



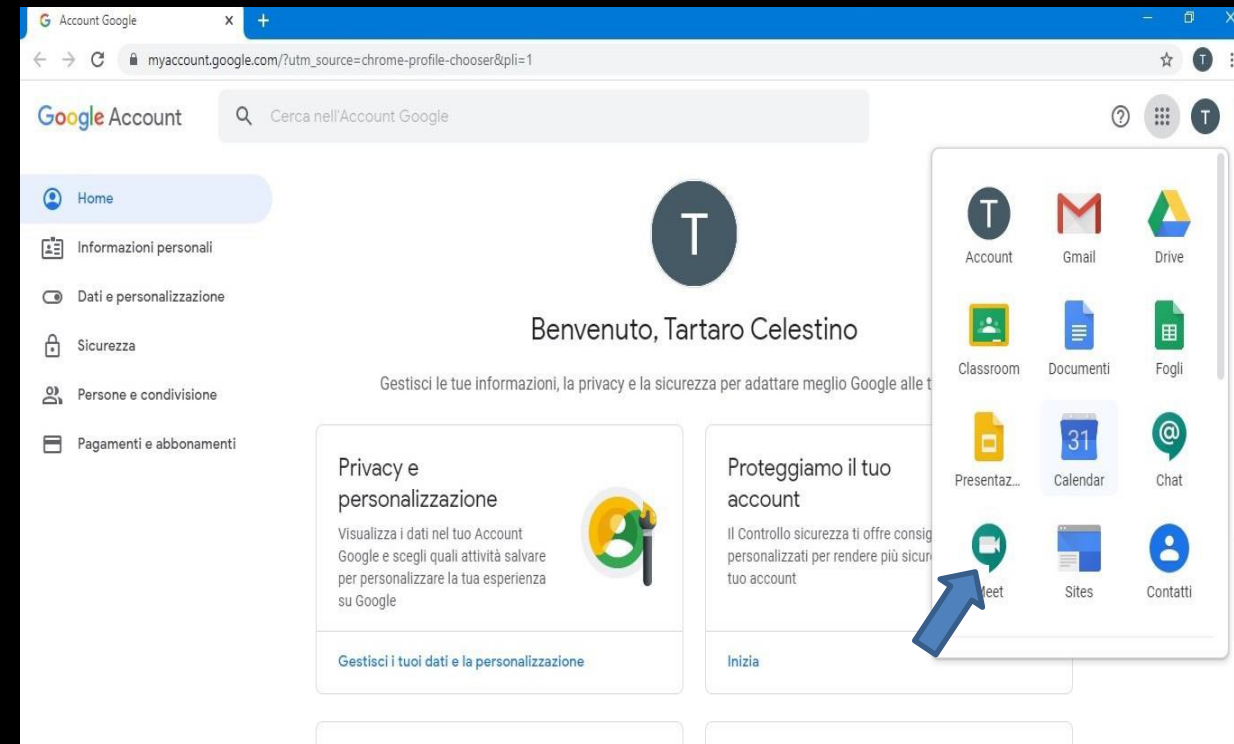
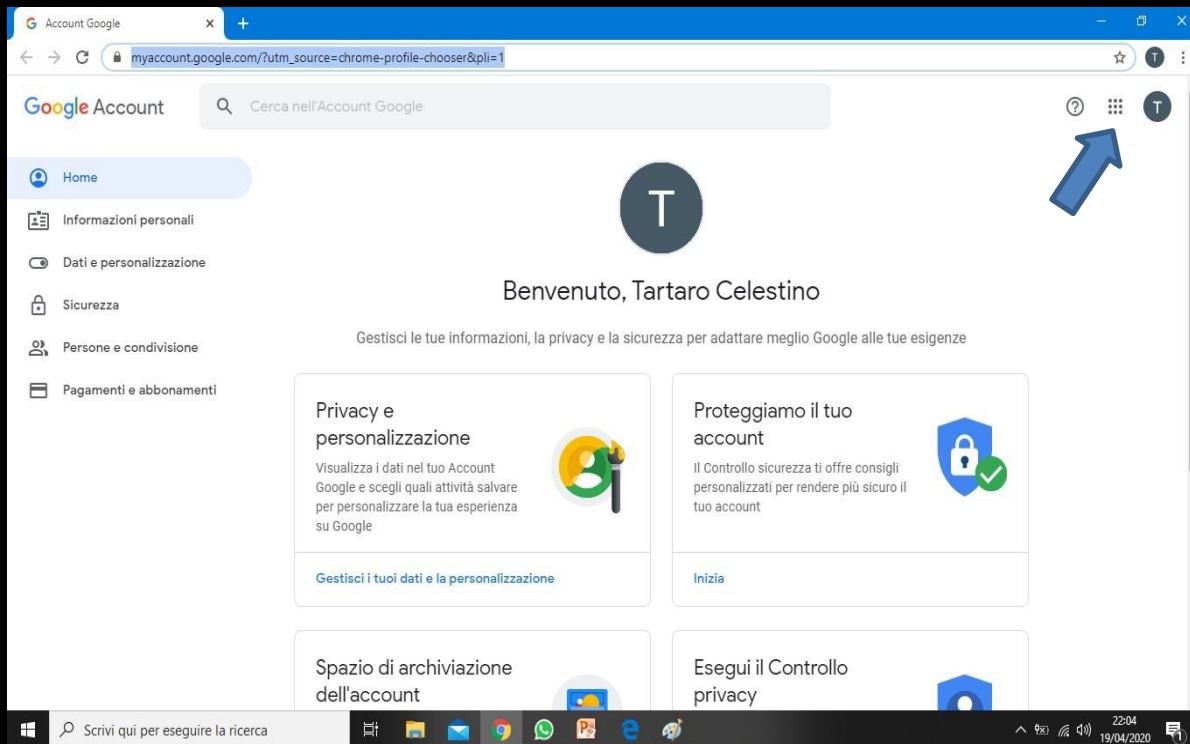
Google
Meet

