula dovete aprire** per fare lezione, basta cliccare su **“avvia riunione”** e poi seguire le solite procedure: ricordarsi di avviare la webcam, l'audio, ecc.
- Se invece **l'indirizzo che compare non è quello dell'aula che dovete aprire**, vuol dire che siete collegati con l'utente “sbagliato”. Bisogna dunque disconnettere l'utente e collegarsi con il nome utente e la password che vi sono stati comunicati dalla segreteria. Se trasmettete sempre dalla stessa aula, questa procedura va fatta una volta sola.

Per disconnettere l'utente connesso, andare sulle impostazioni (la rotella in alto a destra) e selezionare la penultima voce: **Disconnetti**.

Dopo pochi secondi, compare una finestra “Accedi a Webex Meetings” in cui inserire il nome utente (che sarà quello comunicato dalla segreteria). Premere **“Avanti”**

Potrebbe comparire una seconda finestra in cui **selezionare il sito da utilizzare**. Nel caso, dovrebbe essere la prima opzione, che per le aule AV1-AV5 sarà “tediscite.webex.com”.

Compare la finestra in cui **inserire la password**. Fare attenzione alle maiuscole, alle minuscole e ai simboli.

Dopo qualche secondo, si ritorna alla schermata iniziale, ma con il nome utente e l'indirizzo dell'aula corretto.

Cliccare “Avvia riunione” e seguire le istruzioni.

- È possibile che quando si apre il programma, l'utente sia già connesso come “ospite”. Nel qual caso, compare un grosso pulsante con scritto **“Accedi”**. Cliccare e inserire le credenziali come indicato sopra.

## Ultimi passi per avviare una riunione

- dopo aver cliccato il tasto **“Avvia riunione”** compare una nuova finestra. Premere nuovamente il pulsante verde **“Avvia riunione”**
- A questo punto la riunione è avviata. In basso ci sono due pulsanti:
  - **Avvia video**: va cliccato per accendere la propria webcam e rendersi visibili agli studenti. **Fate attenzione all'inquadratura** (dove punta la webcam, in modo che inquadrati in pieno almeno il viso) e **fate attenzione allo sfondo**: uno sfondo luminoso mette in ombra il relatore, per cui, ad esempio, non bisognerebbe mai trasmettere avendo alle spalle una finestra o una fonte di luce.
  - **Attiva audio**: va cliccato per accendere il proprio microfono, quando dovete prendere la parola. Se non state parlando (ad esempio ad un esame) potrebbe essere utile spegnerlo per ridurre il rumore di fondo.

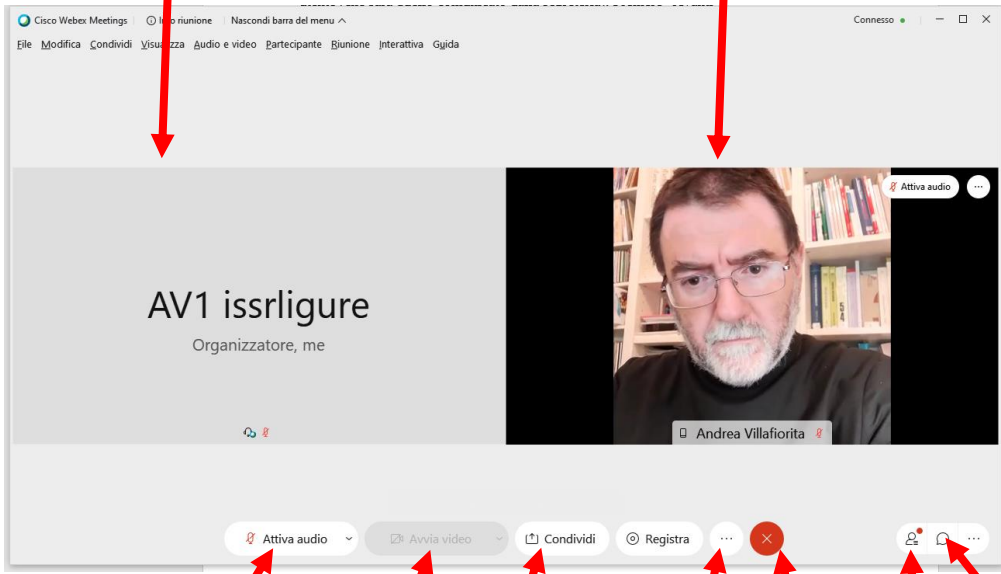
In entrambe le icone: se l'immagine del microfono o della cinepresa è rossa e barrata, vuol dire che gli apparati sono disattivati. Se sono accesi, l'icona diventa nera.

