

A. Utilizzo Aule Edunext (Aula Feroldi, Aula Dusic e Aula G Plesso delle Scienze) TEAMS ROOM

Importante: il docente può utilizzare il proprio pc o chiedere un pc da collegare se non è presente in aula. Il proprio dispositivo **deve avere una porta HDMI oppure occorre essere in possesso di un adattatore.**

- Se si utilizza l'aula **solo con studenti in presenza** (senza collegamento con studenti a casa), il docente può:
 - Accendere il monitor principale
 - Collegare il proprio pc
 - Inserire semplicemente una chiavetta usb nel monitor in basso e utilizzarlo come dispositivo Android, aprendo la chiavetta e mostrando le slide (vedere paragrafo B).
- Se si utilizza l'aula **con studenti in presenza e in collegamento con studenti a casa utilizzando Teams** è necessario seguire le istruzioni seguenti per utilizzare l'aula in modalità **TEAMS ROOM:**

Istruzioni operative:

1. **In aula, accendere i due monitor** (microfoni e telecamere si attivano in automatico, non occorre fare operazioni)
2. **Collegare il proprio dispositivo al monitor con il cavo HDMI** (e USB + RETE se occorre, vedi dopo) o **inserire una chiavetta con contenuti nel monitor**
3. Per visualizzare i comandi di gestione, utilizzare il **pannello di controllo** touch screen a lato del monitor principale. Se questo non dovesse essere già acceso, toccare il touch screen con il dito.
4. Nel tastierino a parete selezionare la modalità Teams Room cliccando sul box evidenziato:



MODALITÀ TEAMS ROOM

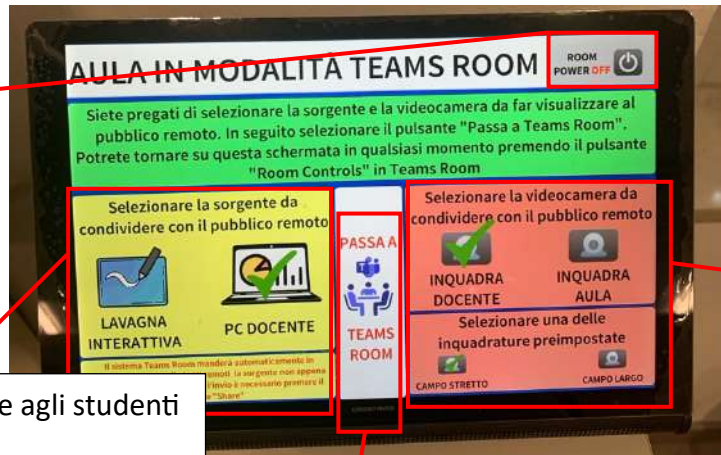
L'aula funzionerà come un utente Teams ed è l'aula che fa partire il collegamento.

È già impostata per riconoscere in automatico le sorgenti audio e video della sala

Il pc (dell'aula o del docente) sarà utilizzato per mostrare le slide o qualsiasi contenuto, quindi per condividere lo schermo.

5. Prima di attivare il collegamento e fare iniziare la videoconferenza, dopo aver selezionato la modalità "Teams Room" (immagine sopra), scegliere cosa mostrare agli studenti collegati (**1** e **2**) e poi avviare la riunione (**3**), come mostrato nell'immagine successiva:

Per spegnere l'aula premere su **ROOM POWER OFF**



1) Quali contenuti far vedere agli studenti da remoto:

- **Lavagna** per mostrare cosa viene scritto sulla lavagna multimediale (monitor) oppure il contenuto di una chiavetta USB inserita nel monitor (slot apposito in basso sulla destra)
- **PC Docente**

3) Infine, premere su **PASSA A TEAMS ROOM** per avviare il collegamento con le impostazioni stabilite ai punti 1 e 2

2) Che tipo di inquadratura mostrare agli studenti da remoto (regola la camera da attivare):

