



Indicazioni operative per l'accesso e l'utilizzo dell'applicazione Google Meet

Animatore digitale: Prof. Domenico Aprea

1. INTRODUZIONE



Google Hongouts **Meet** è una applicazione che permette di gestire riunioni virtuali fino a un massimo di 250 persone connesse contemporaneamente, con la possibilità di poter gestire live-streaming e teleconferenze.

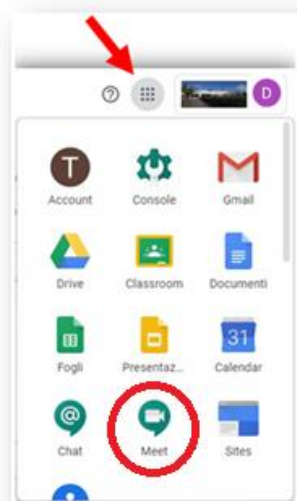
2. ACCESSO

Per accedere a Meet è possibile:

- scrivere nella barra del motore di ricerca Google il seguente indirizzo

www.meet.google.com

- oppure, in alternativa, cercare la corrispondente icona nel menù delle **applicazioni di Google**, accanto al simbolo dei nove puntini



3. AVVIARE UNA RIUNIONE

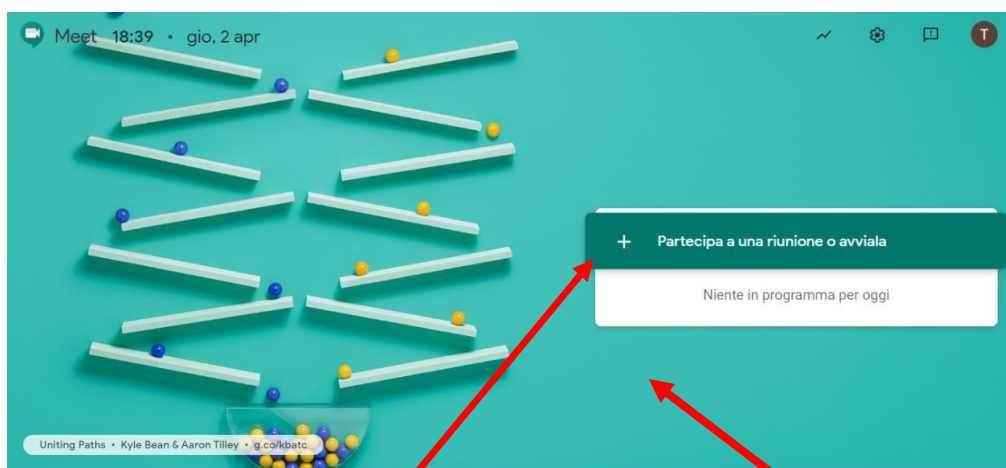
Una riunione con Meet può essere avviata in due differenti modi:

- 1- Tramite **link di accesso** alla video-lezione (da far pervenire ai partecipanti in modi diversi);
- 2- Tramite pianificazione della riunione mediante Google Calendar (a tal proposito è possibile visionare le indicazioni operative del file *“Primo utilizzo di Google Calendar”*)

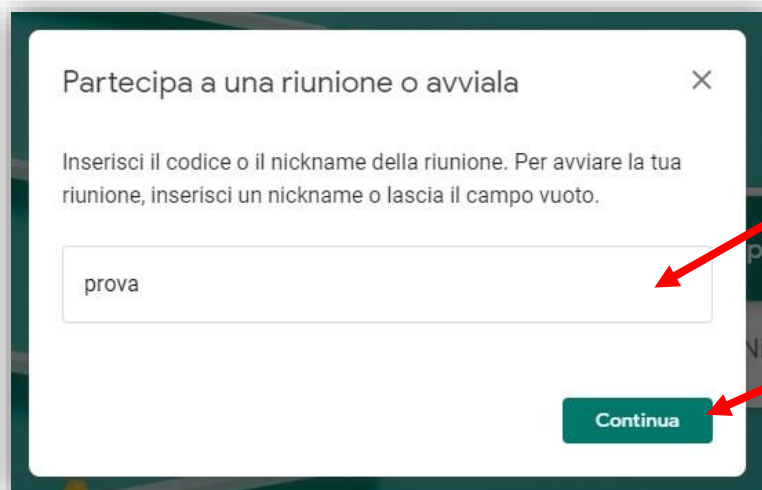
ISTRUZIONI DOCENTI PER L'AVVIO DI UNA RIUNIONE TRAMITE PC

Per avviare una riunione Meet dal PC, bisogna:

- cliccare sul pulsante **“+ Partecipa a una riunione o avviala”**, presente nella schermata di Meet una volta lanciata l'applicazione;
- Autorizzare (se richiesto) l'uso di **microfono e fotocamera**, ed eliminare la maschera di richiesta.

