

 SAPIENS

UTILIZZARE IN MODO CREATIVO LE TECNOLOGIE DIGITALI 4

DigComp 2.2 - Risolvere problemi –
Parte 3



3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

STRUMENTI PER VIDEOCONFERENZE

Esistono tantissime piattaforme che permettono le videoconferenze e che hanno strumenti utili a condividere le informazioni velocemente.

Zoom

Una piattaforma che permette videoconferenze. Il piano gratuito permette riunioni di 40 minuti e 100 partecipanti.

Microsoft Team

È una piattaforma che permette videoconferenze con scambio di file ed informazioni con l'uso della chat.

3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Zoom

È possibile registrarsi per avere un account. Quello gratuito garantisce:

- Riunioni illimitate di massimo 40 min e 100 partecipanti
- Sottotitoli
- Audio e video sicuri e di qualità
- Tre lavagne
- Chat, Mail, Calendar e notes per condividere documenti
- Condivisione schermo, sessioni secondarie e registrazione in locale



Crea il tuo account **Basic** gratuito

- ✓ Riunioni illimitate con un massimo di 40 minuti e 100 partecipanti ciascuna
- ✓ Sottotitoli automatici per contribuire a rendere le riunioni più inclusive
- ✓ Audio e video di qualità HD e sicuri
- ✓ Tre lavagne modificabili
- ✓ Chat per il team per collaborazione, condivisione di file e molto altro
- ✓ Zoom Mail e Calendar sull'app Zoom
- ✓ Zoom Notes per creare e condividere documenti modificabili
- ✓ Condivisione schermo, sfondi virtuali, sessioni secondarie e registrazione in locale

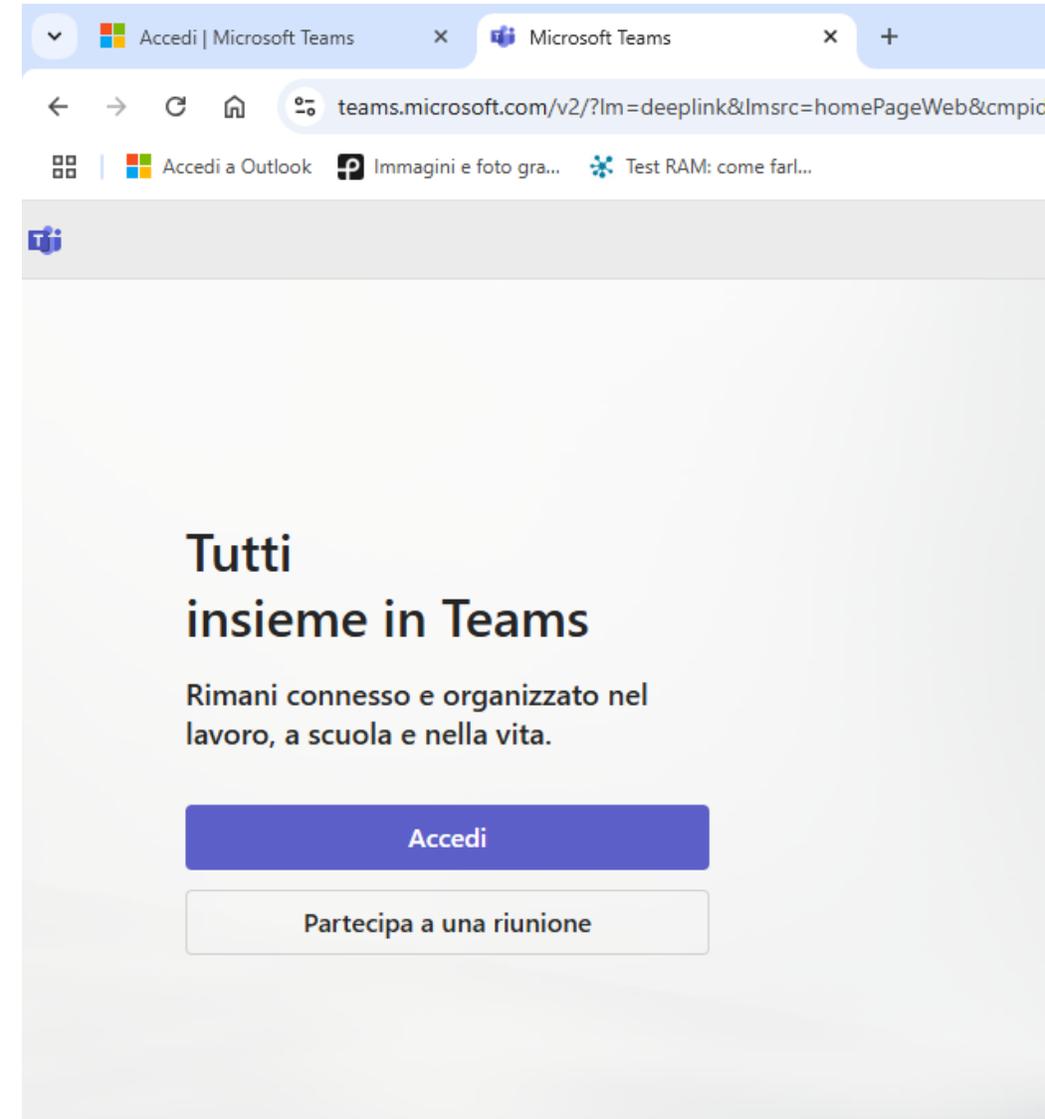
3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Microsoft Teams