- **Inquadra docente** mostra il docente frontale – preimpostata
- **Inquadra aula** mostra la platea degli studenti, vista dalla

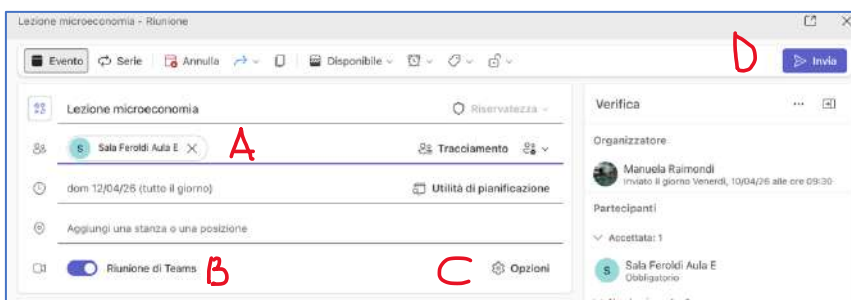
6. Per avviare la videoconferenza nella modalità Teams Room sono possibili tre modalità di gestione e partecipazione alla riunione.

La modalità consigliata è la **RIUNIONE DA CALENDARIO** che prevede che, già prima della lezione, il docente crei la riunione sul proprio account Teams e inviti l'aula dandole il ruolo di "co-organizzatore" dalle impostazioni avanzate quando la riunione viene creata.

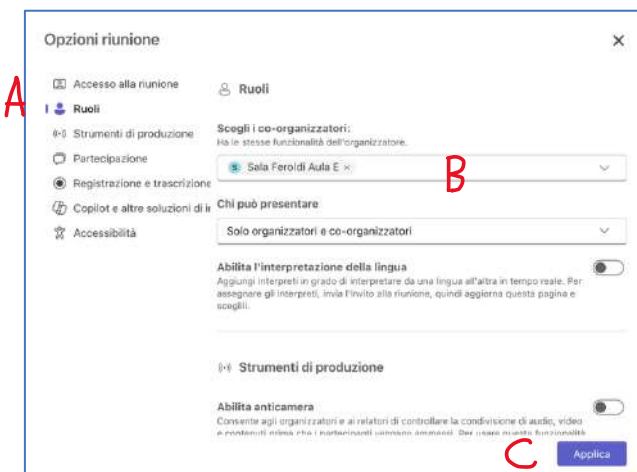
Gli indirizzi da invitare, per le tre aule, sono i seguenti:

- Sala.Feroldi-AulaE@unipr.it (per l'aula Feroldi)
- Sala.DUSIC-EDUNEXT@unipr.it (per l'aula Dusic)
- AulaG@unipr.it (per l'aula al Campus)

Per invitare l'Aula e impostarla come **co-organizzatore**, è sufficiente eseguire i seguenti comandi quando il docente crea la riunione sul suo calendario di Teams:



- Inserire il nome dell'Aula tra i partecipanti obbligatori **(A)**;
- attivare la spunta "Riunione di Teams" **(B)**
- cliccare su "Opzioni" **(C)**
- cliccare su **Invia (D)**



- Scegliere il menu “Ruoli” (A);

- Scegliere il nome dell’aula nel menu “Scegli i co-organizzatori” (B)

- cliccare infine su Applica (C)

Chi crea la riunione dovrà eventualmente aggiungere altri invitati specifici e/o condividere il link della riunione Teams con tutti coloro che possono partecipare (es. gli studenti).

L’aula è già impostata per accettare in automatico tutti gli inviti alle riunioni. In questo modo, il giorno della lezione, sul tastierino a parete vedremo la riunione programmata e potremmo avviarla direttamente da lì (vedere foto successiva al punto A), cliccando su “JOIN”:

Se la riunione non è stata creata in precedenza e quindi non appare sul tastierino, si può avviare la videoconferenza in Teams Room secondo una delle ulteriori seguenti possibilità (vedere foto successive ai punti B e C):

B) RIUNIONE IMMEDIATA

In questo caso si clicca sul pulsante **MEET NOW**. A questa riunione si dovranno aggiungere i partecipanti da invitare, ai quali si dovrà anche inviare il link del collegamento. L’aula, in questo modo, ha già il ruolo di co-organizzatore.