CHE COS'È GOOGLE MEET?

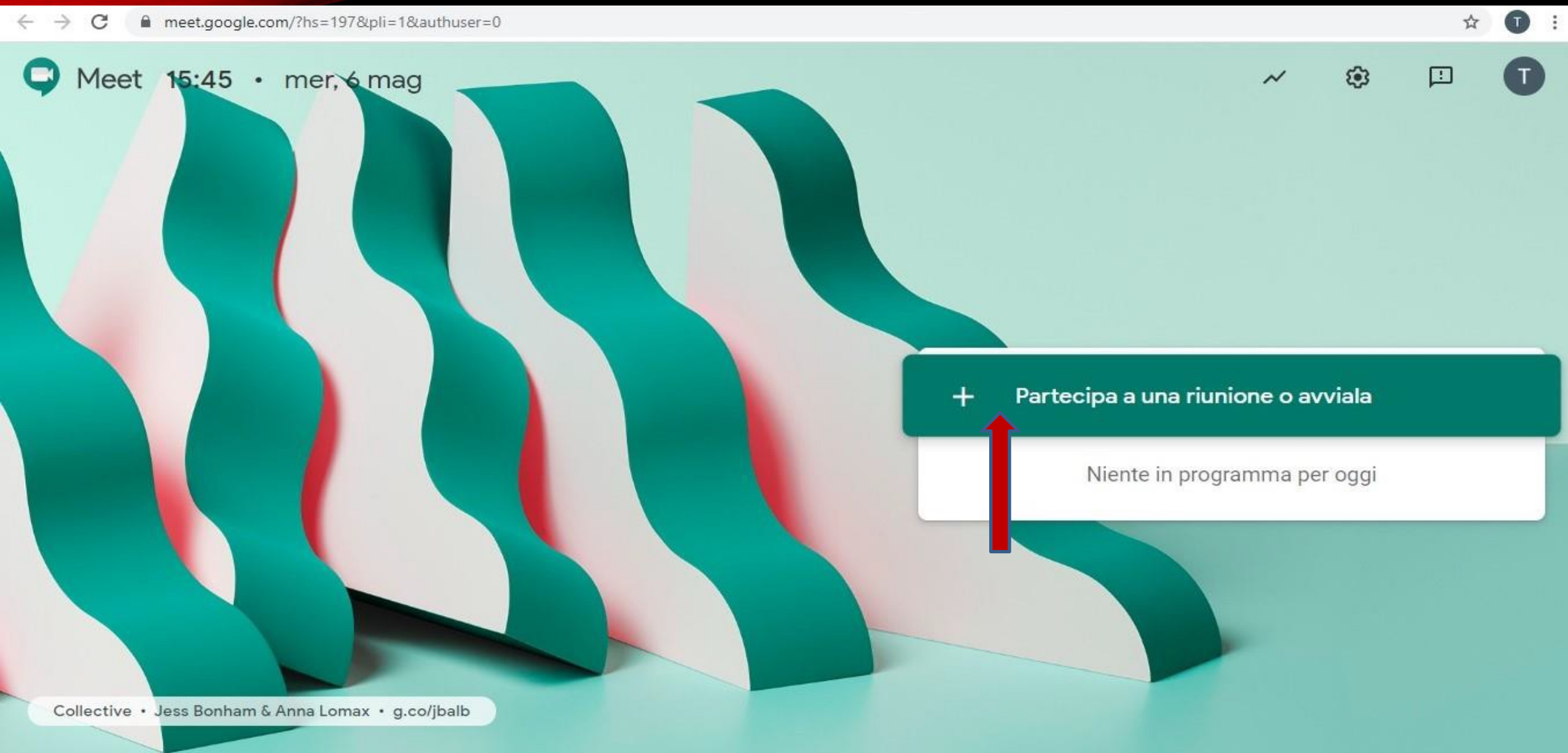
- È un'**applicazione** del pacchetto GSUITE FOR EDUCATION che consente di effettuare **lezioni, video lezioni e conferenze di gruppo** in maniera semplice ed immediata.
- Tali video lezioni e/o conferenze possono essere condivise con altri utenti (es. colleghi) per convocare un consiglio di classe o una riunione straordinaria **senza necessariamente calendarizzarla.**
- Ha il vantaggio di essere uno strumento immediato. Inoltre consente di svolgere video lezioni con studenti anche in piccoli gruppi. L'invito a tali eventi viene effettuato **condividendo** con l'utente (mail, WhatsApp) il link che si genera per l'accesso alla videoconferenza.

