



Vademecum per MEET piattaforma G Suite

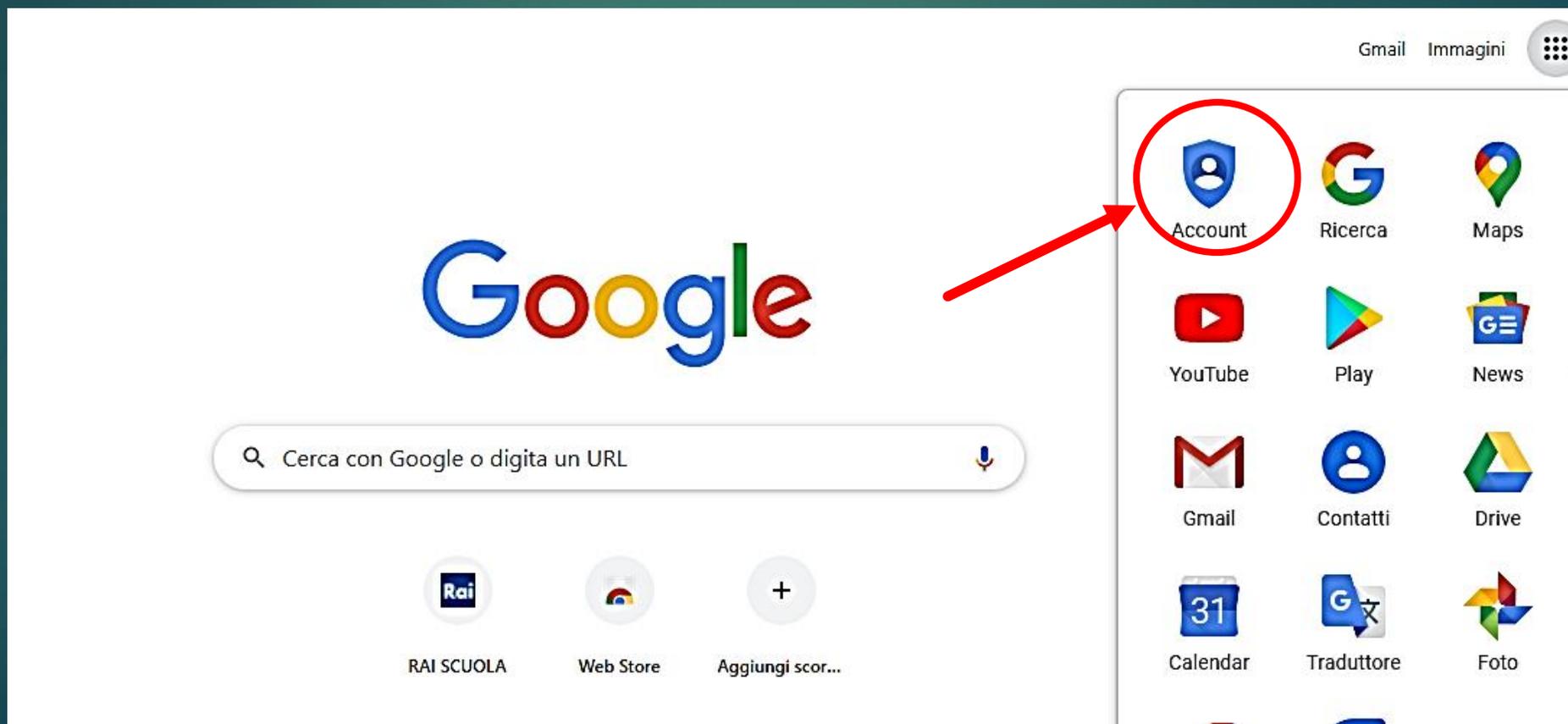
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DANTE ALIGHIERI – L'AQUILA

DIDATTICA A DISTANZA

-- A.S. 2019/2020 --

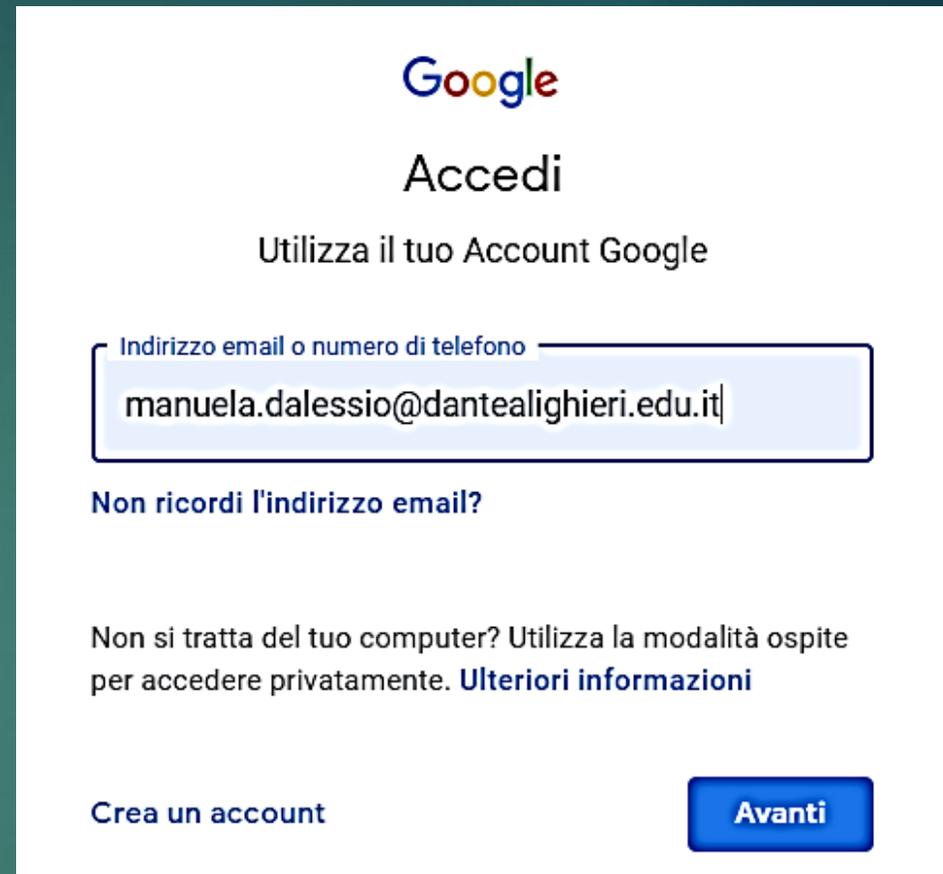
Passaggi iniziali per accedere a Gsuite:

- aprire una pagina Google,
- cliccare sui nove pallini grigi,
- scegliere ACCOUNT,
- accedere con le credenziali fornite dalla scuola (nome.cognome@dantealighieri.edu.it opp cognome.nome@dantealighieri.edu.it)



INSERIRE LE CREDENZIALI di GSUITE

NB I device danno priorità di accesso all'account gmail personale (per chi ne ha già uno), quindi per poter utilizzare la piattaforma occorre sincerarsi di aver effettuato l'accesso con l'account fornito dalla scuola. Nel caso in cui risulti come preferenziale l'accesso con l'account personale occorre «swicciare» su quello Gsuite.



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

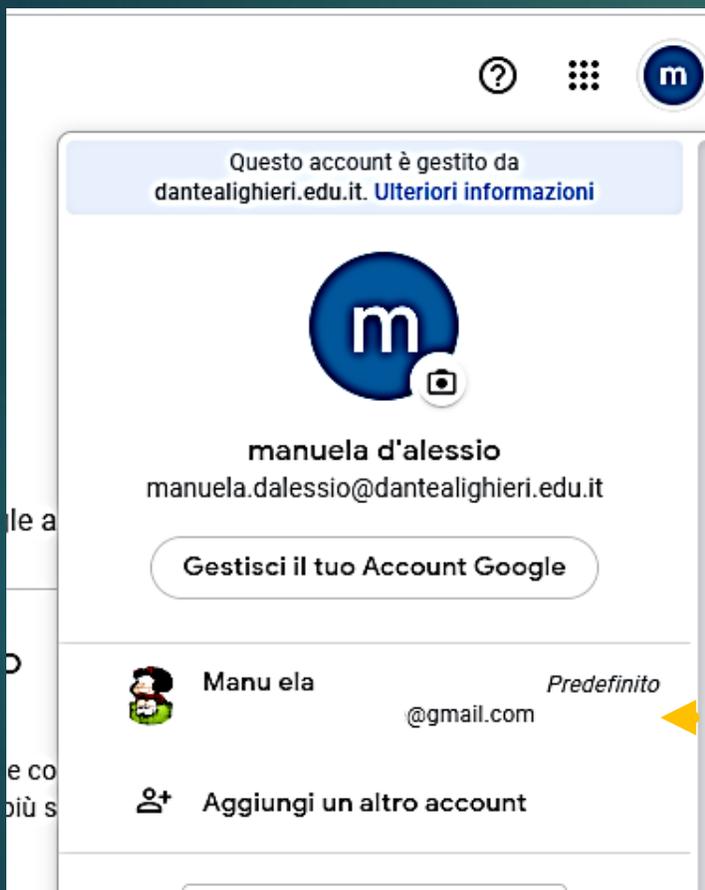
manuela.dalessio@dantealighieri.edu.it

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#) [Avanti](#)

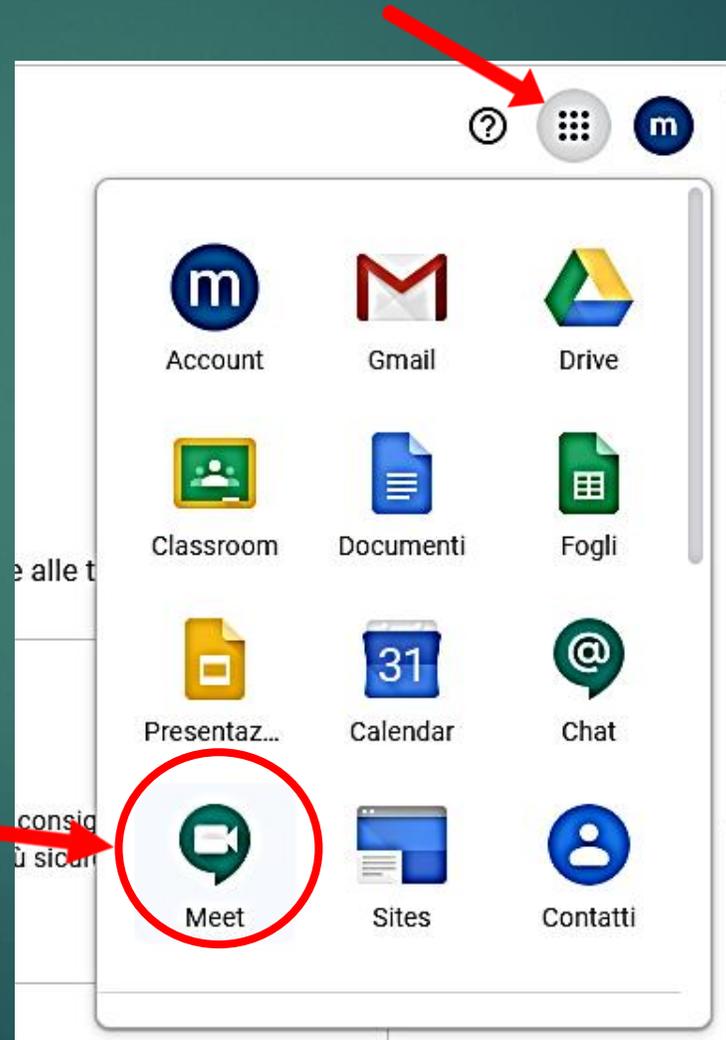
Se gli studenti non dovessero riuscire ad accedere alla vostra videolezione, molto probabilmente stanno tentando l'accesso con l'account gmail personale o dei genitori, anche in questo caso ricordate loro di usare l'account inviato dalla scuola.