È possibile usarlo sia in locale che online.

Fatto l'accesso è possibile partecipare a una riunione.

Se invece si intende accedere a Teams si apre la pagina della chat.



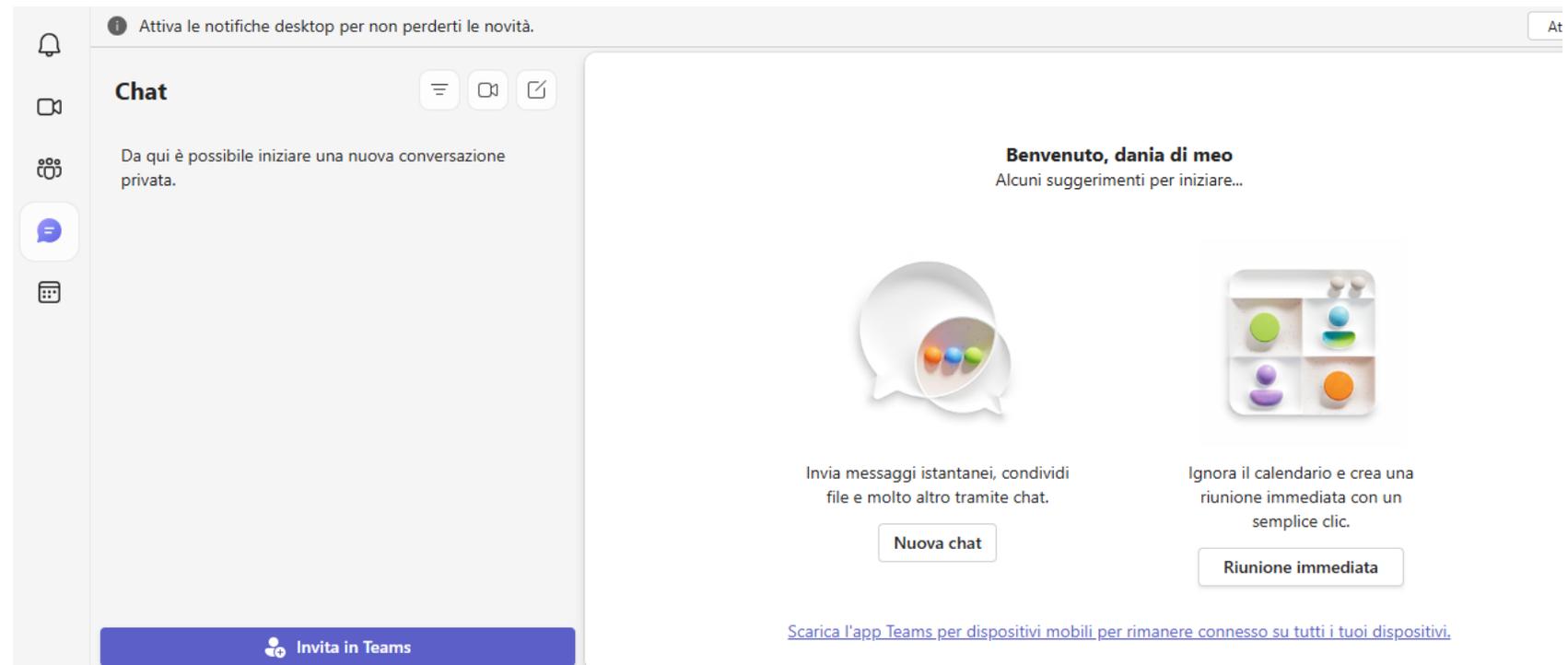
3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Microsoft Teams