Se l'icona è grigia e non si può cliccare, c'è un serio problema hardware. Potete provare a spegnere il PC e riavviare. Se non funziona nemmeno così, dovete chiedere assistenza.

# Istruzioni per gestire gli studenti a lezione

Una volta avviata la riunione, compare una finestra di questo tipo:

Utenti connessi. A sinistra il relatore (chi ha avviato l'aula) che in questo caso ha la webcam spenta. A destra un utente connesso alla riunione



Pulsanti per attivare l'audio o il video. In questo caso l'audio è disattivato e il video non si può attivare (c'è un problema hardware)

Pulsante per condividere il proprio schermo

Pulsante per visualizzare le **opzioni supplementari**

Pulsante per terminare la riunione

Pulsante per visualizzare gli utenti connessi

Pulsante per scrivere in chat

Se si preme il pulsante per **visualizzare gli studenti connessi**, compare sulla destra una barra laterale con i nomi degli studenti. Per ogni studente è possibile disattivare o attivare l'audio.

**Nota bene:** durante le lezioni è bene che gli studenti abbiano la **webcam accesa** e il **microfono spento**, a meno che non debbano intervenire a lezione. I microfoni accesi creano rumore di fondo e disturbano la lezione. Senza necessariamente intervenire sui loro microfoni, se si sente rumore di fondo basta ricordare di spegnerli.

Cliccando sulle “opzioni supplementari” compaiono altri pulsanti e tra essi: “**blocca riunione**”.

- attivando l'opzione “blocca riunione” (è un pulsante “slide” che si fa scorrere a destra o a sinistra), nessuno può più entrare nell'aula virtuale senza il permesso dell'organizzatore. L'opzione può essere utile se si vogliono evitare “intrusioni” in aula o limitare l'accesso dei ritardatari.
- quando l'opzione è attiva, se uno studente desidera entrare verrà inserito in una “sala di aspetto” in attesa che l'amministratore dell'aula lo ammetta oppure lo espella definitivamente.
- se uno studente è in “sala d'aspetto”, nella finestra del relatore compare un menu “popup” (una piccola finestra rettangolare) in basso a destra che notifica l'evento. Nella barra laterale di destra, con i nomi degli studenti connessi (se è attiva) in alto compare una striscia arancione che notifica la richiesta; restando in questa barra laterale, se si preme “**Ammetti**” sulla barra arancione, lo studente entra a lezione. Premendo “**X**” sulla barra, la richiesta viene ignorata e lo studente non può più entrare.

Il pulsante “**Condividi**” serve trasmettere a tutti i partecipanti alla riunione un contenuto del proprio PC. Pigiando il pulsante compaiono varie opzioni: condividere tutto lo schermo oppure condividere singole finestre aperte sul PC: **non è quasi mai utile condividere lo schermo intero del proprio PC**. È meglio condividere una singola finestra di una singola applicazione. Dunque: per condividere – ad esempio – delle slide, bisogna aprire il programma (ad es. PowerPoint o Word), cliccare “condividi” e selezionare la finestra della presentazione. Comparirà in alto una finestra arancio con alcuni comandi. Per interrompere la presentazione, bisogna cliccare sul pulsante “**Interrompi la condivisione**”.