COME UTILIZZARE GOOGLE MEET?

- **Accedere sul proprio account Google** (per intenderci quello che abbiamo creato con le credenziali indicate nella circolare interna n.194),
- Dopo aver visualizzato la schermata di benvenuto (immagine a sx), cliccare sulla barra degli strumenti in alto a destra (dove vi sono i nove puntini) e vi si aprirà un menu a tendina (immagine di dx) in cui si può visualizzare la funzione meet.



Questa sarà l'interfaccia grafica che vi si presenterà. Per proseguire cliccare su «partecipa ad una riunione o avviala»:



Partecipa a una riunione o avviala

Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.

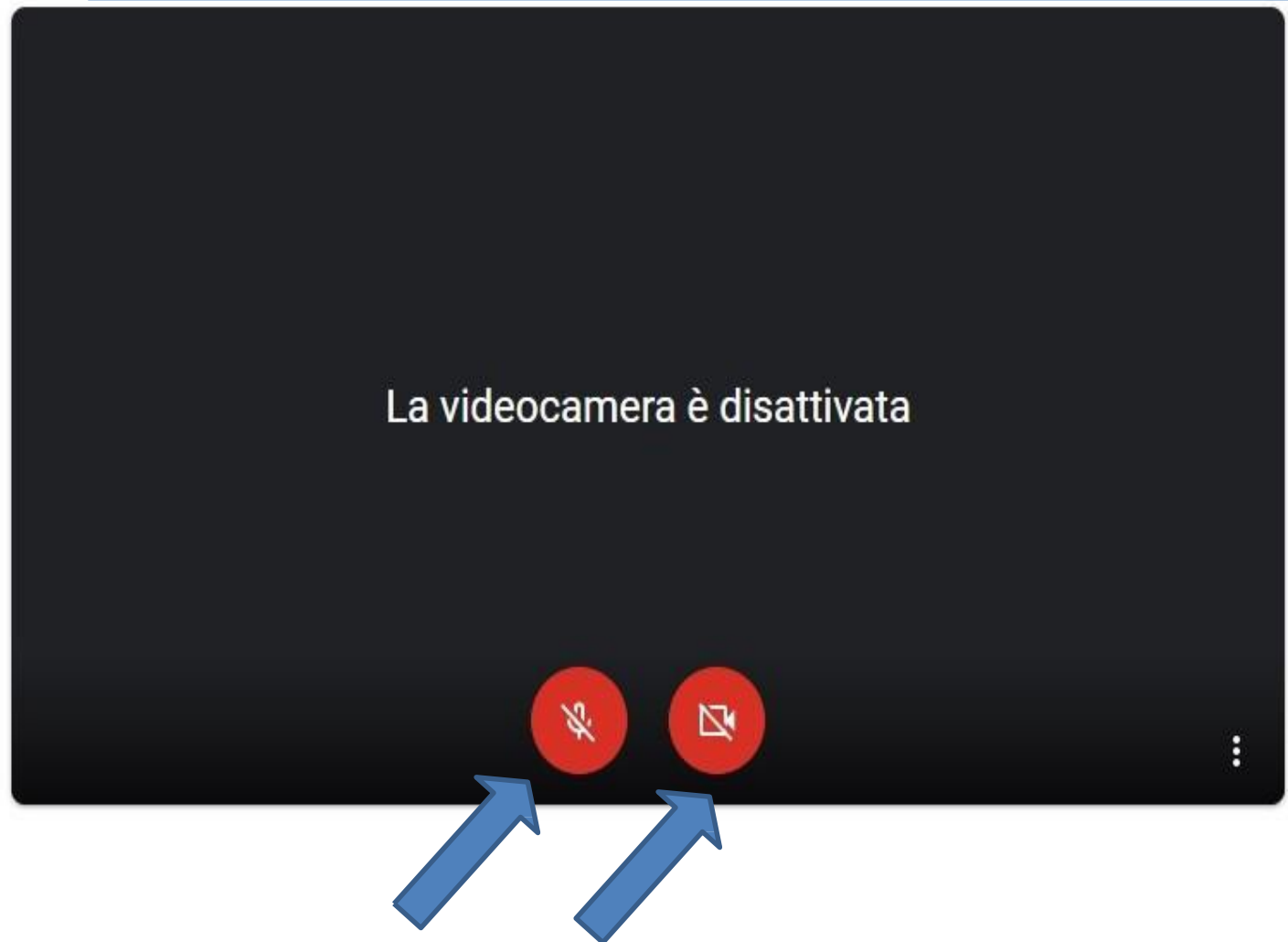
Lezione prova

[Scopri come programmare una riunione](#)

Continua

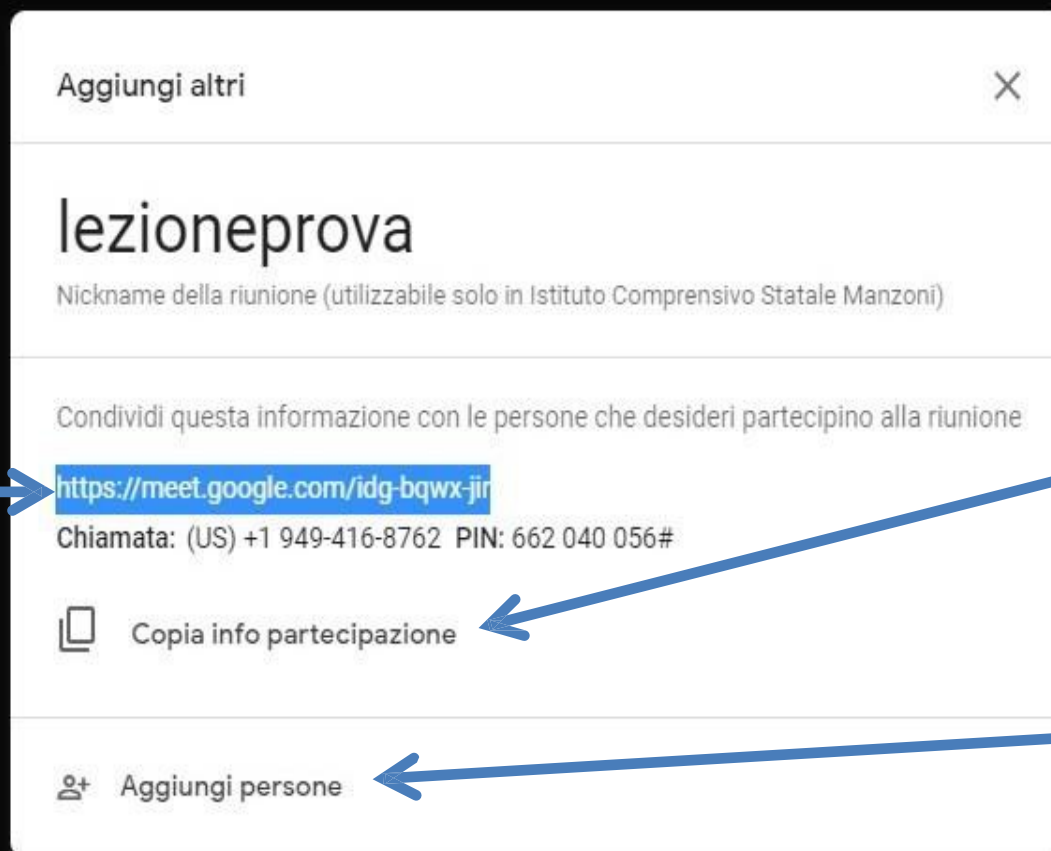
Dopo aver cliccato su partecipa ad una riunione o avviala, si aprirà una casella in cui sarà necessario dare un nome alla lezione, es. «lezione prova». Successivamente cliccare su continua, come indicato dalla freccia rossa.