Si può selezionare tra:

- Azioni
- Videochiamata

- Community
- Chat
- Calendar



3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Microsoft Teams

Su riunioni:

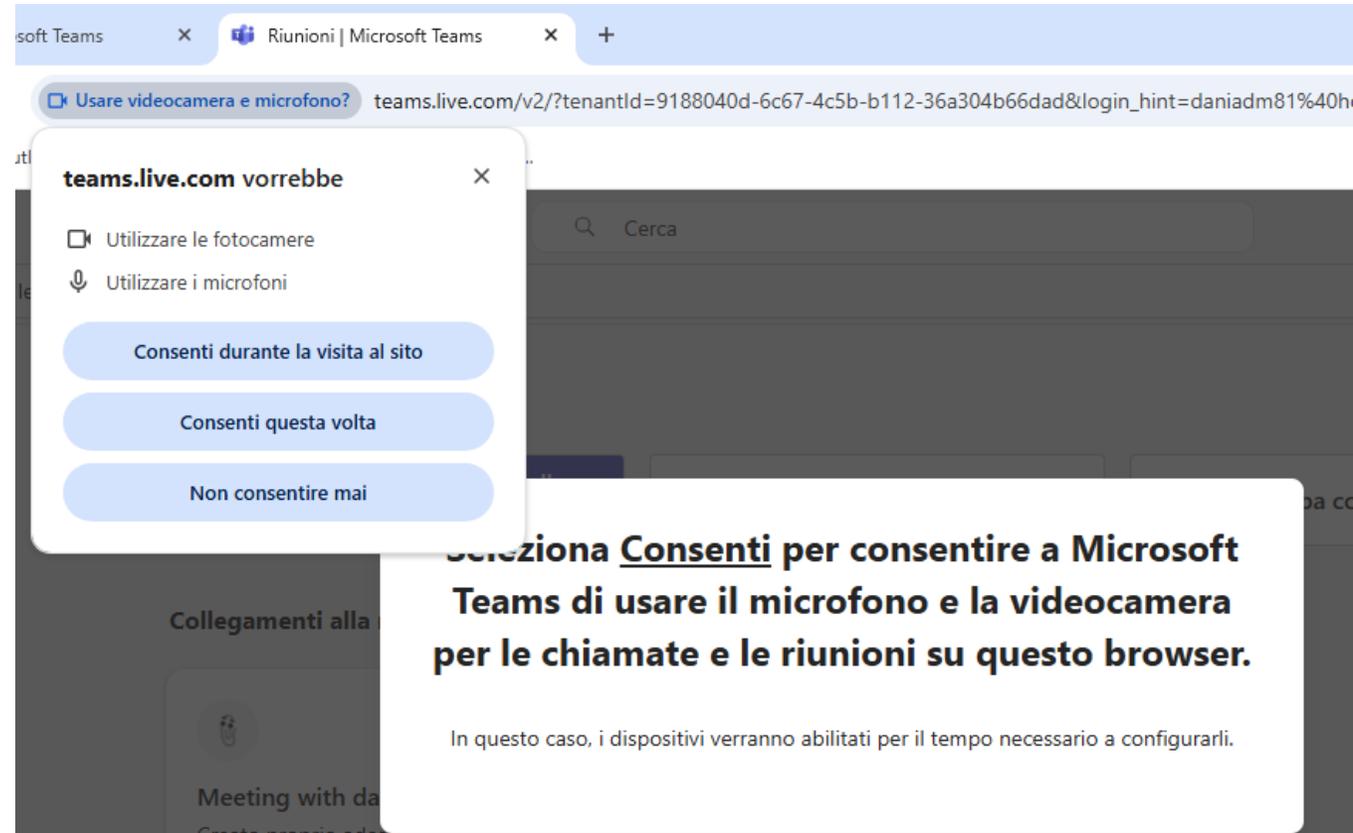
- Crea collegamento alla riunione
- Pianifica riunione
- Partecipa con ID riunione
- Collegamento alla riunione
- Riunioni pianificate

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. At the top, the heading "Riunioni" is visible. Below it, there are three main action buttons: a blue button labeled "Crea un collegamento alla riunione" with a link icon, a white button labeled "Pianifica una riunione" with a calendar icon, and another white button labeled "Partecipa con un ID riunione" with a hash icon. Below these buttons, the section "Collegamenti alla riunione" is shown, featuring a colorful link icon and the text "Crea, salva e condividi rapidamente i collegamenti con chiunque." followed by a link "Altre informazioni sui collegamenti all...". At the bottom left, the text "Riunioni pianificate" is present, and at the bottom right, there is a button labeled "Visualizza nel calendario" with a calendar icon.

