

Indice

CONTESTO E OBIETTIVI	2
ALLEGATO 1 – ISTRUZIONI PER I CORSISTI	2
ALLEGATO 2 – ISTRUZIONI PER I DOCENTI	11

Documenti associati: vedi allegato 1 e allegato 2

Revisione e approvazione

03	28/04/2023	Documento di nuova emissione		
Rev. N°	Data	Aggiornamento organigramma Veneto Agricoltura e inserimento nota sulla verifica della connettività	Verifica Coordinatore progetto qualità	Approvazione Responsabile Unità Complessa (RUC)

Contesto ed obiettivi

Il documento definisce le modalità operative per l'accesso e per l'uso della piattaforma zoom, della quale l'Unità Organizzativa Economia e comunicazione (d'ora in poi U.O.) si avvale per l'erogazione di attività formativa a distanza (FAD).

Allegato 1 - deve essere distribuito o inviato via mail prima dell'inizio del corso ai partecipanti a corsi FAD ed è scaricabile in UC Formazione:\CIP FORMAZIONE-INF 2021\FAD\FAD ISTRUZIONI CORSISTI E DOCENTI\Istruzioni zoom cosisti ITA.pdf) : **Strumenti, come accedere, cosa fare quando si è entrati nel corso, come registrarsi su zoom e le buone regole per la formazione a distanza**

Allegato 2 - deve essere distribuito o inviato via mail prima dell'inizio del corso ai docenti di corsi FAD ed è scaricabile in UC Formazione:\CIP FORMAZIONE-INF 2021\FAD\FAD ISTRUZIONI CORSISTI E DOCENTI\Istruzioni zoom docenti form ITA.pdf) : **Strumenti, come accedere, cosa fare quando si è entrati nel corso, come registrarsi su zoom e come caricare presentazioni su zoom**



Allegato 1 a FP IST 05 accesso e uso piattaforma zoom

PREMESSA

Il corso a cui ti sei iscritto è un corso erogato in modalità **FaD (Formazione a Distanza) sincrona** intesa come la partecipazione in diretta da remoto attraverso una piattaforma web dedicata.

Il corso viene erogato sulla **piattaforma Zoom** attraverso una licenza gestita da Veneto Agricoltura. La **sincronicità** della partecipazione prevede il collegamento dei corsisti agli **orari prestabiliti** dal programma formativo e offre una **interazione** tra il docente/tutor ed i corsisti i quali possono richiedere di intervenire nelle modalità previste.

In questo documento forniamo alcune indicazioni:

- per accedere alla piattaforma Zoom e utilizzare le diverse funzionalità
- per partecipare in modo attento e responsabile.

Invitiamo tutti i corsisti ad una attenta lettura di questo documento per poter frequentare il corso con tranquillità e profitto.

ALCUNE INFORMAZIONI UTILI **PER ACCEDERE** AL CORSO SULLA PIATTAFORMA ZOOM

Versione 13.03.23 - Versione Zoom italiano

STRUMENTI

Per frequentare il corso è **indispensabile**:

- **Un PC collegato a Internet**. In realtà è possibile accedere da un qualsiasi device collegato a Internet (PC, ipad, smartphone), ma si consiglia fortemente di seguire il corso da un PC per avere uno **schermo** delle dimensioni adeguate alla visualizzazione delle slide e poter seguire il corso da una **appropriata postazione di lavoro** (luce, tavolo con spazio per prendere appunti, sedia, ecc.)
- **Una webcam attiva**. La webcam deve rimanere accesa per tutta la durata del corso. **NB** questa condizione è **obbligatoria ai sensi della DGRV 416 del 07.04.20** che autorizza i corsi FaD.
- **Un microfono**. È sufficiente quello incorporato nel Pc o nella webcam.
- **Cuffie/auricolari**. Non sono indispensabili se si segue con gli altoparlanti del device, ma possono essere utili per un migliore ascolto e concentrazione rispetto ai rumori ambientali.
- Infine si consiglia di **verificare la connettività della propria rete Internet sulla base dei requisiti suggeriti da Zoom** (<https://support.zoom.us/hc/it-it/articles/201179966-Requisiti-di-sistema-per-iOS-iPadOS-e-Android>) e controllare la **qualità della connessione** (<https://www.speedtest.net/it>)

COME ACCEDERE A ZOOM

Innanzitutto si segnala che da settembre 2020, Zoom è disponibile anche in lingua italiana.

