

PONTIFICIA UNIVERSITÀ DELLA SANTA CROCE

UTILIZZO DI KALTURA MEETING

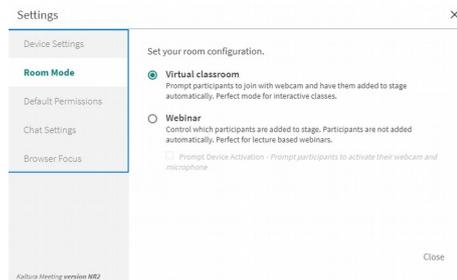
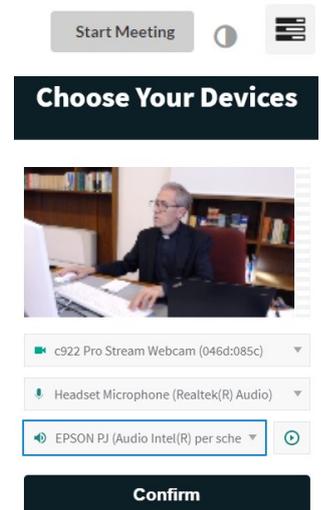
I. Inizio della lezione

1. Creare una sessione di Kaltura

- All'interno del proprio account Moodle, aprire la pagina del **corso** in cui si vuole tenere la videoconferenza.
- Cliccare su **Media Gallery** (colonna sinistra), e attendere il caricamento.
- Cliccare su **Start Meeting**. Si apre un'altra scheda di Chrome, con la videoconferenza del corso.

2. Choose Your Devices: scegliere le impostazioni audio e video

- **Camera**: selezionare **c922Pro Stream Webcam**; è possibile selezionare anche la webcam del PC
- **Microfono**: selezionare **Headset Microphone (Realtek(R) Audio)**.
- **Altoparlanti**: in generale, selezionare **EPSON PJ (Audio Intel(R) per schermi)**; nell'Aula Minor, selezionare invece **VP-4XX (Audio Intel(R) per schermi)**. Questo evita le interferenze tra gli altoparlanti del computer e il microfono.
- Controllare l'**inquadratura** della webcam, scegliendo quella più opportuna: tavolo, lavagna, leggìo...

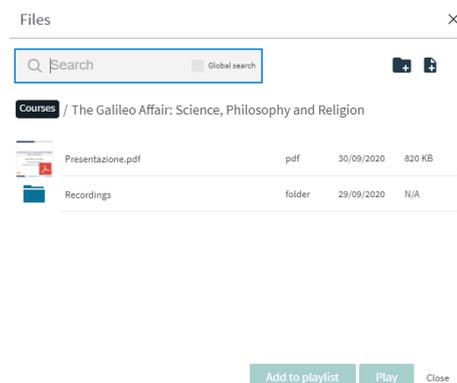
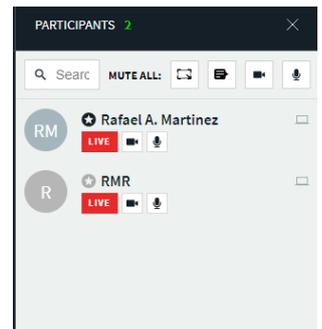


3. Scegliere la modalità di webconferenza

- Aprire i **Settings** (Impostazioni) cliccando sulla rotellina in alto a destra
- **Device Settings**: modificare le impostazioni della camera, microfono e altoparlanti
- **Room Mode**: scegliere **Virtual classroom**. Questa modalità permette un'interazione semplice tra i partecipanti. L'altra modalità Webinar è pensata per conferenze con poca interazione (è anche possibile usarla)
- È possibile modificare le **Default Permissions** e le **Chat Settings**.

3. Attendere il collegamento dei partecipanti

- Nella **Media Gallery** del corso, gli studenti trovano un pulsante **Join Meeting** (invece di Start Meeting). Cliccando si collegano alla videoconferenza, se già attivata dal docente.
- Altri partecipanti possono essere invitati con il link che si trova in **Invite**, o via mail
- Il microfono dei partecipanti è inizialmente spento; debbono **alzare la mano** (icona in alto, per gli studenti) e il docente può attivarlo. **Live** promuove il partecipante alla sezione di webcam, in basso
- È possibile controllare le opzioni di ogni partecipante, o quelle di tutti insieme con i tasti in alto alla lista dei partecipanti.



