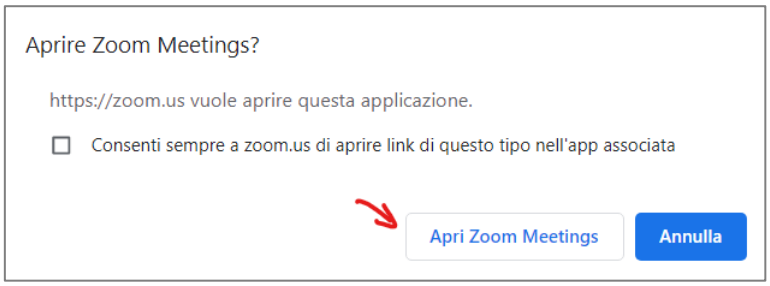
FUNZIONAMENTO DEI MEETING SU ZOOM

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI

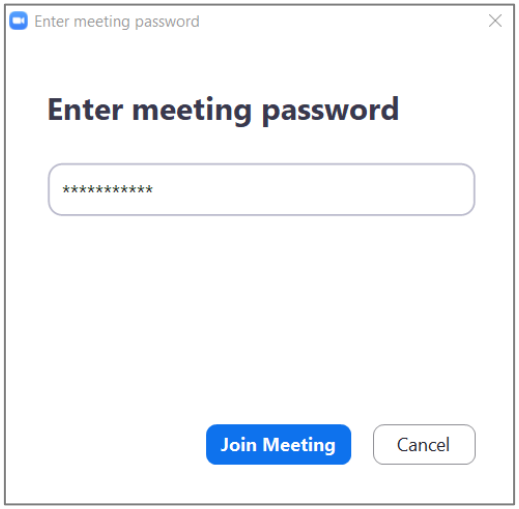
Per scaricare il programma Zoom: https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe

AVVIO DEL MEETING
All'orario predefinito si potrà accedere all'aula virtuale dal link fornito.
Se non è stato già scaricato il programma, **in occasione del primo accesso** a un meeting Zoom tramite link dell'aula verrà chiesto di scaricarlo (se non si avvia in automatico, cliccare su "Download & run Zoom).
È possibile accedere all'aula usando il link fornito, oppure accedendo dal client Zoom (procedura consigliata in caso di problemi nell'accesso tramite link).

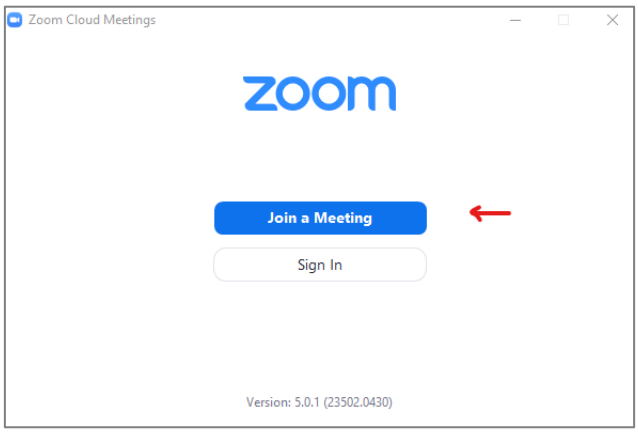
Come accedere all'aula virtuale tramite link:
Cliccando sul link fornito si aprirà la finestra del browser e un pop-up che consente di avviare il client Zoom:



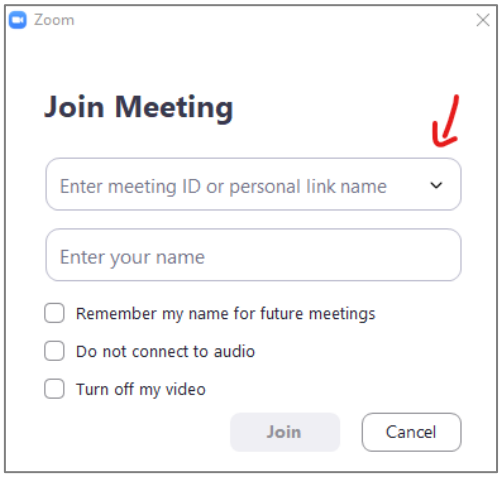
Nel caso l'accesso all'incontro sia limitato da password, sarà possibile inserire la password ricevuta insieme alle informazioni del meeting nella finestra successiva e cliccare infine su "Join meeting".



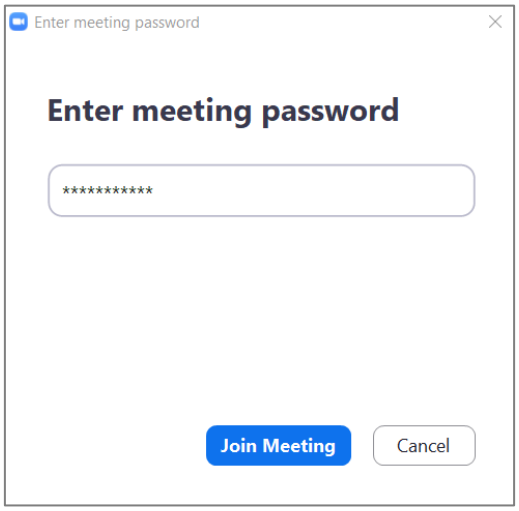
Come accedere all'aula virtuale dal client Zoom (si trova nell'elenco dei programmi installati sul proprio computer):
Dopo aver cliccato su "Join a Meeting":



inserire il link dell'aula (o soltanto il nome o il codice ID dell'aula) nel campo indicato dalla freccia rossa e il proprio nome nel campo sottostante; poi cliccare su "Join":



Nel caso l'accesso all'incontro sia limitato da password, sarà possibile inserire la password ricevuta insieme alle informazioni del meeting nella finestra successiva e cliccare infine su "Join meeting".



Per garantire una facile gestione dell'avvio della lezione, tutti i partecipanti avranno di default audio e video disattivati.

GESTIONE DEL MEETING

- Per garantire una facile gestione dell'avvio della lezione, vi consigliamo di mantenere microfono e video disattivati e di usare la chat per comunicare.
  A lezione avviata dal docente, sarà possibile attivare il video; consigliamo di attivare il microfono solo se e quando vorrete chiedere parola o vi sarà chiesto dal docente di intervenire. Ricordatevi di disattivare nuovamente il microfono al termine del vostro intervento.
- Per uscire dal meeting, cliccare su "Leave meeting", ultimo comando della barra inferiore.