Ci sono **due modi alternativi** per seguire un corso su Zoom:



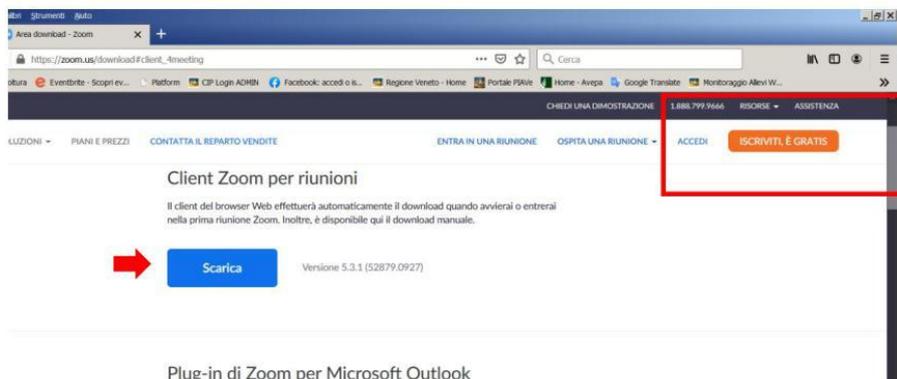
Un po' tutti i browser supportano Zoom anche se pare che le migliori prestazioni si abbiano con Chrome e Firefox.

In ogni caso per sfruttare appieno tutte le funzioni di Zoom si consiglia di scaricare il Client come indicato al punto successivo.

Scaricare Zoom Desktop Client

Andate sul sito <https://zoom.us/>

In alto a destra cliccare su **"RESOURCES /RISORSE"** e quindi **"Download Zoom Client / Scarica il client di Zoom"**



Vi si aprirà la **videata di download**

Cliccate su "Scarica" e salvate sul PC (nella posizione che desiderate) il file **.exe**.

Quindi avviate l'installazione.

Si creerà l'icona Zoom sul desktop.

Quando ritornerete a cliccare sul link di accesso all'evento che vi è stato inviato da Veneto Agricoltura, dopo pochi istanti si aprirà la **finestra di dialogo**:



Cliccate su "Entra in una riunione"



Inserite qui l' ID dell'evento che avete ricevuto da Veneto Agricoltura (una serie di 3+4+4 cifre)

Inserite qui il vostro Cognome e Nome (*)



e entrerai nella cosiddetta "waiting-room / sala d'attesa" da cui ti sarà fatto accedere subito all'incontro stesso.

(*) Al fine di agevolare l'identificazione del corsista si invita ad accedere al corso con il proprio **Cognome e Nome in chiaro** (meglio prima Cognome e poi Nome), evitando pseudonimi-nickname o contrazioni del nome, identità diverse (ad esempio il nome di un familiare o collega), o generiche (es. ufficio, ditta). Il corsista può correggere autonomamente denominazioni derivate da connessioni precedenti, anche dopo l'accesso, in caso chiedendo l'assistenza del tutor.

Se avete ulteriori dubbi sulla procedura da seguire, in rete trovate tanti video tutorial. Innanzitutto quelli ufficiali su Zoom: https://www.youtube.com/playlist?list=PLKpRxBfeD1kEM_l1ld3N_Xl77fKDzSXe, sono in inglese ma se mettete i sottotitoli e scegliete la traduzione automatica in italiano, si segue abbastanza bene. Questo invece <https://www.youtube.com/watch?v=DY3Y7c8mU4A> uno dei tanti disponibili in italiano, è molto semplice e vi guida passo passo.

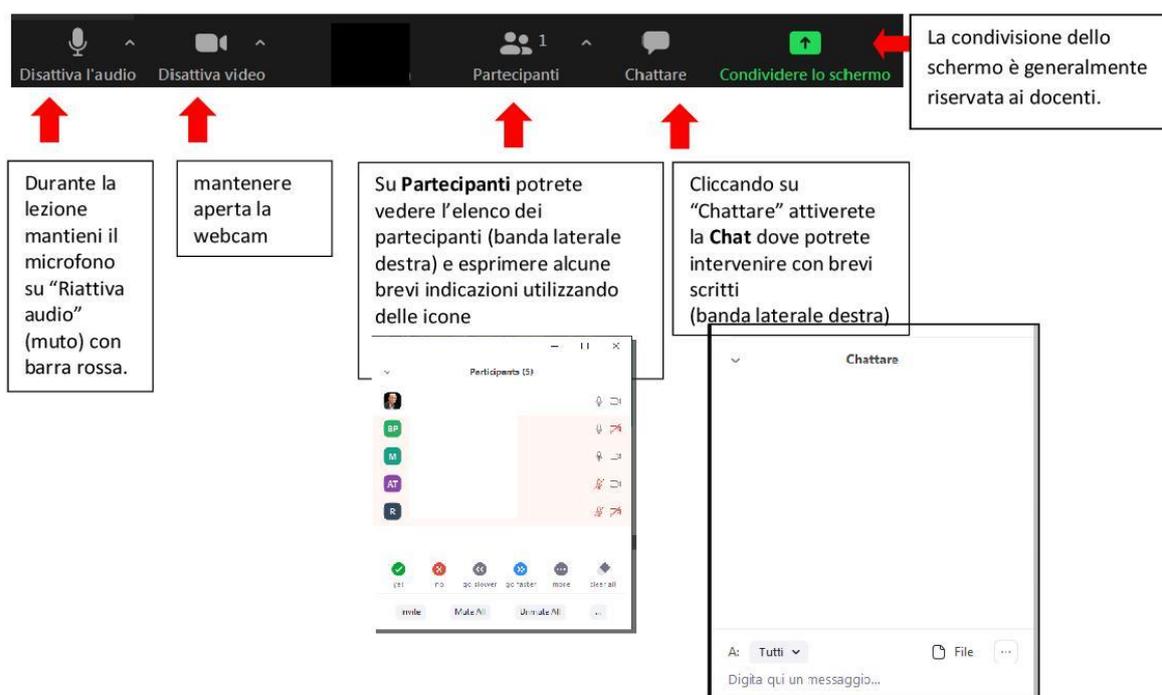
COSA FARE QUANDO SI E' "ENTRATI" NEL CORSO

