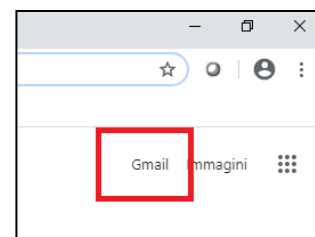
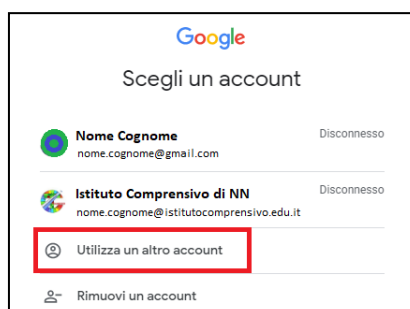
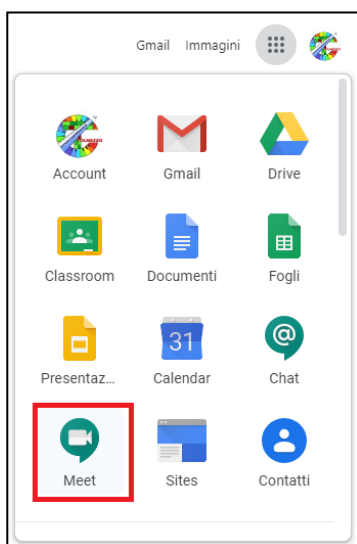


Creare una riunione con Google Meet

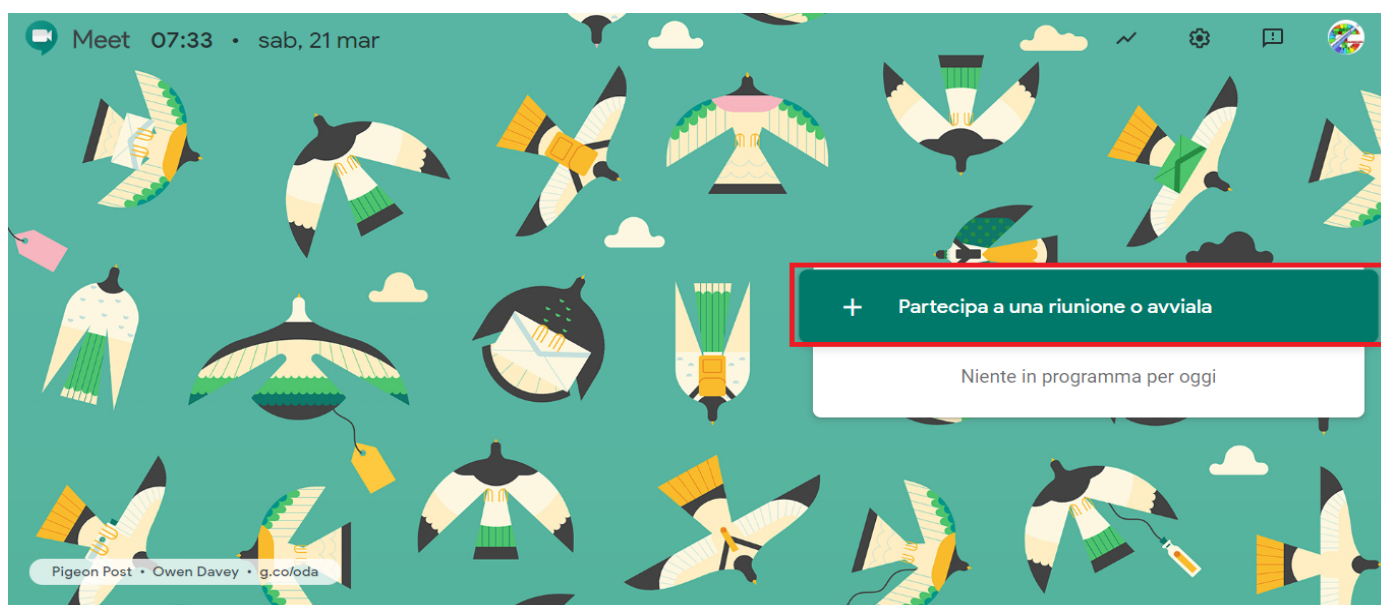
1. Accedere a G-suite tramite le proprie credenziali
nomedocente@nomescuola.edu.it

Se non si ha mai eseguito l'accesso a G-Suite scegliere **Utilizza un altro account.**

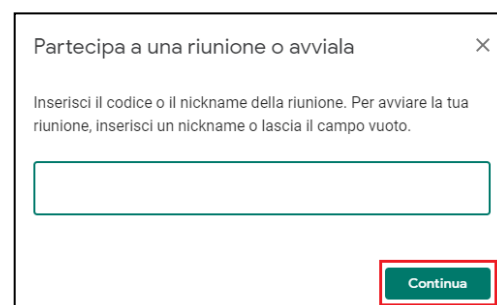


2. Aprire il quadrato a puntini in alto a destra e fare clic su **Meet**.

3. Clic su **Partecipa a una riunione o avviala.**



4. Nel passaggio successivo si può lasciare il campo vuoto o inserire un nome per la riunione e scegliere **Continua.**





5. Clic su Partecipa.

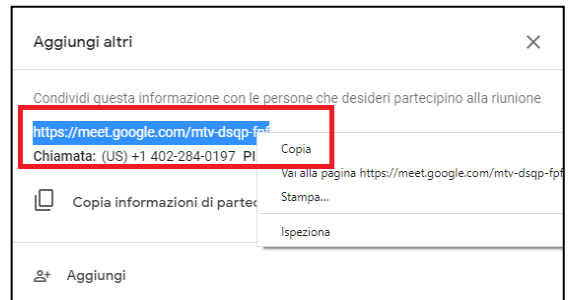
6. Nella scheda **Aggiungi altri**, selezionare il link, poi clic destro e **Copia** (o Ctrl+C).

Tale collegamento può essere incollato in un post su Edmodo, inviato via Whatsapp o e-mail.

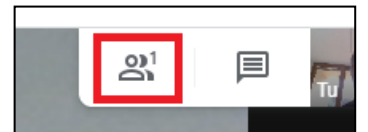
7. Fare clic in un punto vuoto dello schermo così sparirà la schermata e attendere le chiamate.

8. Se un partecipante tenterà di unirsi alla riunione senza account Google, sarà necessario approvare la sua richiesta.

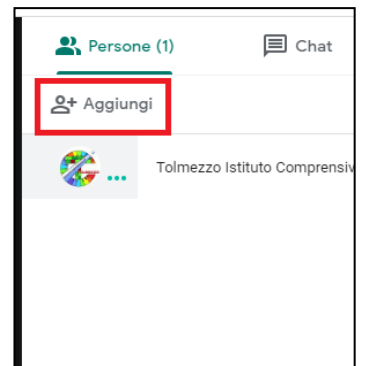
9. Per visualizzare o aggiungere partecipanti (nel caso non riuscissero ad accedere tramite link) fare clic sull'icona in alto a destra. Apparirà una banda laterale dove saranno visibili tutti i partecipanti man mano che entreranno nella riunione.



10. Per aggiungerne altri che non dovessero riuscire ad accedere tramite il link, scegliere **Aggiungi**, inserire l'indirizzo e-mail o sceglierlo dai contatti suggeriti e fare clic su **Invita**.



11. Facendo clic in un punto della propria immagine ripresa dalla webcam, apparirà in basso la barra degli strumenti.

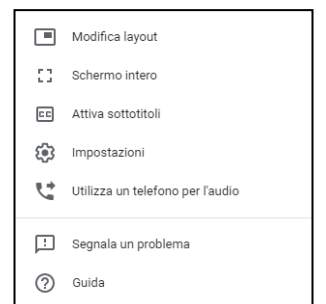


12. In **Dettagli riunione** è possibile rivedere il link della riunione.

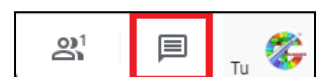
13. Attraverso i 3 pulsanti centrali si può disattivare webcam o microfono o chiudere la riunione attraverso l'icona della cornetta rossa.

14. Attraverso il pulsante **Presenta ora** è possibile presentare ai partecipanti la schermata o una finestra del proprio dispositivo.

15. Attraverso i 3 puntini a destra si possono modificare le **Impostazioni** di videocamera e microfono, modificare il **layout** di visualizzazione o attivare i **sottotitoli** (solo in inglese).



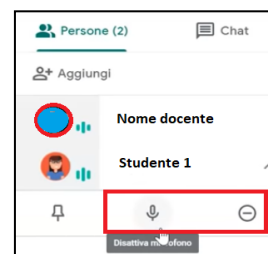
16. Attraverso l'icona con il fumetto in alto a destra si accede alla **Chat**, attraverso la quale è possibile inviare messaggi a tutti i partecipanti.



17. Il docente può anche disabilitare l'audio o rimuovere un partecipante attraverso i pulsanti evidenziati a lato.

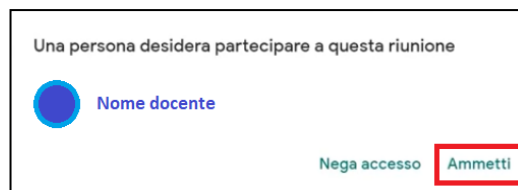
18. Per partecipare alla video-lezione ogni invitato deve:

- fare clic sul link che è stato inviato;
- cliccare su **Partecipa alla riunione**;
- accettare la richiesta di utilizzare microfono e webcam, se compare;
- nella schermata che si apre, cliccare nuovamente su **Partecipa**.



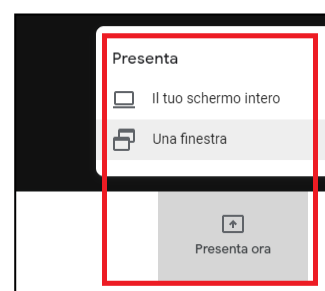
19. Il docente deve ammettere alla riunione lo studente attraverso il pulsante Ammetti.

Se un invitato utilizza uno smartphone è necessario che prima scarichi l'app di Google Meet.



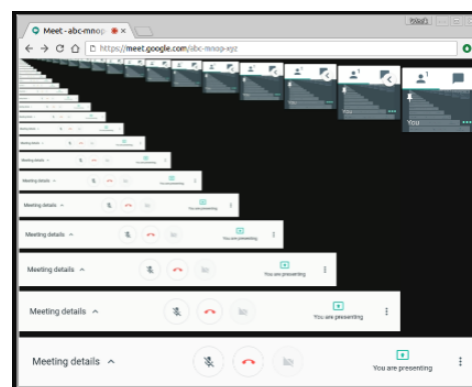
20. Se si desidera condividere la schermata o una finestra del proprio dispositivo (14): Presenta ora → Una finestra → Clic sulla finestra che si vuole presentare → Condividi.

Controllare che il microfono di chi presenta (Tu) sia attivato. Ciò permetterà agli studenti di sentire anche l'audio di eventuali registrazioni incluse, per es., in un libro digitale. In tal caso chiedere agli studenti di disattivare il proprio microfono. Lasciare la finestra di Meet (non chiuderla!) e passare alla finestra o scheda che si vuole mostrare agli studenti. Alla fine Interrompi condivisione.



Suggerimenti.

- Su notebook o computer desktop usare Google Chrome. La compatibilità con altri browser non è garantita.
- Chiudere le schede/finestre del browser non necessarie. Troppe schede aperte possono rallentare la connessione.
- Prima di avviare una riunione o parteciparvi, accertarsi del corretto funzionamento di webcam e microfono. Al primo avvio Meet chiede l'autorizzazione ad utilizzarli.
- Anche in un secondo tempo, è possibile modificare le impostazioni per es. se si utilizzano cuffie e microfono anziché quelle integrate nel pc, seguendo quanto descritto al punto 15.
- Quando si espone una presentazione nel corso di una riunione, evitare di selezionare la finestra o la scheda che mostra già la riunione. Presentare solo la finestra che contiene il documento che si vuole condividere. Se si presenta la finestra della riunione, l'effetto prodotto può essere una serie infinita di finestre.
- Se, attraverso il **Layout** della riunione si sceglie **In griglia**, saranno visibili fino a quattro feed video di uguali dimensioni. Se è in corso una presentazione, lo spazio nella finestra sarà interamente occupato e a lato saranno mostrati al massimo tre partecipanti. Se si sceglie **In evidenza**, sarà visibile solo la schermata o la finestra del computer che si vuole mostrare.
- Per evitare disturbi audio è opportuno che i partecipanti che non stanno intervenendo disattivino il proprio microfono.
- Se la connessione di qualche partecipante fosse molto disturbata, è consigliabile che disattivi la webcam per rendere più comprensibile almeno l'audio.



- Anche dopo il termine della video-lezione, il link della riunione rimane sempre attivo – la stessa cosa vale per il codice, o tutte le altre modalità che possiamo usare per invitare partecipanti. Gli studenti possono rientrare anche senza la presenza dell'insegnante.
L'amministratore però, può controllare tutto quello che gli altri partecipanti hanno fatto anche in loro assenza. Mentre avvisiamo gli alunni di utilizzare Meet in modo corretto, informiamoli anche della possibilità di questa forma di controllo da parte dell'amministratore. Probabilmente Google correggerà questo aspetto, ma, in attesa, è opportuno almeno che il docente rimuova il link che ha inserito ad es. su Edmodo o Whatsapp.
- Una delle caratteristiche che rendono Meet facile e immediato da usare è quella che per partecipare alla riunione non è necessario possedere un account. L'organizzatore della chiamata può infatti inviare semplicemente un link e la persona che lo riceverà potrà entrare direttamente nella riunione.
- Per altre problematiche relative all'utilizzo di Meet visitare la pagina <https://support.google.com/meet/answer/7290456?hl=it>
- Un video completo sulle funzionalità di Meet <https://www.youtube.com/watch?v=fHCPgniF7b0>
- Le ultime novità di Meet: <https://www.youtube.com/watch?v=ePIL84aMels>

Suggerimenti per gli studenti

Cosa ti serve per partecipare:

- un computer o un tablet o un cellulare che supporti possibilmente videochiamate;
- collegarti a internet tramite una buona connessione, o comunque migliore possibile;
- accedere alla riunione tramite il link che ti inserirò su Edmodo: clic sul link → Consenti all'utilizzo di videocamera e microfono (solo la prima volta) → Come ti chiami? (scrivi nome e cognome) → Chiedi di partecipare.
Sullo schermo principale, in basso, troverai 3 pulsanti: "abbandona chiamata", "disattiva microfono" e "disattiva videocamera";
- è meglio disattivare il microfono ogni volta che si ha finito di parlare, altrimenti, se troppi microfoni sono accesi contemporaneamente, anche non parlando, i dispositivi possono iniziare a fischiare;
- non usare la funzione Presenta ora per presentare le tue finestre o schermate, a meno che non te lo chieda l'insegnante;
- la videocamera puoi tenerla accesa, ma sappi che, se hai una connessione limitata, ti consuma i giga, mentre se hai una connessione debole, rischi di vedere o sentire peggio.