E' dunque possibile attivare microfono e telecamera in qualsiasi momento, allo stesso modo è possibile disattivarli (freccie blu). Cliccare poi su Partecipa (freccia rossa) per accedere alla riunione.



Prima di entrare nella nostra riunione, un'ulteriore finestra di dialogo si aprirà e sarà possibile invitare i partecipanti tramite una di queste 3 modalità:

1) Condividere tramite messaggi o mail il link evidenziato in blu. Tale condivisione permetterà al destinatario di connettersi all'evento semplicemente cliccando sul link.





2) Copiare info di partecipazione negli appunti e poi condividerli tramite mail

3) Aggiungere persone alla riunione (vedi slide successiva)





È dunque possibile aggiungere i partecipanti alla riunione selezionandoli tra i contatti in rubrica (qualora non vi siano contatti bisognerebbe trascriverli)

Aggiungi persone

 Invita  Chiama

Inserisci nome o email

Suggerimenti

-  guerriero.massimiliano-mattia@icsmanzoni.edu.it
guerriero.massimiliano-mattia@icsmanzoni.edu.it
-  S sec-3f@icsmanzoni.edu.it
sec-3f@icsmanzoni.edu.it
-  zanutta.simonetta@icsmanzoni.edu.it
zanutta.simonetta@icsmanzoni.edu.it
-  minardi.mariagrazia@icsmanzoni.edu.it
minardi.mariagrazia@icsmanzoni.edu.it



Una volta selezionati i partecipanti, essi compariranno nell'apposito spazio

Aggiungi persone

Invita Chiama

denicola.noemi@icsman... X

Alcuni indirizzi email non sono scritti correttamente o non appartengono a Istituto Comprensivo Statale Manzoni. Assicurati di invitare la persona giusta.

Suggerimenti

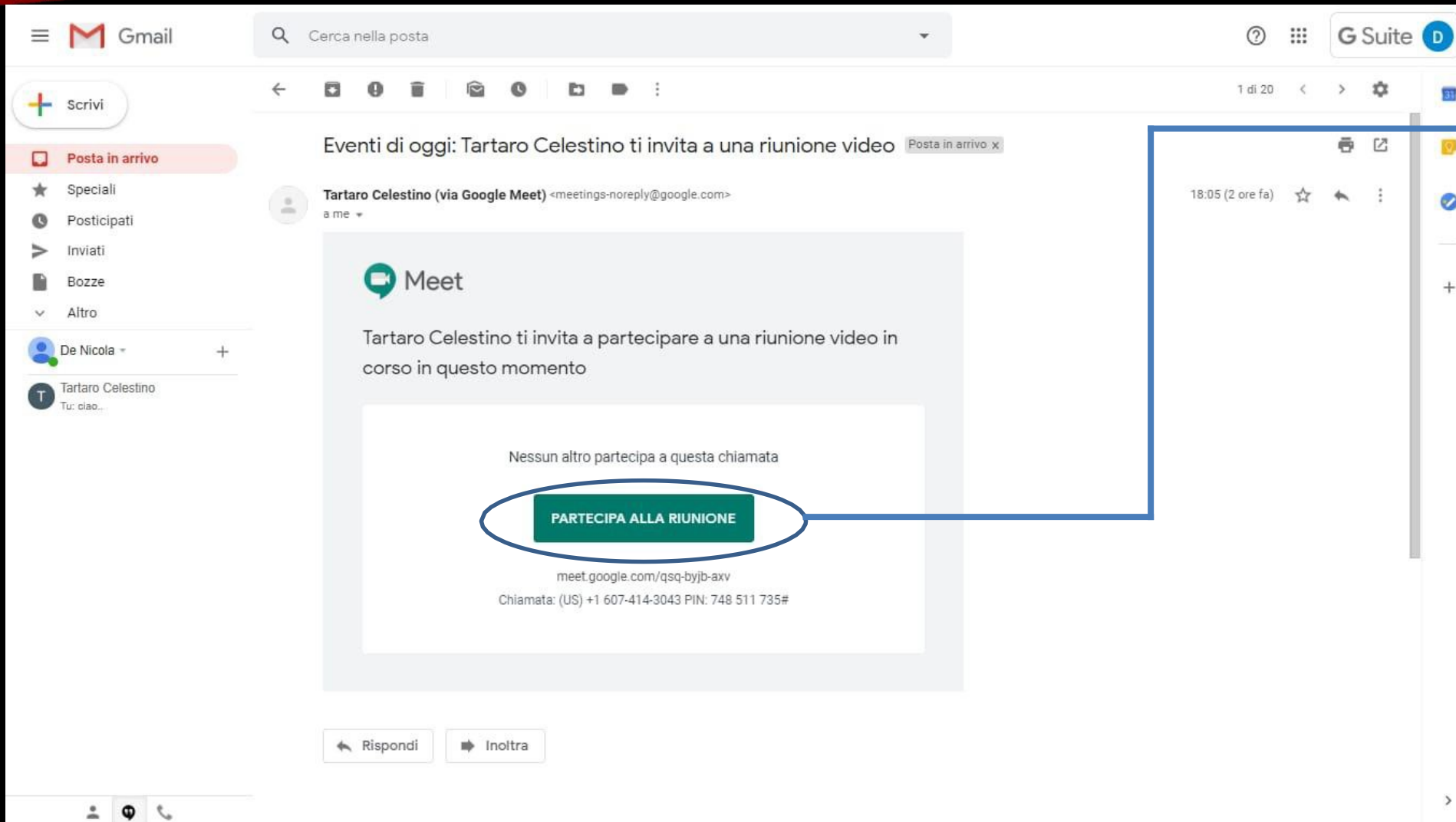
guerriero.massimiliano-mattia@icsmanzoni.edu.it