Invitiamo ad "entrare" nel corso con l'indicazione del proprio **Cognome e Nome** al fine di permettere al tutor l'identificazione dei corsisti ammessi al corso. Ricordiamo che **non sono ammessi partecipanti non iscritti** e che il corsista si impegna a **non trasmettere a terzi il link** di accesso al corso.

È buona regola accedere con il **microfono spento** (e mantenerlo tale durante le lezioni) per non disturbare con rumori di fondo.

Ricordiamo invece che **la webcam deve rimanere accesa** come previsto dalla Disposizioni autorizzative della Regione Veneto.

Con la banda inferiore (passa con il mouse per attivarla)

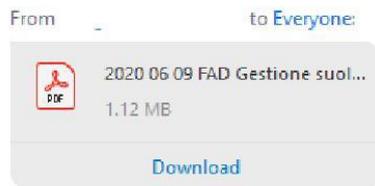


The image shows the Zoom meeting control bar with several annotations:

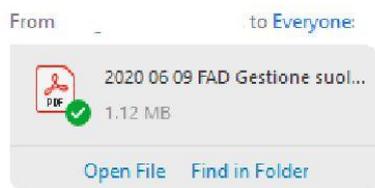
- Disattiva l'audio:** An annotation box states: "Durante la lezione mantieni il microfono su 'Riattiva audio' (muto) con barra rossa." A red arrow points to the microphone icon.
- Disattiva video:** An annotation box states: "mantenere aperta la webcam". A red arrow points to the video icon.
- Partecipanti:** An annotation box states: "Su Partecipanti potrete vedere l'elenco dei partecipanti (banda laterale destra) e esprimere alcune brevi indicazioni utilizzando delle icone". A red arrow points to the participants icon, and a screenshot of the participants list is shown below.
- Chattare:** An annotation box states: "Cliccando su 'Chattare' attiverete la Chat dove potrete intervenire con brevi scritti (banda laterale destra)". A red arrow points to the chat icon, and a screenshot of the chat window is shown below.
- Condividere lo schermo:** An annotation box states: "La condivisione dello schermo è generalmente riservata ai docenti." A red arrow points to the screen sharing icon.

ATTENZIONE: LA CHAT

- 1) Utilizzate la chat per brevi comunicazioni di testo (domande, osservazioni, ecc.)
- 2) Se sopra il testo che state scrivendo e inviando c'è l'etichetta "Tutti/Everyone" il messaggio sarà inviato e visibile a tutti.
- 3) Specie se durante il corso si susseguono diversi interventi in chat questa si "popolerà", mostrando nella finestra aperta gli ultimi interventi; basta spostarsi "indietro" con il cursore laterale per recuperare la visualizzazione dei precedenti messaggi
- 4) ATTENZIONE: se uscite/disconnettete dal corso, perdete la visione dei messaggi di chat precedenti alla vostra uscita
- 5) Nella chat il tutor del corso vi invierà i file delle slide proposte dal docente. Il messaggio si visualizzerà così:



- 6) Dopo aver cliccato su «Download», il file ti sarà salvato sul desktop (o sulla cartella download o altra cartella del pc). E il messaggio sarà così variato



Cliccando su «Open File/apri il file» potrai aprire il file

Cliccando su «Find in Folder/cerca nella cartella» potrai cercarlo nella cartella.