1. Siete dentro la piattaforma: il simbolo in alto a destra riporta l'iniziale del vostro nome

Come vedete l'account personale di solito è predefinito

2. cliccare i nove pallini per aprire la tendina con tutte le applicazioni della suite di Google

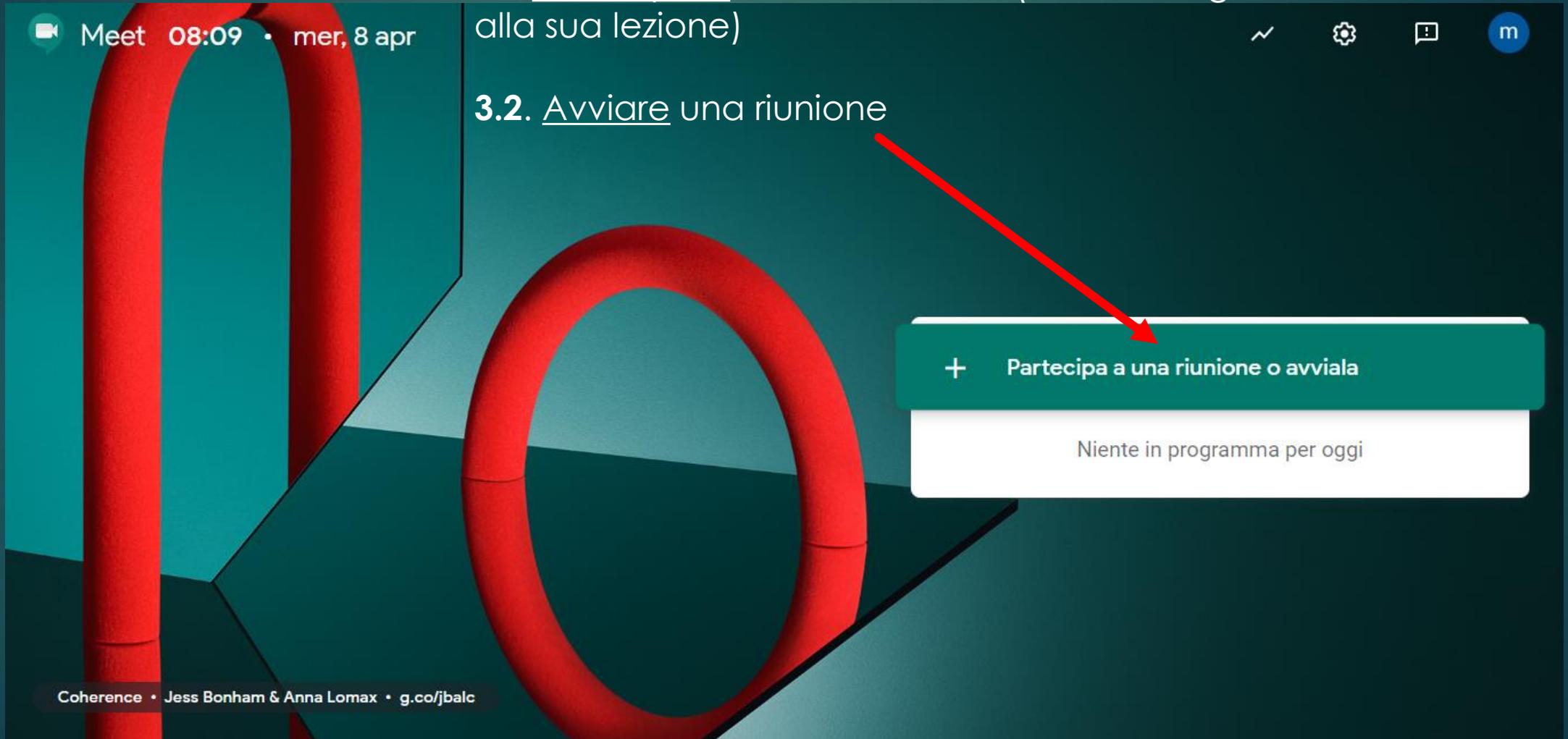


3. Cliccare sull'icona MEET (scorrete l'elenco per trovarla, la posizione non è fissa)

3. Dopo aver cliccato sull'icona **MEET** si aprirà una finestra e voi potrete:

3.1 Partecipare ad una riunione (se un collega vi ha invitato alla sua lezione)

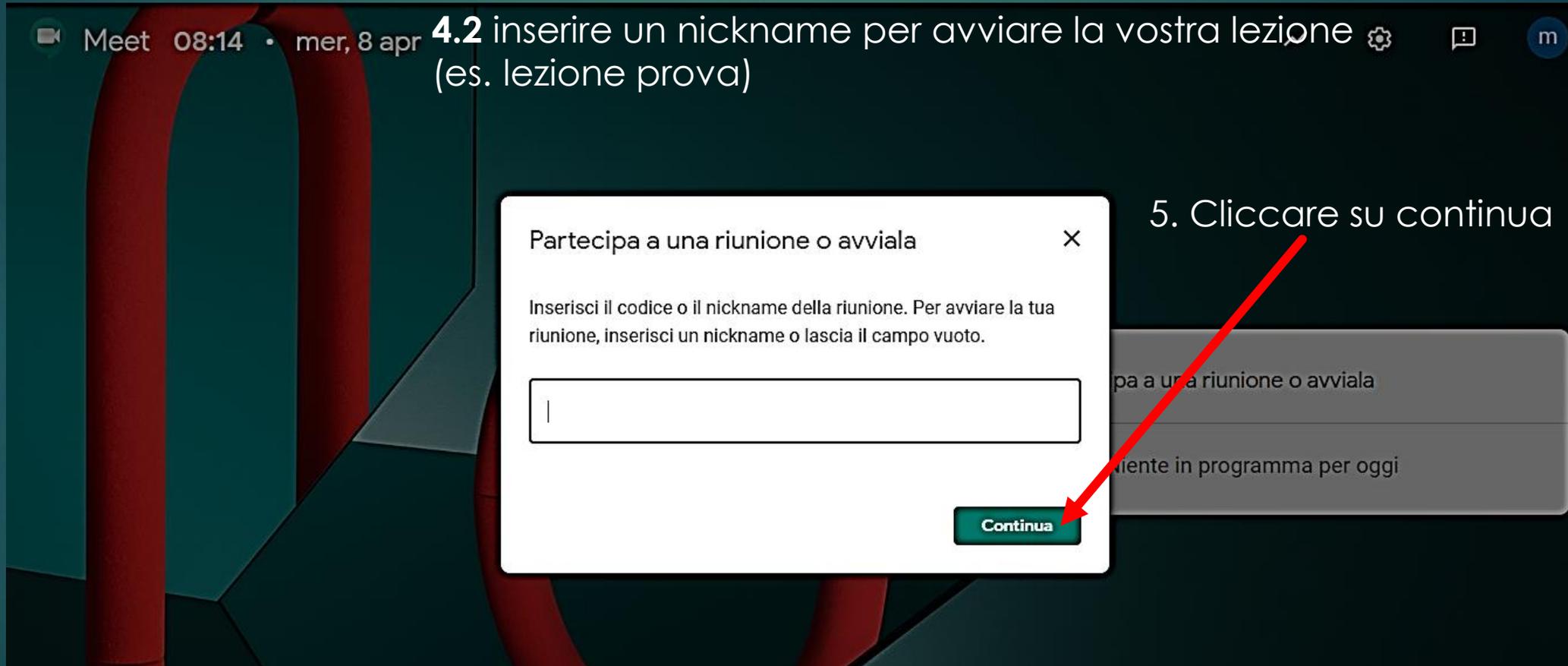
3.2. Avviare una riunione



4. Dopo aver cliccato su partecipa o avvia, comparirà una finestra in cui potrete:

4.1 inserire il codice/nickname che vi è stato inviato dal collega, per partecipare alla sua lezione

4.2 inserire un nickname per avviare la vostra lezione (es. lezione prova)



5. Cliccare su continua

Dopo aver cliccato su continua, si aprirà la schermata della videolezione



manuela.dalessio@dantealighieri.edu.it
Cambia account



Nello schermo centrale vi vedrete voi, in diretta



lezioneprova

Non c'è nessun altro qui

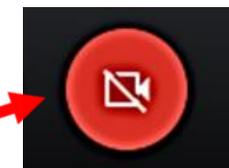
Partecipa

Presenta

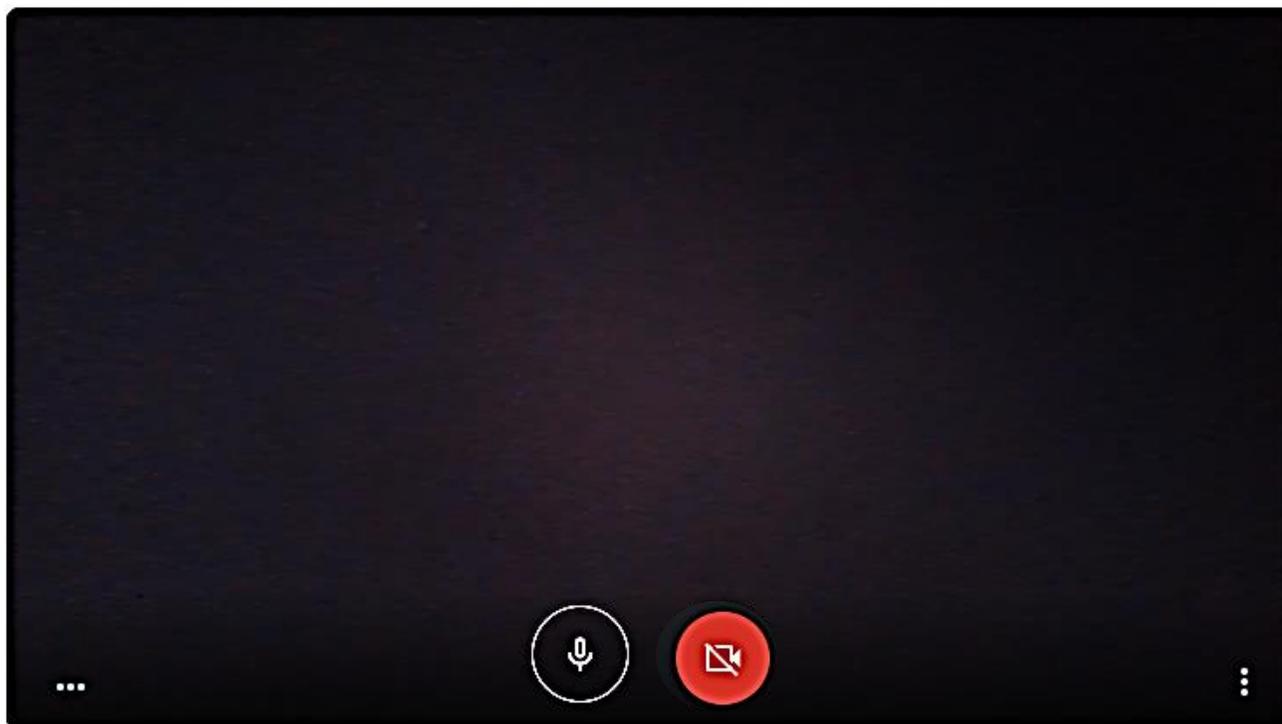
Altre opzioni

Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

NB Potete **escludere la telecamera** e lasciare solo l'audio, deselezionando l'icona corrispondente (che diventerà rossa).