3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Microsoft Teams

Quando si accede per la prima volta ad una riunione viene chiesta l'autorizzazione ad usare microfono e webcam.

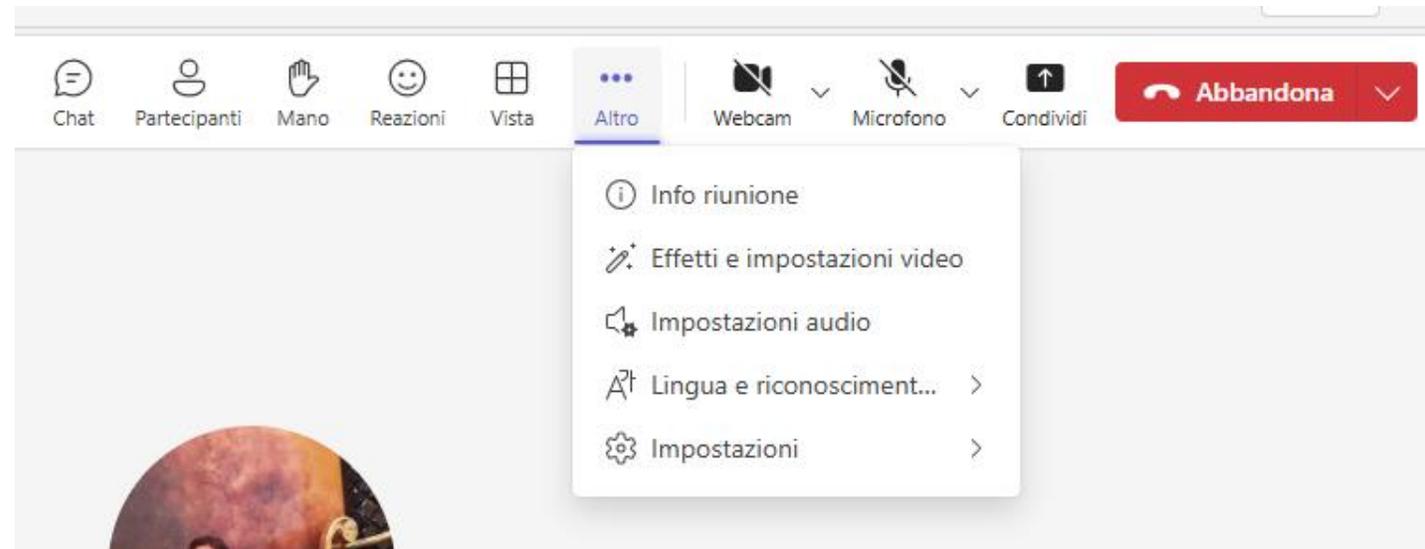


3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Microsoft Teams

Durante una riunione si può:

- Usare la chat
- Vedere i partecipanti
- Alzare la mano
- Mandare le reazioni
- Cambiare la vista
- Avere le info sulla riunione
- Usare gli effetti video
- Usare i sottotitoli
- Cambiare le impostazioni