Non è consentita la frequenza con collegamenti svolti durante i **trasferimenti in auto** e l'eventuale tempo di connessione non viene considerato valido

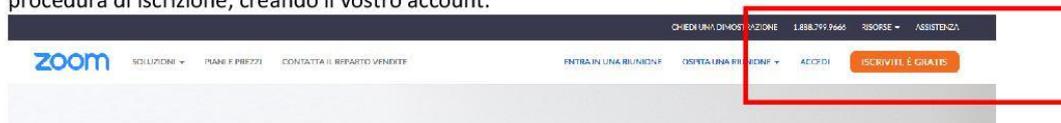
ATTENZIONE. Cliccando sul tasto **“Termina” esci dal corso** e per rientrare dovrai ripetere la procedura di accesso.

Altre informazioni vi verranno fornite **dal tutor all'inizio** del corso.

SUGGERIMENTO – REGISTRATEVI SU ZOOM

Per una più completa e personalizzata fruizione di Zoom vi consigliamo di iscrivervi, l'accesso/licenza BASIC è gratuito.

Del sito <https://zoom.us/>, in alto a destra cliccate su **“SIGN UP, IT'S FREE / ISCRIVITI E' GRATIS”** e seguite la procedura di iscrizione, creando il vostro account.



Per una verifica vi chiederà la data di nascita

Per la verifica, conferma la tua data di nascita.

Mese ▼ Giorno ▼ Anno ▼ Continua

Questi dati non verranno memorizzati

Inserirete la vostra email

Iscriviti gratuitamente

Inserisci email di lavoro personale

Zoom è protetto con reCAPTCHA e si applicano le informative sulla privacy e i Termini di servizio.

Iscriviti

Disponi già di un account? [Accedi.](#)

oppure:

Accedi con SSO

Accedi con Google

Accedi con Facebook

Riceverete una mail per la conferma e attivazione. Dalla mail che hai ricevuto da Zoom, attivate l'account.

Vi chiederà se è un account scolastico (NO)

E quindi completare i vostri dati: nome cognome e creerete una vostra password.

LE BUONE REGOLE PER LA FORMAZIONE A DISTANZA



*Il Corso viene erogato in modalità **FaD (Formazione a Distanza)** sincrona intesa come la partecipazione in diretta da remoto attraverso una piattaforma web dedicata. La sincronicità della partecipazione prevede il collegamento dei corsisti agli orari prestabiliti dal programma formativo e offre una interazione tra il docente/tutor ed i corsisti i quali possono richiedere di intervenire nelle modalità previste.*

*Forniamo di seguito **una serie di indicazioni utili ad una partecipazione attenta e responsabile al corso.***

1. RESPONSABILITÀ: iscrivendosi al corso FaD i partecipanti si impegnano alla frequenza al corso in prima persona: **non sono ammessi scambi di persona, cessione a terzi del link di accesso** al corso e ogni azione fraudolenta circa l'identificazione della persona partecipante.

2. IL LINK per l'accesso al corso on-line è fornito via email ai partecipanti successivamente alla chiusura delle iscrizioni.

3. PRIMA PROVIAMO. Ai iscritti viene offerta la possibilità di partecipare ad un incontro prima del corso, finalizzato a familiarizzare con la piattaforma e verificare la funzionalità del collegamento. Data e ora verrà comunicata per email.

4. SPAZI, ORGANIZZAZIONE, ATTENZIONE, DECORO. L'aula virtuale è un'aula a tutti gli effetti. Per rendere l'apprendimento e la convivenza in classe un momento positivo i corsisti sono invitati a organizzare un proprio adeguato spazio di apprendimento (senza interferenze, rumori, un contesto decoroso, ecc.) e a non dedicarsi ad altre attività (es. rispondere o chiamare dal cellulare, consultare file ecc.).

5. FREQUENZA IN SICUREZZA: **non è consentita** la frequenza con collegamenti svolti durante i **trasferimenti in auto** e l'eventuale tempo di connessione non viene considerato valido.

7. CONOSCIAMOCI PER NOME. Al fine di agevolare l'identificazione del corsista si invita ad accedere al corso con il proprio **Cognome e Nome in chiaro**, evitando pseudonimi-nickname o contrazioni del nome, identità diverse (ad esempio il nome di un familiare o collega), o generiche (es. ufficio, ditta). Il corsista può correggere autonomamente denominazioni derivate da connessioni precedenti, in caso chiedendo l'assistenza del tutor.

8. LA PRESENZA DEI CORSISTI. Il tutor d'aula annota la presenza del corsista sul **Registro** ufficiale del corso sulla base dell'appello iniziale, del monitoraggio visivo durante le lezioni e sulla base delle **registrazione automatica degli accessi** alla piattaforma (data, ora, minuti di accesso e di uscita).

9. LA PUNTUALITÀ è una delle regole più importanti da osservare. I corsisti sono tenuti a rispettare con rigore gli orari di apertura delle sessioni online riportate del programma del corso.