C) TRAMITE CODICE DELLA RIUNIONE: JOIN WITH AN ID

Si usa quando esiste già una riunione alla quale ci si vuole collegare (ad esempio, il docente ha creato la riunione ma non ha invitato l’Aula). Se ci siamo dimenticati di invitare l’aula, possiamo accedere alle impostazioni della riunione dal nostro pc, ottenere l’ID della riunione e poi accedere dal tastierino con la Teams Room digitando l’ID della riunione alla quale unirsi. Sempre dal nostro PC, dovremo poi dare alla sala (presente tra i partecipanti) il ruolo di relatore o co-organizzatore, altrimenti non riusciremo a condividere i contenuti.

In tutti e tre i casi, quando tutte le scelte di camera e contenuti sono state fatte, la riunione si avvia dal tastierino a parete e non dal pc del docente.

B: per attivare una riunione immediata

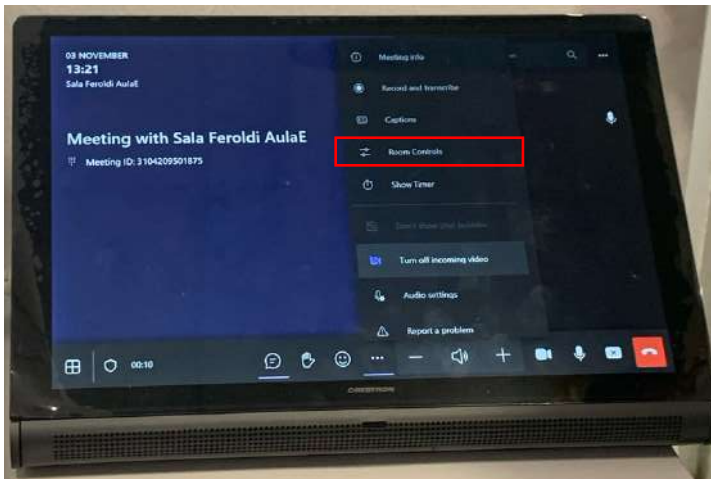
A: Per avviare la videoconferenza già programmata, **premere sull'invito alla riunione** e poi sul tasto "Join".



Tasto **ROOM CONTROLS** per ritornare alla home page

C: per partecipare con codice ID a una riunione esistente

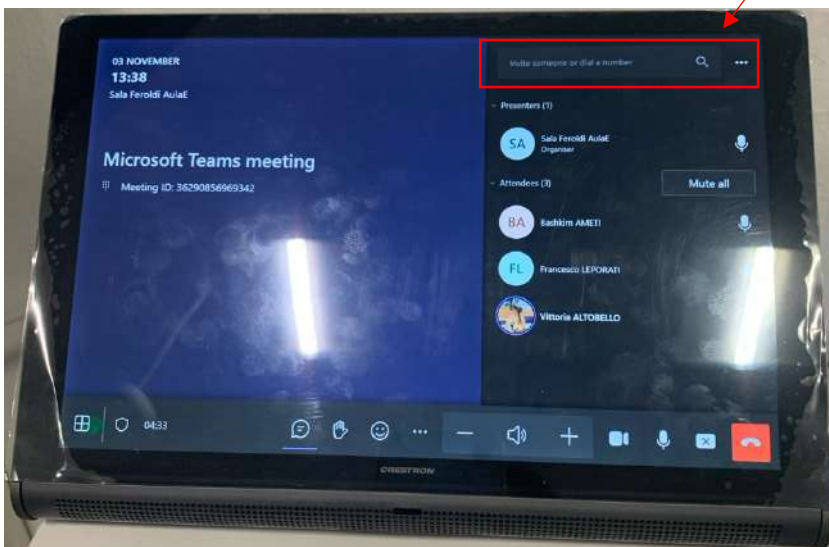
IMPORTANTE: il docente deve ricordarsi di comunicare il link della riunione agli studenti che si collegheranno da remoto.