Invio email come Tartaro Celestino (tramite Google Meet) <meetings-noreply@google.com>
Tartaro Celestino ti sta invitando a partecipare a una riunione video in corso in questo momento

Invia email

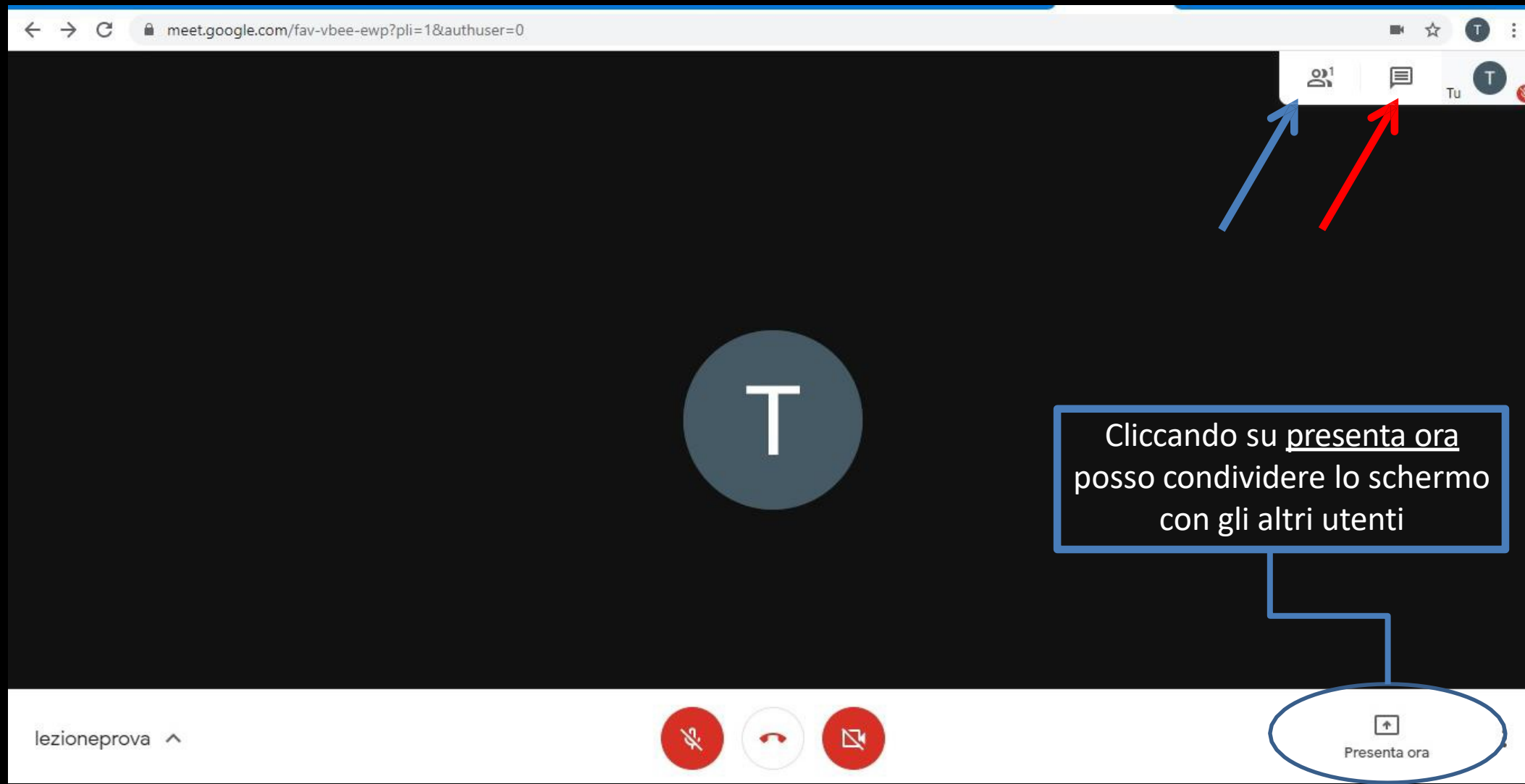
Cliccando su invia mail, l'utente invitato riceverà una mail di invito alla riunione, come indicato nella slide successiva