(disattivata la telecamera, lo schermo andrà a nero)



6. Cliccare su partecipa



Altre opzioni

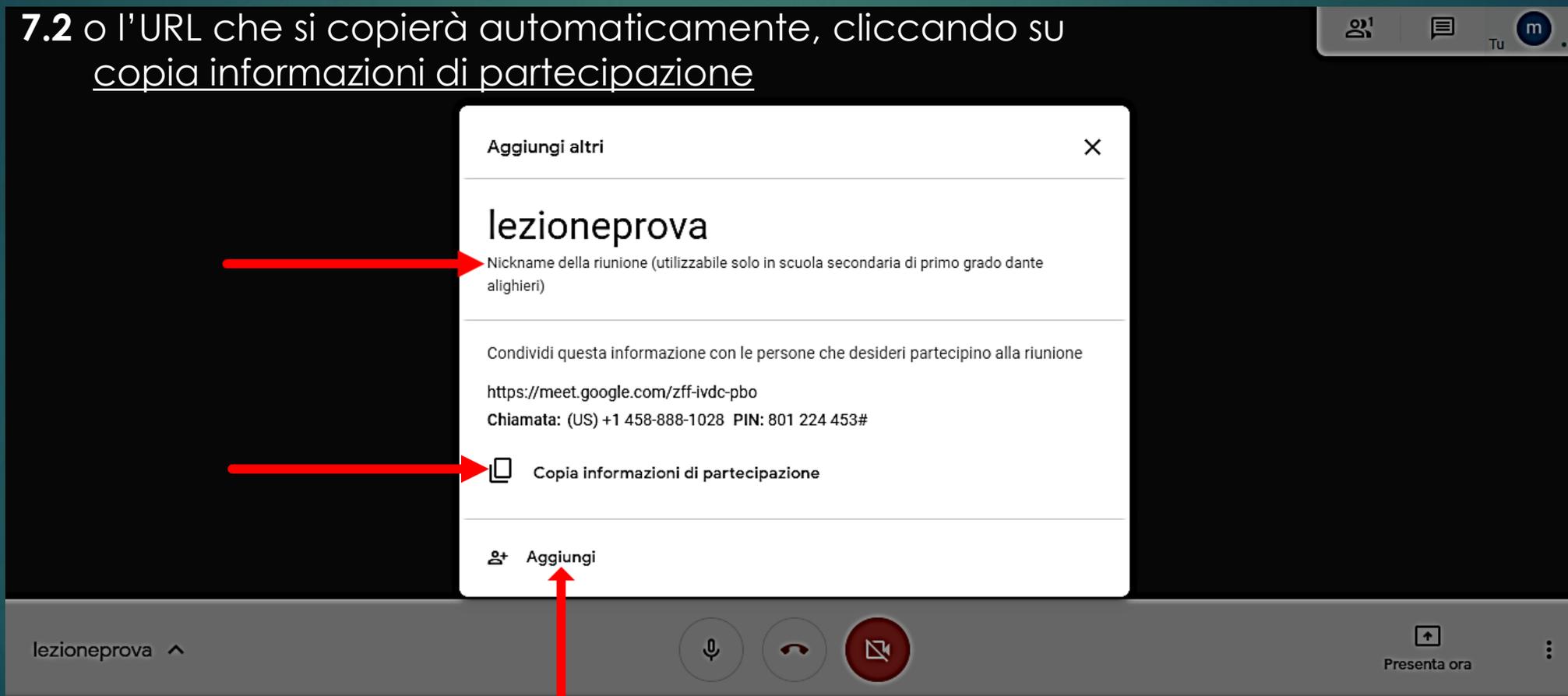
Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

Si aprirà una finestra con i dettagli del collegamento.

7. A questo punto potete invitare gli studenti alla vostra lezione, inviando loro (tramite mail, argo, bacheca, etc):

7.1 o il nickname che avrete generato

7.2 o l'URL che si copierà automaticamente, cliccando su copia informazioni di partecipazione



Con il tasto aggiungi potrete invitare i colleghi (es. sostegno)

Qui vedete il numero dei partecipanti

Dettagli Allegati (0)

lezioneprova

Nickname della riunione (utilizzabile solo in scuola secondaria di primo grado da

Informazioni sulla partecipazione

<https://meet.google.com/zff-ivdc-pbo>
Chiamata: (US) +1 458-888-1028 PIN: 801 224 453#

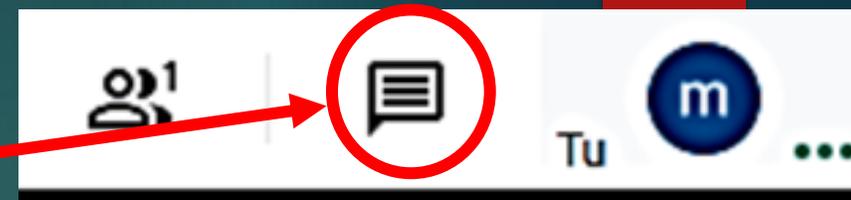
Copia informazioni di partecipazione



lezioneprova ▾

Se cliccate in basso a sinistra, potrete recuperare in qualsiasi momento le informazioni per il collegamento, potrete inoltre visualizzare gli allegati presenti su Calendar (non è possibile allegare documenti durante la videolezione).

