

## Vademecum sull'utilizzo dei software Kaltura Capture e Zoom Meetings

Il presente è un vademecum sintetico relativo alle indicazioni operative per effettuare le video registrazioni delle lezioni tramite il software Kaltura Capture, o per realizzare una videoconferenza per mezzo del software Zoom Meetings.

Le indicazioni, fatti i debiti distinguo, valgono per le registrazioni realizzate in studio, a casa, usando il proprio pc, ed anche nelle aule con la dotazione che le permettano (quindi connessione internet, webcam e microfono).

Kaltura e Zoom sono essenzialmente dei software (alla pari di excel , skype, spss), e quindi le prime volte che si utilizzano sarebbe preferibile effettuare alcuni test preliminari per familiarizzare con questi applicativi.

### Per registrare una video lezione con Kaltura Capture:

- Ci si logga con le proprie credenziali SSO (Single Sign On) alla piattaforma <https://mediaspace.unipd.it/> (o in alternativa si entra nel proprio corso presente nella piattaforma Moodle della Scuola)
- Si clicca su "Add new" -> "Kaltura Personal Capture" (invece in Moodle si clicca su "My Media" -> "Add new" -> "Kaltura Capture")
- A quel punto si mette il flag su ho letto..." (se presente) e si avvia automaticamente l'applicativo Kaltura Capture (la prima volta è necessario installarlo seguendo la procedura – lo si scarica cliccando sui link dedicati al download presenti nella parte bassa della pagina)
- E' possibile abilitare/disabilitare la telecamera che inquadra il docente (nel caso si disabiliti la dimensione del file ottenuto dalla video registrazione sarà minore che non nel caso in cui si abilitasse)
- Per far partire la registrazione si clicca sul pulsante rosso dell'applicativo Kaltura Capture
- Se si proiettano le slide tramite Power Point è preferibile usare la modalità presentazione SENZA la voce "visualizzazione relatore" spuntata
- Al termine della lezione si arresta la registrazione cliccando sul pulsante a forma di quadrato presente nell'applicativo Kaltura Capture.
- Si clicca sul pulsante "Save and Upload" per salvare e caricare la video registrazione nell'area "My Media". Al termine del caricamento (compare una notifica).

### Per inserire il video nel proprio corso presente in Moodle:

- Dopo essersi loggati con le credenziali SSO nel proprio Corso Moodle si clicca sul menù a forma di rotella in alto a destra -> e si seleziona la voce "attiva modifica "
- Si clicca su "aggiungi un'attività o una risorsa" -> si seleziona "Kaltura video resource" e si clicca sul bottone "aggiungi"
- Si scrive il nome del video e si clicca sul pulsante "Add media"
- Si clicca su " Embed" (o se presente "Select media") in corrispondenza del video che si vuole inserire nel proprio corso
- Si clicca su bottone "salva e torna al corso" o "salva e visualizza"

### **Per schedulare uno Zoom Meeting:**

- Ci si logga con le proprie credenziali SSO al sito Zoom: <https://unipd.zoom.us/>
- Si clicca su "Meetings" -> "Schedule new meeting"
- Si scrive il nome del meeting e si specifica il giorno, l'ora d'inizio e la durata
- Si flagga il campo "Registration Required"
- E' possibile impostare una password nel campo "Meeting Password"
- Nel campo "Video" si mette il pallino sulla voce "on" di Host (il docente è l'Host) e se necessario si mette il pallino "on" su Participant (se si vuole vedere il video della webcam dei partecipanti)
- Si clicca su "Save" in fondo alla pagina.
- Nella pagina che si apre si cerca la voce "Invite the attendee" e si clicca su "Copy the invitation"
- Si Invia una mail a tutti i partecipanti del meeting incollando l'invitation copiata in precedenza
- Il giorno in cui si desidera far partire il meeting si accede alla piattaforma di Zoom: <https://unipd.zoom.us/>
- Si va nella sezione "Meetings" e si clicca sul bottone "start" (la prima volta sarà chiesto di installare l'applicativo)
- Si attende che i vari partecipanti prendano parte al meeting cliccando sulla "JoinURL" (o Join Zoom Meeting URL) inviata in precedenza tramite mail (seguendo le istruzioni che compaiono i partecipanti si installano a loro volta l'applicativo)
- Tramite i bottoni della console dell'applicativo Il docente può gestire una chat, attivare il microfono/webcam dei partecipanti (bottone "Manage Participants", condividere lo schermo)
- Per terminare il meeting clicco su "End meeting"
- Le registrazioni scaricabili del meeting si trovano nella sezione "Recordings" del sito <https://unipd.zoom.us/> . E' necessario attendere che il server completi le operazioni di rielaborazione per avere a disposizione la registrazione del meeting.

### **In alternativa, è possibile schedulare un Meeting Zoom direttamente da dentro il proprio Corso Moodle:**

- In analogia a quanto fatto in precedenza si clicca sul menù a forma di rotella posto in alto a destra dello schermo -> e si seleziona la voce "attiva modifica"
- Si clicca su "aggiungi un'attività o una risorsa" -> si seleziona "Meeting Zoom" e si clicca sul bottone "aggiungi"
- Si configurano i campi di maggior interesse e si clicca su "salva e torna al corso"
- Viene creata l'icona del meeting nel corso Moodle
- Il giorno del meeting il docente cliccherà su quell'icona per far partire e gestire il Meeting, e gli studenti cliccheranno sulla stessa icona per partecipare al meeting
- Al termine del meeting il docente chiuderà le attività cliccando su "End Meeting".
- La registrazione del meeting sarà scaricabile accedendo alla sezione "Recordings" del sito <https://unipd.zoom.us/> .

Entrambi i software (Kaltura Capture e Zoom Meetings) assieme all'hardware necessario sono disponibili nei PC dedicati al docente presenti nelle aule della Scuola di Psicologia. Si raccomanda di utilizzare il browser di navigazione Internet Explorer nelle aule del CLA. Quando si utilizzano i PC condivisi presenti nelle aule è importante rammentarsi di effettuare il log out dalle piattaforme Kaltura Mediaspace e Zoom e di RIAVVIARE il PC (diversamente il docente che fa lezione al turno successivo caricherà la propria registrazione nell'area My Media del docente che ha fatto lezione nel turno precedente).

Quando riprenderanno le lezioni frontali in presenza degli studenti, si rammenta, inoltre, l'importanza di parlare in prossimità del computer e contemporaneamente nel microfono dell'aula.

Ad oggi soddisfano i requisiti hardware le aule t1,t2,t3,t4 al CLA, le aule 2a,2b,2c,2d,2e,3f,3g,3h,3i,3l,4p,4s a Psico2, l'Aula Magna a Psico1, le aule ef1,ef2,ef3,ef4,ef5,ef6,ef8,ef9 in ex Fiat per quanto riguarda gli spazi assegnati al Polo. A queste si aggiungono le alette di Dipartimento come spazi in cui è possibile registrare se la dotazione tecnica lo permette.

Inoltre, per l'attività di supporto alla didattica on-line, oltre ai tecnici di Dipartimento, il riferimento è: [supporto.elearning@unipd.it](mailto:supporto.elearning@unipd.it) (come indicato nel Decreto del Rettore del 4 marzo).

Le informazioni più complete e dettagliate su Kaltura e Zoom si possono trovare nei tutorial MOT (Massive Online Teaching) accessibili tramite il link: <https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=1667> .