10. CONTROLLI. Durante lo svolgimento del corso sarà possibile che l'**ente regionale controllore** possa accedere per svolgere i controlli del caso. In tal caso verrà chiesto ad alcuni corsisti di mostrare un proprio **documento di identità**. Si invita quindi a tenerne uno a disposizione in caso di richiesta.

11. IL TUTOR. Il corso viene condotto da un tutor che è, nella generalità dei casi, la stessa persona con cui il corsista ha interloquito nelle fasi precedenti l'inizio del corso (email di comunicazione, iscrizioni, ecc.). Vi accompagnerà durante l'erogazione del corso fornendovi tutte le informazioni del caso, presentandovi ad inizio corso l'architettura, i temi, i tempi e le modalità di frequenza, dandovi informazioni sul materiale didattico, il link per il test e la scheda di valutazione.

12. SILENZIO, ASCOLTIAMO. Per evitare rumori di fondo, e nel caso di interventi in diretta la sovrapposizione di voci, teniamo spento il microfono che va attivato solo quando lo ritiene opportuno il docente/tutor.

13. NON ASCOLTIAMO SOLO, PARTECIPIAMO! La frequenza a un corso di formazione è tanto più proficua quanto più è partecipata. Pur nei vincoli dati dalla frequenza online c'è la possibilità di essere corsisti attivi, ma per far sì che ciò avvenga con ordine, invitiamo a seguire le indicazioni che darà il tutor. In linea generale i partecipanti potranno

utilizzare una **chat** per inoltrare chiarimenti, domande, approfondimenti e sulla base della numerosità dei partecipanti, delle dinamiche e dei tempi sarà possibile intervenire anche **a voce** con domande o osservazioni. Con il contributo dei docenti sarà possibile anche attivare, se il caso, forme di partecipazione attiva come stanze di discussione, lavori collettivi, questionari, ecc.

14. REGISTRAZIONE AUDIO-VIDEO: le lezioni del corso FaD saranno videoregistrate e conservate da Veneto Agricoltura ai fini degli adempimenti inerenti le operazioni di verifica e rendiconto da parte del soggetto che ne ha autorizzato la realizzazione. In ogni caso la videoregistrazione documenta l'immagine della persona che parla (non tutta la gallery dei partecipanti) e le eventuali slide o altri documenti che vengono condivisi. L'eventuale diffusione pubblica sarà oggetto di specifica comunicazione agli interessati.

Allegato 2 – FP IST 05 accesso e uso piattaforma zoom



ALCUNE INFORMAZIONI UTILI PER IL **DOCENTE** DI UN CORSO FAD SULLA PIATTAFORMA ZOOM

Versione 09.10.20
Versione Zoom italiano

Il corso nel quale svolgerà la docenza è un corso erogato in modalità FaD (Formazione a Distanza) e sarà fruibile sulla piattaforma Zoom.

STRUMENTI

Per accedere alla piattaforma Zoom e svolgere la docenza è indispensabile:

- **Un PC collegato a Internet** . In realtà è possibile accedere da un qualsiasi device collegato a Internet (PC, ipad, smartphone), ma si consiglia fortemente di svolgere la docenza da un PC per avere uno schermo delle dimensioni adeguate alla visualizzazione delle slide
- **Una webcam attiva**. La webcam deve rimanere accesa per tutta la durata della lezione. NB questa condizione è obbligatoria per la certificazione della presenza da parte del docente e del responsabile corso, ai sensi dei decreti n. 209 del 6/3/2020 e 230 del 10/3/2020 della Direzione formazione, così come ai sensi della DGRV 416 del 07.04.20 che autorizzano i corsi FaD sincroni per il PSR.
- **Un microfono**. È sufficiente quello incorporato nel Pc o nella webcam.
- **Cuffie/auricolari**. Non sono indispensabili se si segue con gli altoparlanti del device, ma possono essere utili per un migliore ascolto e concentrazione rispetto ai rumori ambientali.

E' consigliabile, specie per il docente, svolgere la lezione da una postazione/stanza priva di rumori di fondo (es. presenza di altri colleghi, telefonate, ecc.).

COME ACCEDERE A ZOOM

Innanzitutto si segnala che da settembre 2020, Zoom è disponibile anche il lingua italiana.

Ci sono **due modi alternativi** per seguire un corso su Zoom:

- **Accedervi direttamente dal browser** (*senza scaricare il Client di Zoom*) cliccando sul link che vi è stato inviato (https://us02web.zoom.us/j/*una serie di numeri*). Apparirà questa finestra e potrete accedere al corso.