Se cliccate sul fumetto si aprirà la sezione della chat, sulla quale potranno scrivere tutti i partecipanti alla lezione.

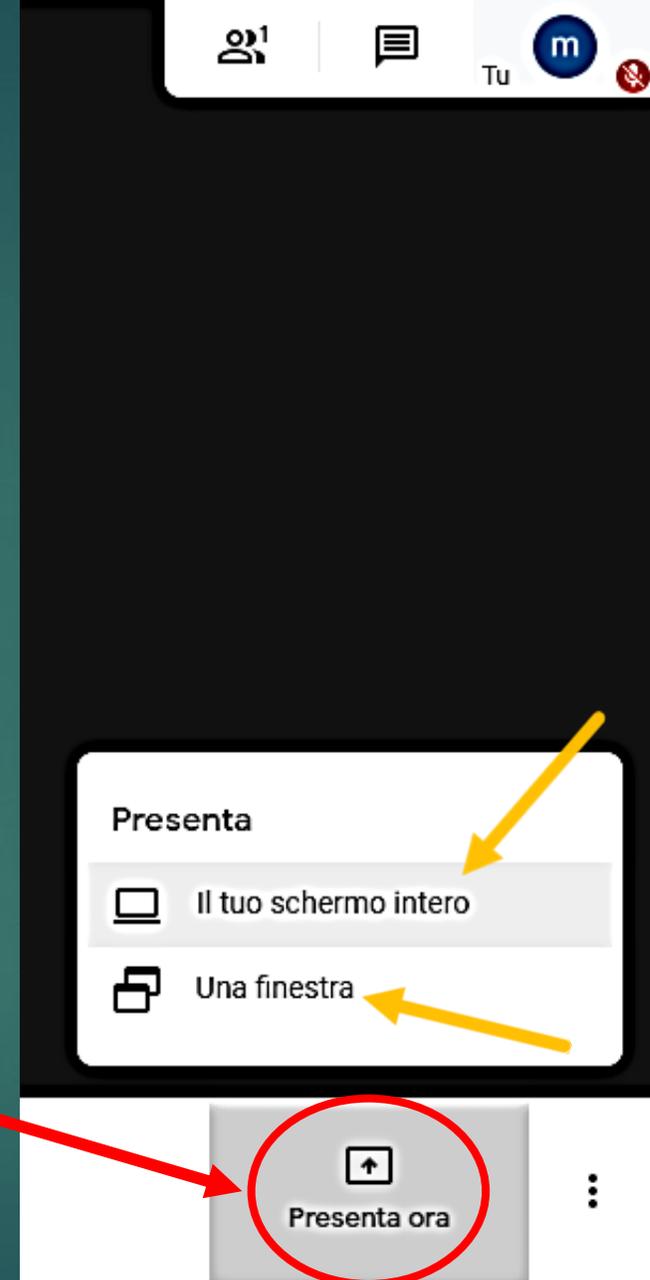


Per scrivere nella chat, occorre digitare il messaggio nello spazio in basso e dare invio

8. Cliccando il tasto Presenta ora si potrà

8.1 mostrare Il tuo schermo intero del pc (in questo modo gli studenti vedono esattamente tutto quello che vede il docente, sul proprio computer)

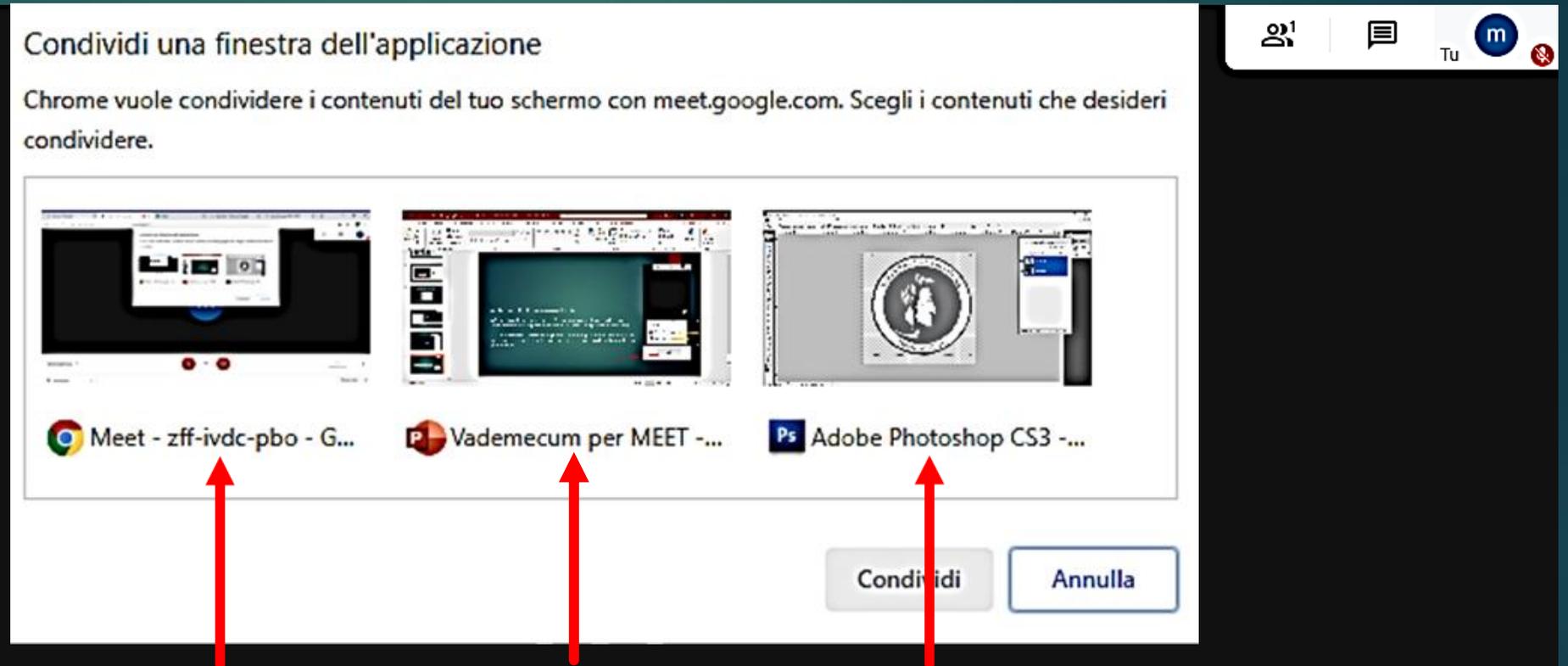
8.2 mostrare solo Una finestra (in questo modo gli studenti vedono solo il contenuto della finestra scelta dal docente, ad esempio un documento word, un'immagine, un ppt o altro)