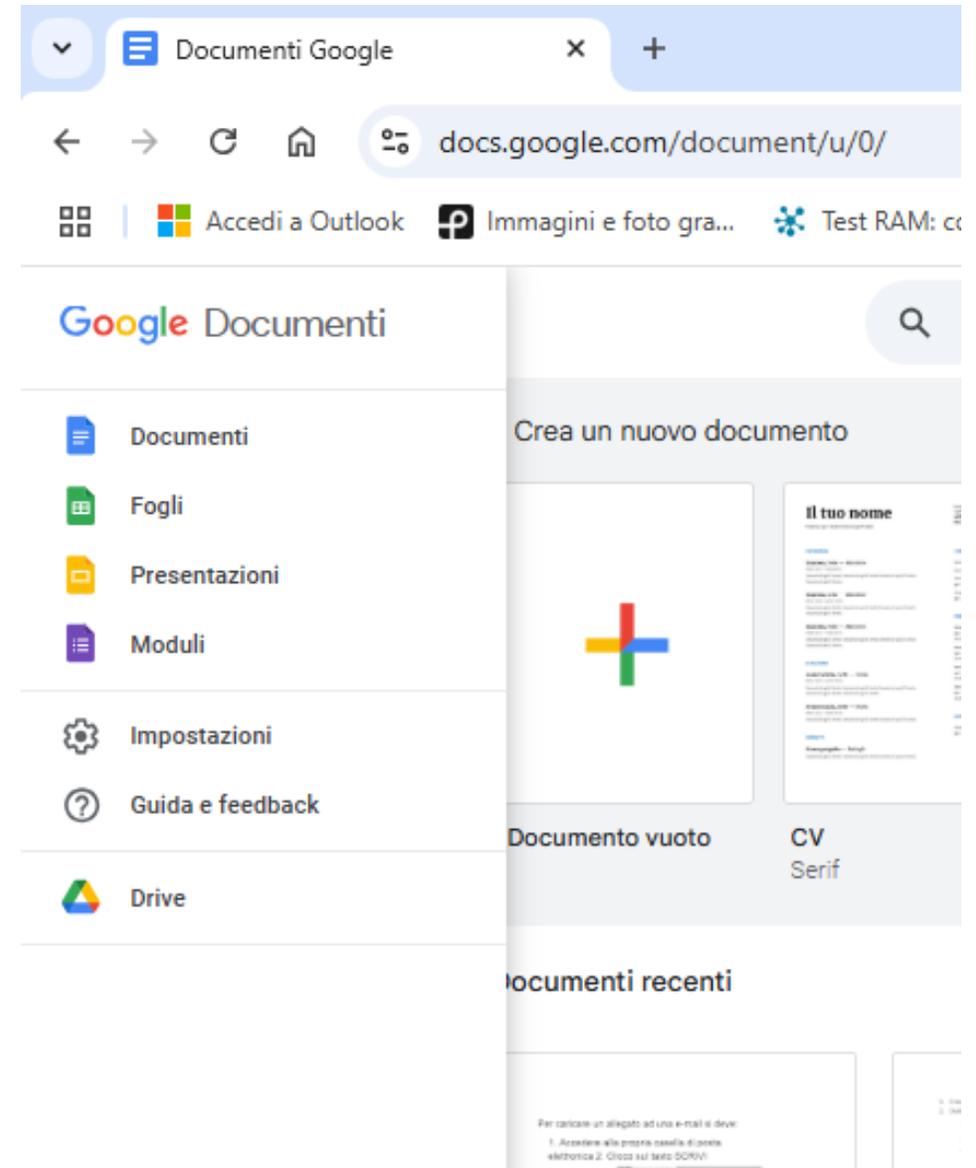
3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Documenti di Google

Quando si ha la necessità di creare dei documenti condivisi e modificabili da vari utenti uno strumento utile è i documenti di Google.

È possibile usare:

- Documenti
- Fogli
- Presentazioni
- Moduli



3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Documenti di Google

Si possono creare o aprire file che verranno salvati in automatico nel drive.

The screenshot displays the Google Drive interface. At the top right, there is a search bar labeled "Ricerca". Below it, a section titled "Crea un nuovo foglio di lavoro" (Create a new spreadsheet) offers four templates: "Foglio di lavoro vuoto" (Empty spreadsheet), "Elenco delle cose da fa..." (List of things to do), "Budget annuale" (Annual budget), and "Budget mensile" (Monthly budget). Below this, a "Precedenti" (Recent) section lists six files, all with a green 'X' icon and a sharing icon. The files are: "A-Sapiens-quiz.xls", "A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 2_Seconda parte.xlsx", "A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 4.xlsx", "A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 5.xlsx", "A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 3.xlsx", and "A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 2.xlsx". The column "Di proprietà di chiunque" (Owned by anyone) shows "--" for all files.

Crea un nuovo foglio di lavoro	
	Foglio di lavoro vuoto
	Elenco delle cose da fa...
	Budget annuale
	Budget mensile

Precedenti	Di proprietà di chiunque
A-Sapiens-quiz.xls	--
A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 2_Seconda parte.xlsx	--
A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 4.xlsx	--
A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 5.xlsx	--
A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 3.xlsx	--
A-Sapiens-quiz_Computing_Modulo 2.xlsx	--