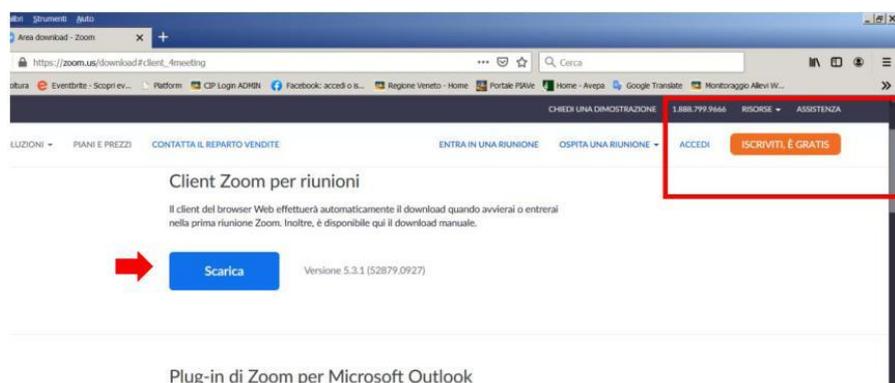
Un po' tutti i browser supportano Zoom anche se pare che le migliori prestazioni si abbiano con Chrome e Firefox.

In ogni caso per sfruttare appieno tutte le funzioni di Zoom si consiglia di scaricare il Client come indicato al punto successivo.

Scaricare Zoom Desktop Client

Andate sul sito <https://zoom.us/>

In alto a destra cliccare su “RESOURCES /RISORSE” e quindi “Download Zoom Client / Scarica il client di Zoom”



Vi si aprirà la **videata di download**

Cliccate su “Scarica” e salvate sul PC (nella posizione che desiderate) il file **.exe**.

Quindi avviate l’installazione.

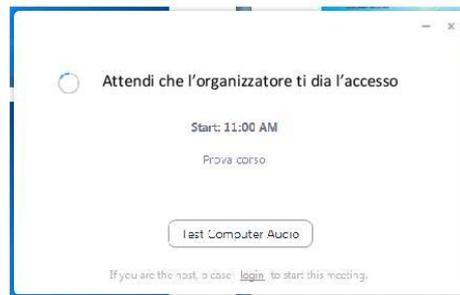
Si creerà l’icona Zoom sul desktop.

Quando ritornerete a cliccare sul link di accesso all’evento che vi è stato inviato da Veneto Agricoltura, dopo pochi istanti si aprirà la **finestra di dialogo**:



Cliccate su “Entra in una riunione”





e entrerai nella cosiddetta “*waiting-room / sala d’attesa*” da cui ti sarà fatto accedere subito all’incontro stesso.

Se avete ulteriori dubbi sulla procedura da seguire, in rete trovate tanti video tutorial. Innanzitutto quelli ufficiali su Zoom: https://www.youtube.com/playlist?list=PLKpRxBfeD1kEM_l1ld3N_Xl77fKDzSXe, sono in inglese ma se mettete i sottotitoli e scegliete la traduzione automatica in italiano, si segue abbastanza bene. Questo invece <https://www.youtube.com/watch?v=DY3Y7c8mU4A> uno dei tanti disponibili in italiano, è molto semplice e vi guida passo passo.

COSA FARE QUANDO SI E' "ENTRATI" NEL CORSO

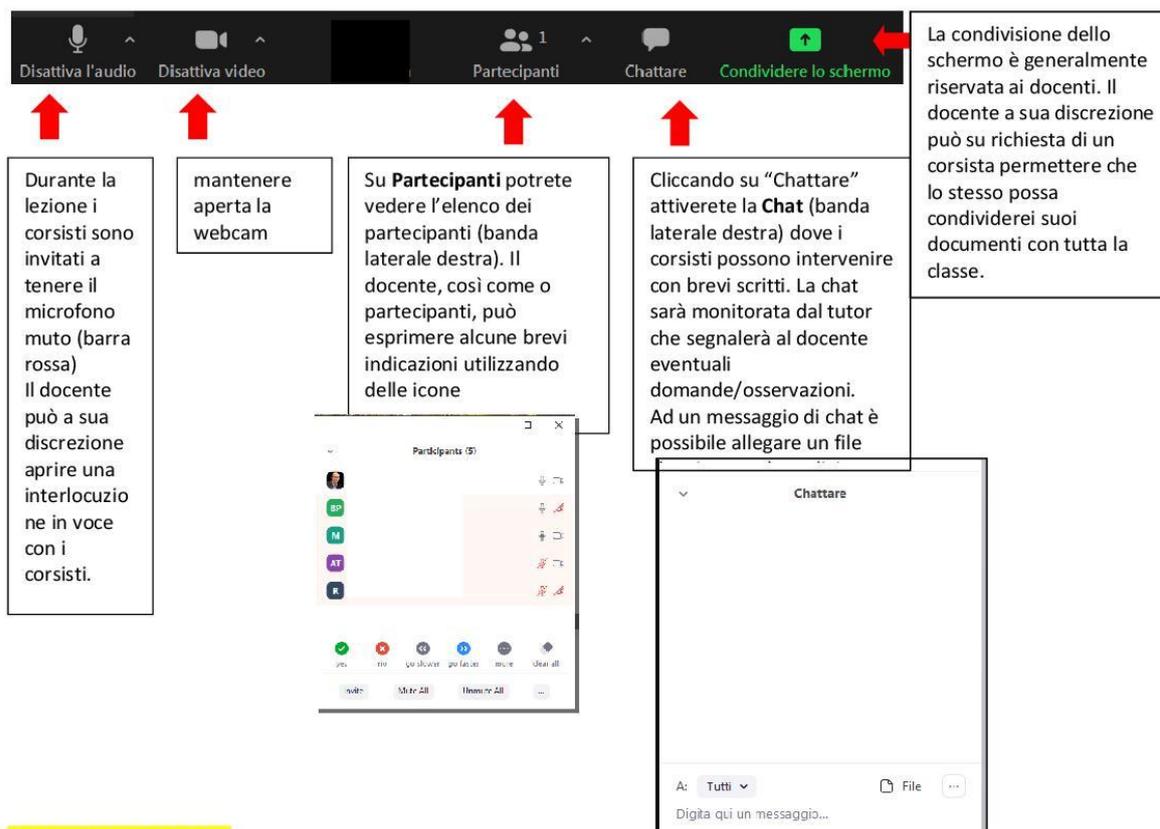
Invitiamo ad "entrare" nel corso con l'indicazione del proprio **Cognome e Nome** al fine di permettere al tutor l'identificazione.

Ricordiamo che **non sono ammessi partecipanti non iscritti** e che il corsista si impegna a **non trasmettere a terzi il link** di accesso al corso.

I **corsisti** sono invitati ad accedere con il **microfono** spento (e mantenerlo tale durante le lezioni) per non disturbare con rumori di fondo. Il **docente**, ovviamente dovrà porre attenzione ad avere il microfono aperto durante la lezione. Il docente può valutare con il tutor se e con che tempi e modi poter far partecipare i corsisti attraverso interventi diretti in audio con il microfono.

Ricordiamo invece che **la webcam deve rimanere accesa** come previsto dalla Disposizioni autorizzative della Regione Veneto.

Con la banda inferiore (passa con il mouse per attivarla)



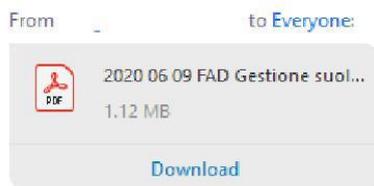
The image shows the Zoom meeting control bar with several icons and their functions explained in text boxes:

- Disattiva l'audio**: Durante la lezione i corsisti sono invitati a tenere il microfono muto (barra rossa). Il docente può a sua discrezione aprire una interloquazione in voce con i corsisti.
- Disattiva video**: mantenere aperta la webcam
- Partecipanti**: Su **Partecipanti** potrete vedere l'elenco dei partecipanti (banda laterale destra). Il docente, così come o partecipanti, può esprimere alcune brevi indicazioni utilizzando delle icone.
- Chattare**: Cliccando su "Chattare" attiverete la **Chat** (banda laterale destra) dove i corsisti possono intervenire con brevi scritti. La chat sarà monitorata dal tutor che segnalerà al docente eventuali domande/osservazioni. Ad un messaggio di chat è possibile allegare un file.
- Condividere lo schermo**: La condivisione dello schermo è generalmente riservata ai docenti. Il docente a sua discrezione può su richiesta di un corsista permettere che lo stesso possa condividere i suoi documenti con tutta la classe.

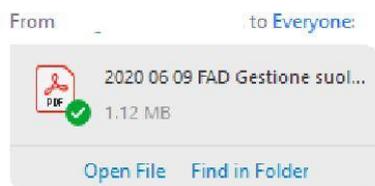
ATTENZIONE: LA CHAT

- 1) Utilizzate la chat per brevi comunicazioni di testo (domande, osservazioni, ecc.)
- 2) Se sopra il testo che state scrivendo e inviando c'è l'etichetta "Tutti/Everyone" il messaggio sarà inviato e visibile a tutti.
- 3) Specie se durante il corso si susseguono diversi interventi in chat questa si "popolerà", mostrando nella finestra aperta gli ultimi interventi; basta spostarsi "indietro" con il cursore laterale per recuperare la visualizzazione dei precedenti messaggi

- 4) Nella chat il tutor del corso invierà ai corsisti i file delle slide proposte dal docente. Il messaggio si visualizzerà così:



- 5) Dopo aver cliccato su «Download», il file sarà salvato sul desktop (o sulla cartella download o altra cartella del pc). E il messaggio sarà così variato



Cliccando su «Open File/apri il file» potrai aprire il file

Cliccando su «Find in Folder/cerca nella cartella» potrai cercarlo nella cartella.

LA CONDIVISIONE / PROIEZIONE DELLE SLIDE IN ZOOM

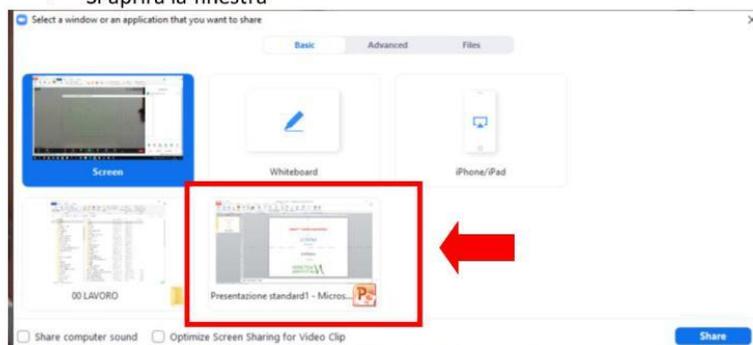
Per far vedere ai corsisti le proprie slide, il docente deve:

- **Aprire prima**, sul suo pc, il file che intende condividere
- **Cliccare su**



(al centro nella barra in basso sullo schermo, passare il mouse per attivarla)

- Si aprirà la finestra



- **E scegliere il file** che si intende condividere
- **Cliccare su tasto azzurro Share / Condividi**

IMPORTANTE per una corretta “proiezione” delle slide, come quando si proiettano “in presenza”, va attivata la funzione di powerpoint “PRESENTAZIONE”

Se si vuole passare a proiettare un altro documento, slide ecc. (sempre che sia già aperto nel vostro PC) cliccare (nella fascia in alto) il tasto verde **“NUOVA CONDIVISIONE”**; si riaprirà la finestra e sceglierete il file che intendete condividere.

Quando si è finita la relazione e la proiezione delle slide cliccare in alto il tasto rosso **“INTERROMPI CONDIVISIONE”**

E' possibile condividere anche **l'intero schermo del proprio PC** o anche aprire una specie di **lavagna** (Whiteboard) dove fare disegni, scrivere testi ecc.

Zoom offre **altre diverse funzioni** da utilizzare durante la lezione tra le quali ricordiamo:

- **Poll/Sondaggi**: cioè semplici questionari con la possibilità di inserire più item
- **Le breakout-room / Sale gruppi**: cioè la possibilità di dividere la classe i gruppi di lavoro per far svolgere ai corsisti discussioni, elaborati, ecc.

Si invita a **concordare con il tutor** l'eventuale utilizzo di queste o altre funzioni.

Come lasciare il corso

ATTENZIONE. Cliccando sul tasto **“Termina” esci dal corso** e per rientrare dovrai ripetere la procedura di accesso. In ogni caso se non si rientra nel corso l'operazione verrà segnata come **assenza**.

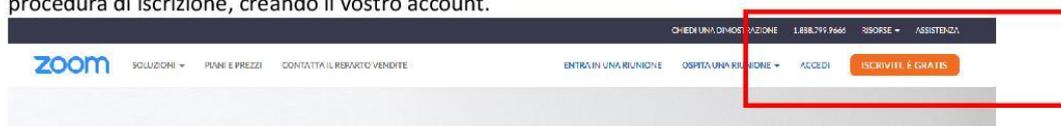
Altre informazioni vi verranno fornite **dal tutor all'inizio** del corso.

Vi invitiamo infine a leggere il documento **“Le buone regole dell'aula virtuale”** che potete scaricare qui:
<https://bit.ly/2LG6134> .

SUGGERIMENTO – REGISTRATEVI SU ZOOM

Per una più completa e personalizzata fruizione di Zoom vi consigliamo di iscrivervi, l'accesso/licenza BASIC è gratuito.

Del sito <https://zoom.us/>, in alto a destra cliccate su **“SIGN UP, IT'S FREE / ISCRIVITI E' GRATIS”** e seguite la procedura di iscrizione, creando il vostro account.



Per una verifica vi chiederà la data di nascita

Per la verifica, conferma la tua data di nascita.

Mese ▼ Giorno ▼ Anno ▼ Continua

Questi dati non verranno memorizzati

Inserirete la vostra email

Iscriviti gratuitamente

Inoltrando email di lavoro personale

Zoom è protetto con reCAPTCHA e si applicano le informative sulla privacy e i Termini di servizio.

Iscriviti

Disponi già di un account? Accedi:

oppure:

Accedi con SSO

Accedi con Google

Accedi con Facebook

Riceverete una mail per la conferma e attivazione. Dalla mail che hai ricevuto da Zoom, attivate l'account.

Vi chiederà se è un account scolastico (NO)

E quindi completare i vostri dati: nome cognome e creerete una vostra password.