8.1 Se si sceglie Il tuo schermo intero si renderanno visibili tutte le operazioni che il docente farà sul pc, quindi quando l'insegnante aprirà le finestre o i documenti, gli studenti vedranno ogni singolo passaggio che compie. Ad esempio, voi ora potete vedere le pagine e i siti che sono attualmente aperti sul mio pc.

The image shows a Chrome browser window with several tabs open: 'Account Google', 'Meet - zff-ivdc-pbo', 'Meet', 'docente - Ricerca Google', and 'docente.jpg (400x400)'. The address bar displays the URL 'meet.google.com/zff-ivdc-pbo?pli=1&authuser=1'. A dialog box titled 'Condividi tutto lo schermo' is overlaid on the screen, with the text 'Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.' Below the text is a preview of the current screen. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Condividi' and 'Annulla'. The bottom of the browser window shows the Meet control bar with icons for mute, video, and screen sharing, and a 'Presenta ora' button.

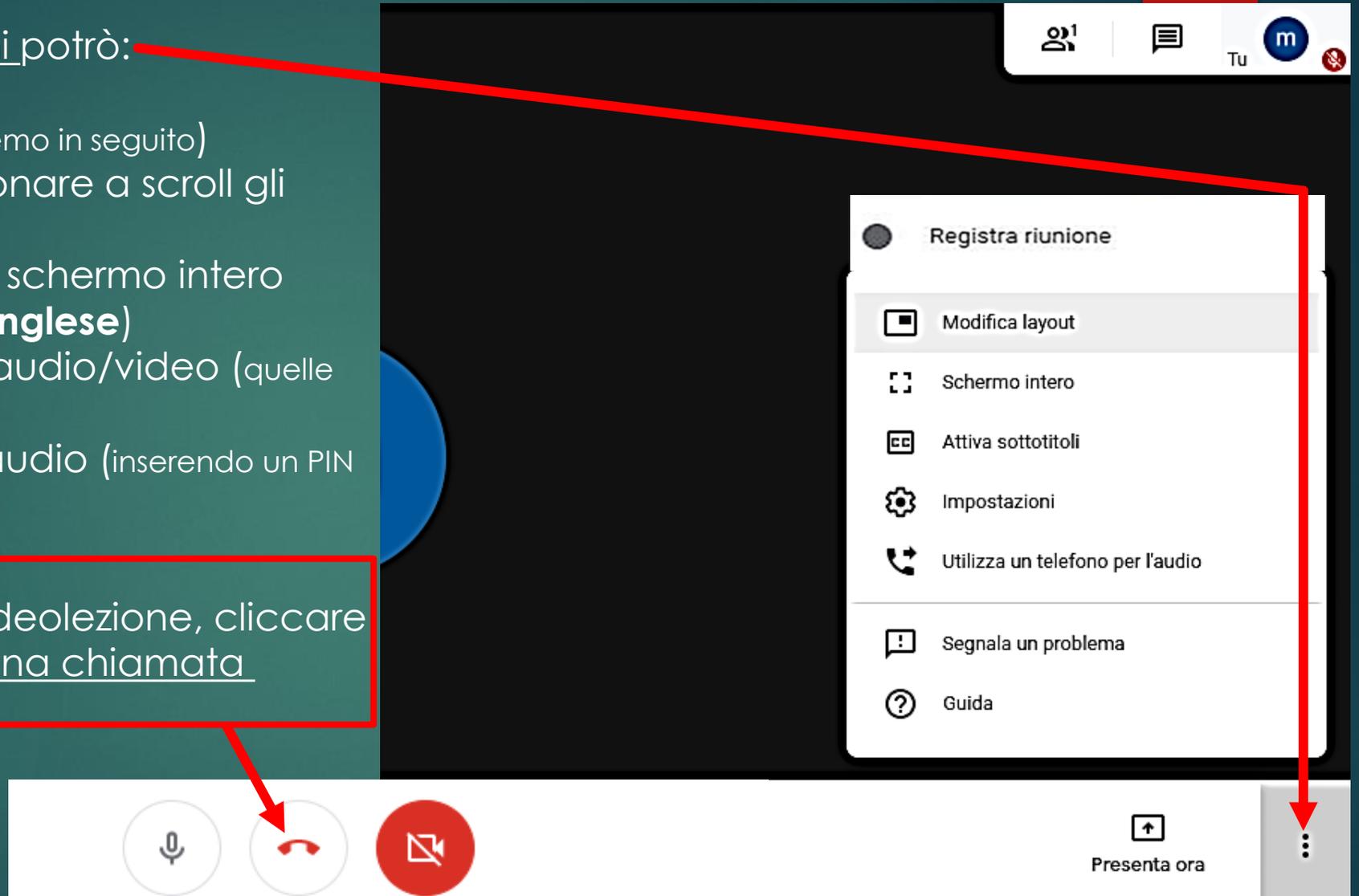
8.2 Se invece si sceglie Una finestra si potrà decidere di mostrare una sola videata tra quelle che sono aperte sul pc. Ad esempio, nel mio caso, posso decidere di mostrare o solo il vademecum che sto preparando, o solo la pagina di Photoshop che avevo aperto, o solo la finestra MEET. Il docente potrà quindi continuare a tenere aperti documenti e programmi, senza che gli studenti li vedano.



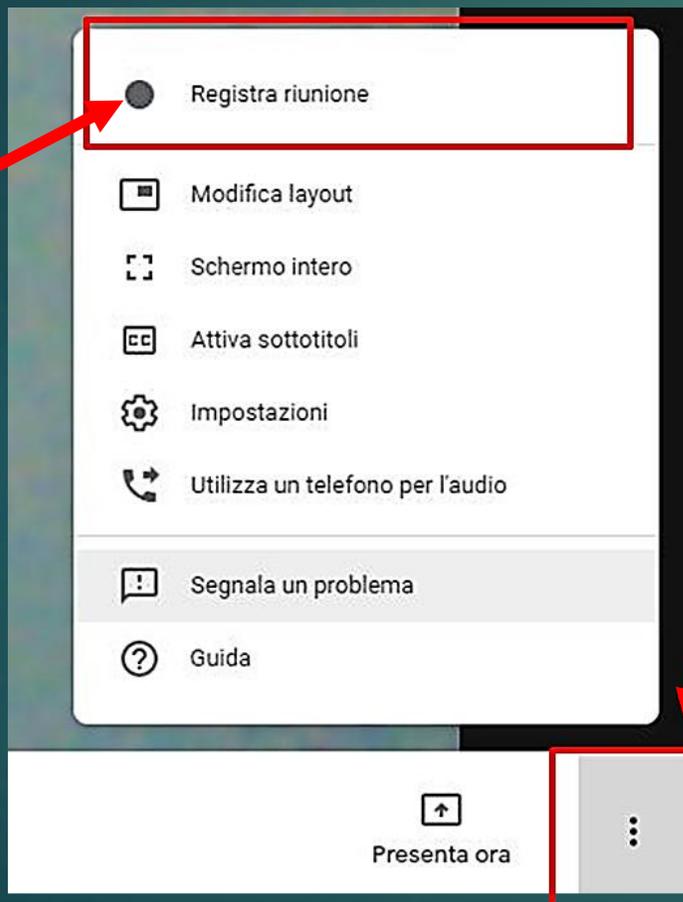
9. Infine, se clicco sui tre pallini potrò:

- Registrare la lezione (lo vedremo in seguito)
- Modificare il layout per visionare a scroll gli studenti/account presenti
- Attivare la visualizzazione a schermo intero
- Attivare i sottotitoli (**solo in inglese**)
- Modificare le impostazioni audio/video (quelle già settate di solito vanno bene)
- Utilizzare un telefono per l'audio (inserendo un PIN che viene fornito in automatico)

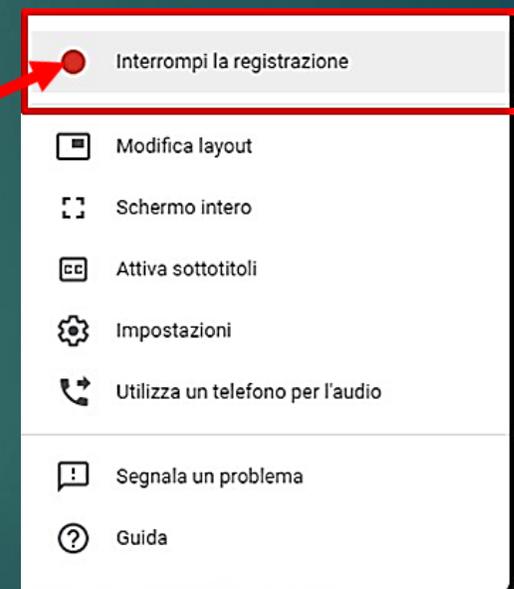
Per terminare la videolezione, cliccare sull'icona del termina chiamata



Se si vuole salvare la lezione è possibile avviare una registrazione; al termine della lezione il file prodotto verrà archiviato automaticamente su Google Drive. Per avviare la registrazione cliccare sui tre pallini in basso a destra e poi su Registra riunione



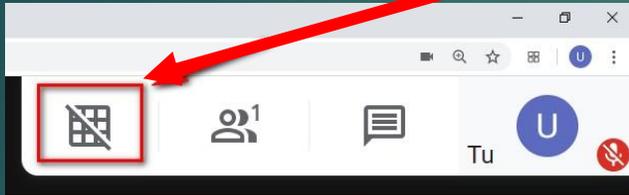
Per terminare la registrazione cliccare su Interrompi registrazione



Quando si avvia la registrazione viene chiesto a tutti i partecipanti di dare il consenso.

Alcune informazioni aggiuntive:

chi vuole visualizzare tutti gli studenti nella schermata centrale troverà on line una applicazione molto nota: **Google Meet Grid View**. Una volta installata, apparirà una griglia accanto alle icone dei partecipanti e della chat, con questa icona si potrà attivare/disattivare la visualizzazione di tutti i partecipanti.



Si fa presente che questa estensione, molto pubblicizzata sui forum, non fa parte del pacchetto Gsuite, per cui non è protetta dalle stesse garanzie di sicurezza.