- Nel preciso momento in cui inviamo la mail di partecipazione all'utente desiderato, esso riceverà la seguente mail:



Cliccando su partecipa, l'utente potrà accedere alla riunione.

- E' possibile sempre aggiungere partecipanti alla nostra riunione selezionando l'omino in alto a destra (freccia blu) o utilizzare la funzione chat per comunicare ed interagire durante la conferenza senza necessariamente interferire con l'audio. (freccia rossa) :



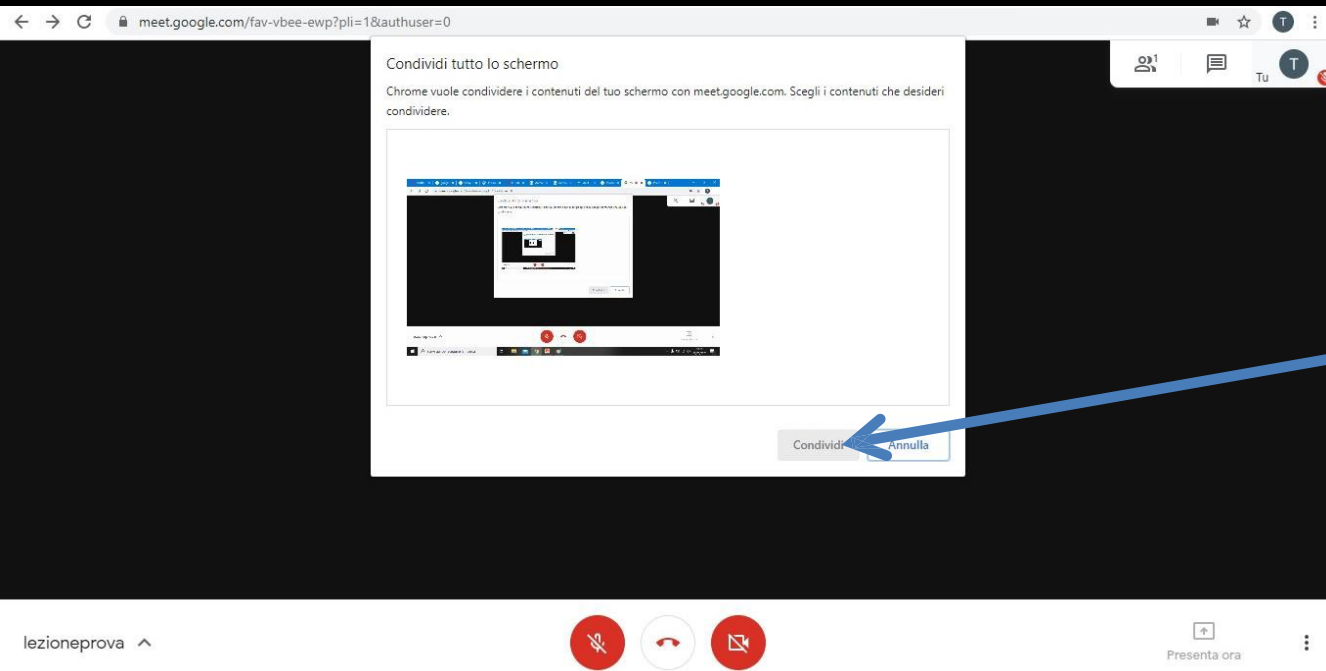
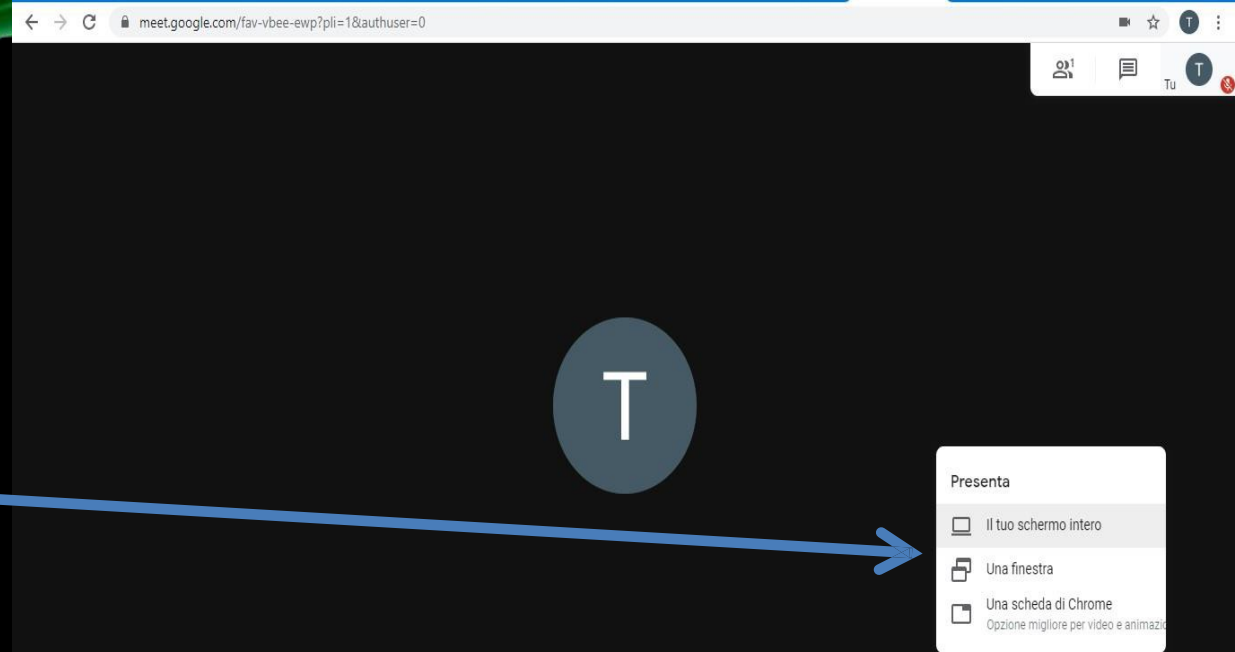
The image shows a screenshot of a Google Meet web interface. At the top, the browser address bar displays the URL: `meet.google.com/fav-vbee-ewp?pli=1&authuser=0`. In the top right corner, there is a toolbar with several icons. A blue arrow points to the 'Add people' icon (two people silhouettes), and a red arrow points to the 'Chat' icon (speech bubbles). Below the toolbar, a large circular placeholder with the letter 'T' is visible. At the bottom of the screen, there is a control bar with several icons: a red 'Mute' icon, a white 'Unmute' icon, a red 'End call' icon, and a red 'Present now' icon. A blue box with a white border contains the text: "Cliccando su presenta ora posso condividere lo schermo con gli altri utenti". A blue line connects this box to the 'Presenta ora' icon, which is also circled in blue.

meet.google.com/fav-vbee-ewp?pli=1&authuser=0

Cliccando su presenta ora posso condividere lo schermo con gli altri utenti

Presenta ora

•E' dunque possibile, in base alle necessità, condividere lo schermo intero, una finestra o una scheda di google.



Cliccando su condividi, il tuo schermo sarà condiviso con gli altri utenti. Potrai interrompere la condivisione in qualsiasi momento e tornare così all'interfaccia normale di conferenza.

• OSSERVAZIONI

- Il numero dei partecipanti alla riunione viene visualizzato in alto a destra in corrispondenza dell'icona dell'omino;
- È possibile visualizzare i partecipanti alla videoconferenza in tempo reale tramite piccole caselle localizzate a destra o in basso, a seconda delle impostazioni di layout scelte;
- Per un corretto svolgimento della videoconferenza (qualora ci siano più partecipanti) si consiglia di disattivare i microfoni e lasciare la parola solo a chi espone. Per interventi è consigliabile scrivere un messaggio in chat e, previo consenso, prendere la parola attivando il proprio microfono.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE