
Trasmettere e registrare le lezioni in aula: i passaggi operativi principali



1

COSA PORTARE IN AULA

- le slides che si presenteranno + appunti (eventuale)
- le proprie credenziali per accedere ai servizi Teams, Office365, Elly (credenziali di posta elettronica di Ateneo)
- il proprio pc o tablet con cavi e alimentazione
o in alternativa
- si utilizzerà il device presente in aula

COSA FARE IN AULA PRIMA DI INIZIARE



2

IMPORTANTE: a seconda dell'aula assegnata e di cosa si utilizzerà per la lezione (proprio device o attrezzatura disponibile in aula) i passaggi tecnici da fare per iniziare la registrazione possono essere differenti e non è possibile fornire un manuale tecnico generico adatto a ciascuna combinazione di device/aule. Pertanto, si raccomanda fortemente ai docenti di partecipare a un sopralluogo o incontro di prova presso l'aula assegnata PRIMA dell'avvio delle lezioni, in modo da familiarizzare con l'attrezzatura disponibile, contando anche sul supporto tecnico (Supporto Utenti) organizzato. Quando l'allestimento di ogni aula sarà definitivo, saranno prodotte anche le Guide da lasciare a disposizione dei docenti, per Aula: nel frattempo, prepararsi alle lezioni con una prova preliminare delle attrezzature è il modo migliore per non dover affrontare imprevisti tecnici. Un supporto tecnico in tempo reale, per tutti i docenti in contemporanea, è, come si può immaginare non sostenibile ed è quindi necessario PREVENIRE le possibili difficoltà tecniche.



PER CONNETTERE IL PROPRIO DISPOSITIVO: se si utilizza un dispositivo personale al posto del pc presente in aula si raccomanda di fare riferimento alla **Guida DHCP in Ateneo** (disponibile nella sezione STARTER PACK al link: <http://selma.unipr.it/didattica-online/>) al fine di poter configurare correttamente il dispositivo sulla rete fissa di Ateneo

In generale, in aula, i passaggi preliminari da fare prima di iniziare possono includere:

1

Collegare il proprio device al proiettore e al microfono

(1 e 2 sono passaggi non necessari se si usa il pc presente in aula)

2

Collegare il proprio device alla rete di Ateneo

3

Collegarsi al proprio TEAM (su MS Teams) per avviare la registrazione

In caso di problemi tecnici, è possibile rivolgersi alla Portineria, se presente, oppure chiamare il Contact Center dell'Helpdesk al n. 0521-906789

COSA FARE DURANTE LA LEZIONE



3

Prestare attenzione a non coprire o spostare il microfono e a mantenersi in una posizione adatta ad essere inquadrati:

- attraverso la webcam del pc, se utilizziamo Teams con slides
- attraverso la videocamera predisposta in aula per inquadrare eventualmente la lavagna fisica (sarà indicato lo spazio di movimento).

Ricordarsi di avviare la riunione e subito dopo avviare la registrazione. Se il docente ha previsto una lezione in diretta con studenti collegati, si consiglia di chiedere un feedback sulla qualità della trasmissione e ricezione del segnale.

COSA FARE AL TERMINE DELLA LEZIONE

4

- terminare la registrazione su Teams
 - chiudere il collegamento
 - se si sta utilizzando il device disponibile in aula, disconnettere il proprio utente
 - recuperare eventuali dispositivi di archiviazione USB utilizzati durante la lezione
 - scollegarsi da microfono e proiettore, facendo attenzione a non danneggiare i cavi presenti in aula
 - seguire eventuali istruzioni per la riconsegna e la messa in sicurezza dei dispositivi di aula
-

RENDERE DISPONIBILE LA REGISTRAZIONE

5

Ogni docente potrà rendere disponibile la lezione registrata nel modo e nei tempi che ritiene opportuni. Si ricorda che:

- **DOCENTI STRUTTURATI:** la registrazione realizzata con Teams sarà disponibile nel Team del proprio corso e sulla piattaforma Stream automaticamente, al termine della finalizzazione del video. Il docente dovrà esclusivamente copiare il link di condivisione del video e pubblicarlo sulla pagina del proprio insegnamento su Elly.
- **DOCENTI A CONTRATTO:** la registrazione realizzata con Teams, sarà disponibile nel Team del proprio corso per 21 giorni entro i quali dovrà essere scaricata e caricata individualmente su Stream. A quel punto sarà possibile copiare il link di condivisione del video e pubblicarlo sulla pagina del proprio insegnamento su Elly.

(la differenza è dovuta alla diversa licenza assegnata che non permette l'upload automatico delle registrazioni su Stream)

- **TUTTI I DOCENTI:** le registrazioni realizzate con Teams sono automaticamente visibili SOLO ai membri del Team, fino a quando il docente pubblica (eventualmente) il link di condivisione per tutta l'organizzazione. Pertanto, anche chi desidera visionare la propria registrazione con calma e, eventualmente, apportare delle modifiche, può utilizzare Teams per registrare: accedendo a Stream, potrà sempre scaricare il video per fare eventuali modifiche e potrà ricaricarlo corretto in seguito, pubblicando solo a quel punto il link di condivisione per tutti o segnalando la modifica solo ai membri del Team.

Si ricorda di non caricare mai su Elly il file fisico del video per non appesantire i portali e mettere a rischio il loro corretto funzionamento.

Si ricorda che le Guide per l'utilizzo di MS Teams e di Stream sono disponibili nella sezione **LEZIONI ONLINE** al seguente link: <http://selma.unipr.it/didattica-online/>