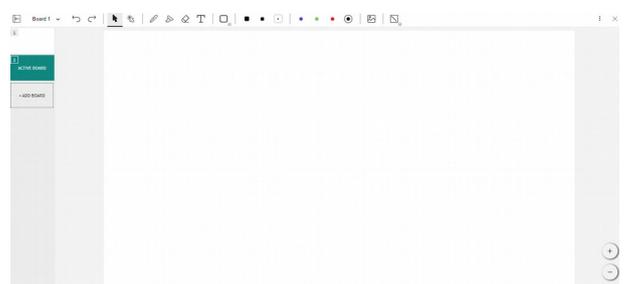
II. Durante la lezione

4. Files: utilizzo di documenti all'interno di Meeting

- **Files** consente inserire e visualizzare documenti all'interno di Meeting: I files vengono caricati su Kaltura, e restano quindi a disposizione per le sessioni successive.
- Aggiungere file o cartelle con le icone in alto a destra; Per visualizzare un file selezionarlo e premere **Play**

5. Tools: Witheboard

- Utilizzare i diversi strumenti dal menu superiore, o aggiungere altre pagine (**+ Add Board**)
- Per pulire l'intera lavagna, cliccare sul menu con 3 puntini, in alto a destra e scegliere **Clear Page** o **Clear All Pages**
- Il contenuto della lavagna resta nelle sessioni successive

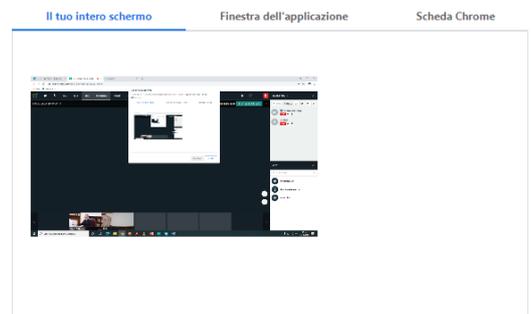


6. Tools: Desktop Share

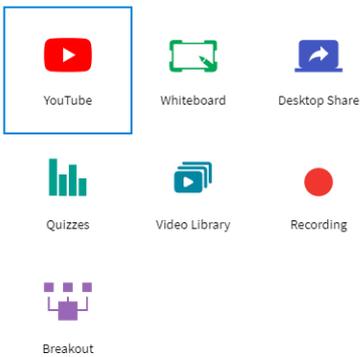
- Consente condividere lo schermo intero, una finestra o una scheda di Chrome
- Una volta attivato, cliccare su **Start Screen Share** e scegliere il contenuto da condividere
- Come in ogni sistema di videoconferenza, per scorrere o modificare la finestra mostrata è necessario attivarla (non è possibile farlo dalla visualizzazione della finestra su Meeting)
- Per finire la condivisione, cliccare su **Stop Screen Share**, in alto a destra

Condividi lo schermo

smartnewrow.com vuole condividere i contenuti del tuo schermo. Scegli i contenuti che desideri condividere.



Course Tools



7. Tools: Breakout

- Serve a dividere i partecipanti in gruppi, che mantengono conversazioni separate
- Possono essere assegnati automaticamente o manualmente; l'assegnazione non resta per le seguenti sessioni
- Il docente può entrare nei diversi gruppi, assegnare loro compiti, essere chiamato da loro, ecc.

8. Tools: Recording

- Consente registrare la videoconferenza.
- Scegliere il tempo approssimativo; sarà possibile fermarla prima, o prorogarla alla scadenza.

II. Alla fine della lezione

5. Fermare la registrazione

- Se la registrazione è ancora attiva, chiuderla. Non chiede di salvarla, lo farà automaticamente
- Utilizzare il tasto rosso per uscire

Questo è soltanto un breve sommario delle funzioni più importanti di Kaltura Meeting. È possibile accedere alla documentazione completa su <https://knowledge.kaltura.com/help/kaltura-meeting>