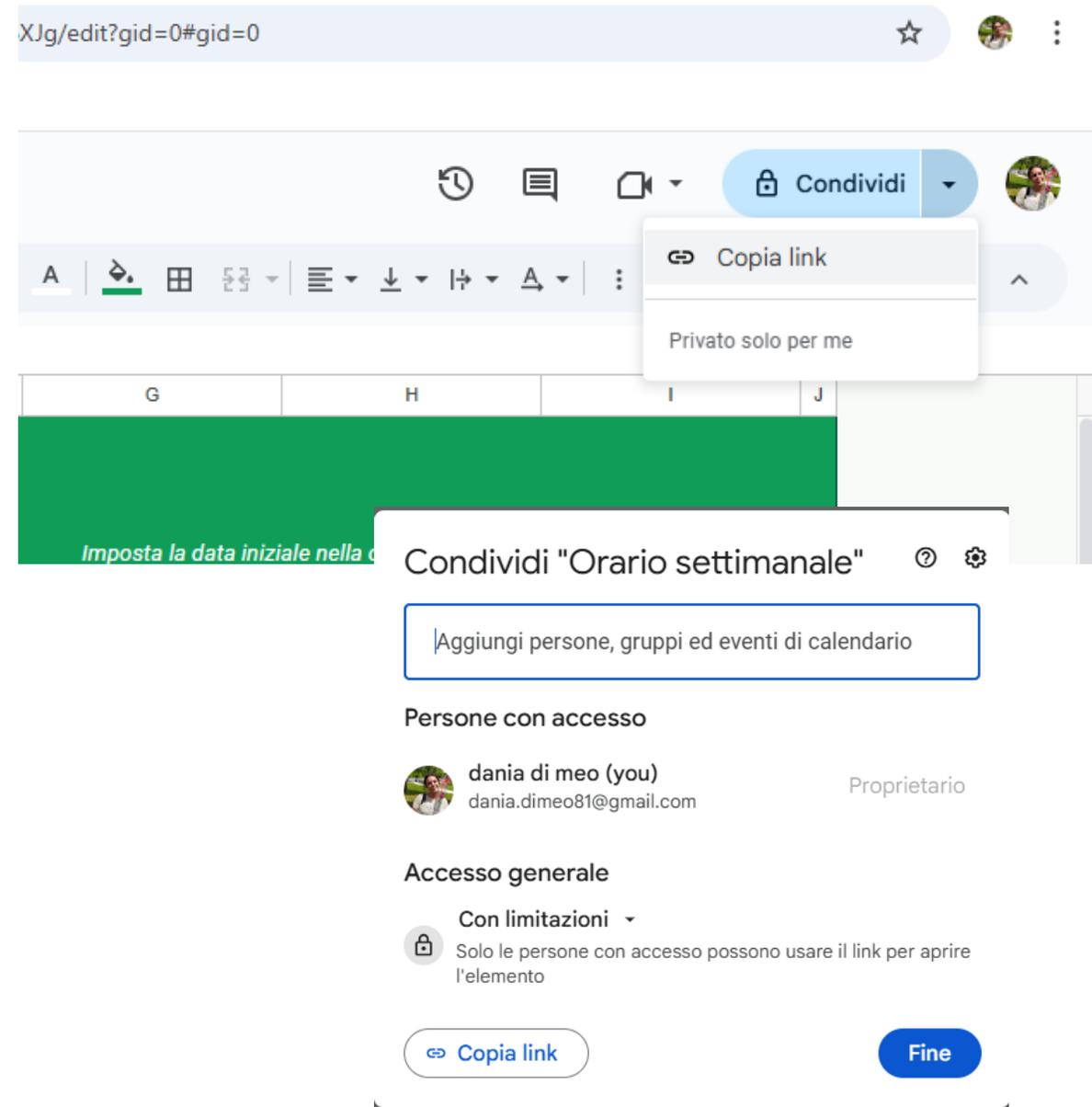
3.4 PIATTAFORME DI VIDEOCONFERENZA

Documenti di Google

Con lo strumento condividi è possibile scegliere se il file è privato o condiviso con altri.

Si possono inserire i nomi della persone con le quali si intende condividere il file.

Una volta messo in condivisione ci sarà la possibilità di lavorare in contemporanea sul file e si potrà sapere chi ha fatto cosa.



The image shows a screenshot of the Google Docs sharing interface. At the top, the URL 'XJg/edit?gid=0#gid=0' is visible. Below the toolbar, the 'Condividi' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options like 'Copia link' and 'Privato solo per me'. A modal window titled 'Condividi "Orario settimanale"' is open, displaying a search box for adding people, a list of current accessors (including 'dania di meo (you)' as the owner), and the current sharing settings ('Con limitazioni').