Una volta avviata la riunione, i comandi di gestione sono gli stessi delle riunioni su Teams classiche (con anche la possibilità di registrare) ma si gestiscono da tastierino.

Per tornare alla schermata iniziale del pannello di controllo (ad es. per passare da pc a lavagna interattiva) scegliere l'opzione **ROOM CONTROLS**

Nel pannello dei partecipanti, da **INVITE SOMEONE OR DIAL A NUMBER** è possibile digitare l'indirizzo e-mail di un utente da invitare a partecipare alla riunione in corso, sul momento. È possibile anche assegnare il ruolo ai partecipanti dall'elenco.



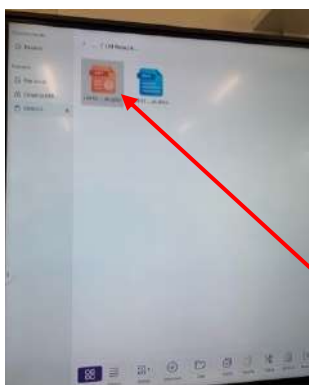
COSA VEDONO E SENTONO GLI STUDENTI

- In aula, durante il collegamento Teams, i **contenuti condivisi si vedono sul monitor alle spalle del docente**, mentre sul monitor laterale **si vedono i partecipanti collegati da remoto**.
- **L'audio del docente e dell'intera aula è ripreso dai microfoni sospesi a soffitto, che sono sempre attivi** (attenzione ai rumori provocati dagli studenti presenti in sala)
- I microfoni ambientali catturano l'audio da qualunque posizione della sala, quindi chi è collegato **potrà sentire qualsiasi domanda dal pubblico**.

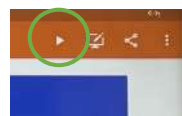
B. FUNZIONAMENTO DELLO SCHERMO MULTIMEDIALE COME PC PER VISUALIZZARE CONTENUTI

Sul monitor principale alle spalle del docente è possibile visualizzare file direttamente inserendo una **chiavetta USB** nello slot apposito nella **cornice in basso del monitor** (vedi foto vicino).

Attenzione: keynote o altri formati proprietari di Apple non vengono letti (in questi casi è necessario utilizzare il pc).



- 1) Dopo aver inserito la chiavetta, apparirà sul monitor principale un messaggio che chiede l'**autorizzazione** ad aprirla. Confermare e poi, dall'elenco dei file in chiavetta, fare **doppio tocco veloce sul file**.



- 2) Avviare la **modalità presentazione**

- 3) Dal file in modalità presentazione, il **doppio tocco rapido del dito sullo schermo a vuoto** fa comparire i comandi:

- l'elenco delle slide compare in una striscia sotto
- per scorrere le slide e passare alla successiva **strisciare con il dito verso destra**
- per tornare alla slide precedente **strisciare con il dito verso sinistra**
- la **freccia in alto a sinistra** serve per uscire dalla modalità presentazione.



C. FUNZIONAMENTO DELLO SCHERMO MULTIMEDIALE COME LAVAGNA

Per aprire la lavagna cliccare sull'icona indicata sotto.



Una volta aperta la lavagna:

Per scrivere, usare la **penna apposita** oppure direttamente il **proprio dito**. Dai menu in basso è possibile attivare diverse opzioni di scrittura, tra cui il colore del tratto, mentre per cancellare passare la mano aperta o a pugno sullo schermo. La penna è magnetica, è appoggiata sulla cornice del monitor in basso. **Importante: riparla nella stessa posizione al termine della lezione**