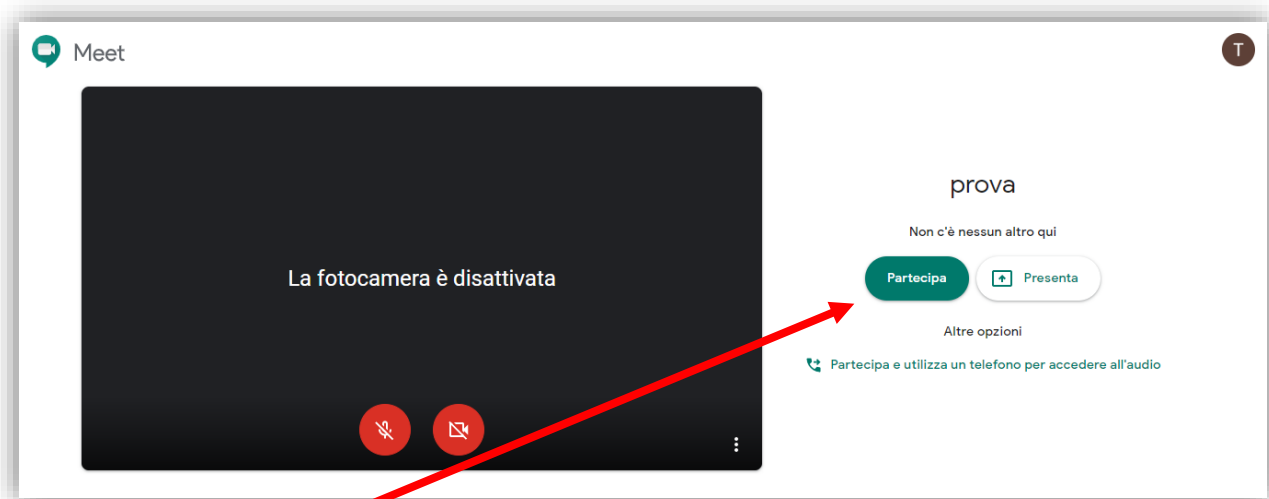


Cliccare su **“+ Partecipa ad una riunione o avviala”**.



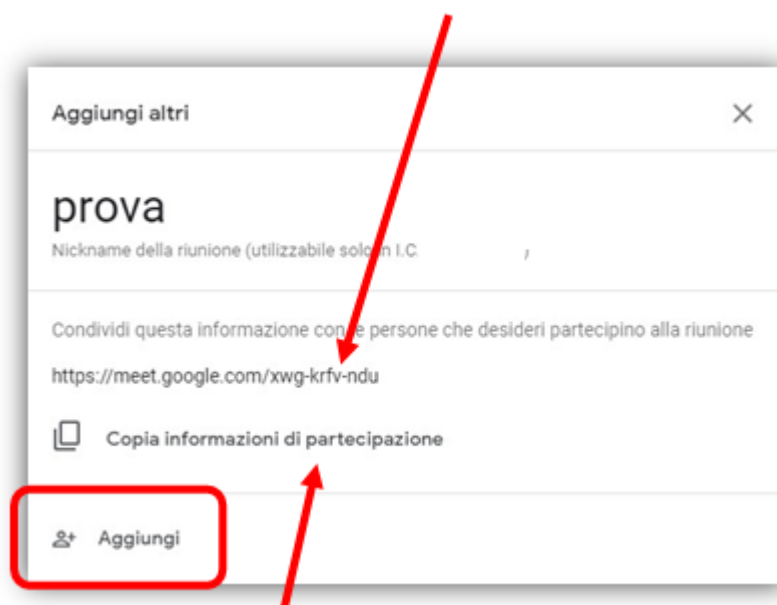
Attenzione: la grafica dello sfondo cambia ad ogni accesso in modo casuale e non sarà quindi corrispondere a quella qui visualizzata

Premere **Continua**



Cliccare su **Partecipa**

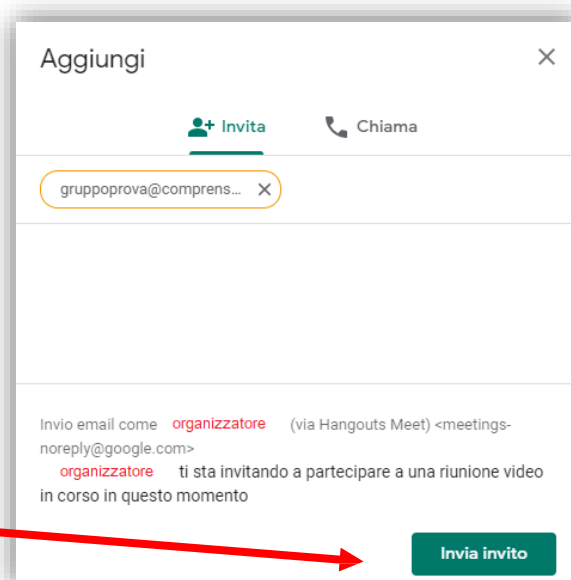
Viene visualizzata una maschera con il **link alla videoconferenza**.



E' possibile far partecipare gli alunni alla video-lezione:

- Copiando il **link** e inviandoglielo (tramite WhatsApp, messaggistica, Classroom, Registro Elettronico,...). Cliccando sul tasto "**Copia informazioni di partecipazione**" si è sicuri di copiarlo correttamente.

- Premendo il tasto "**Aggiungi**" è possibile selezionare le singole persone e/o i gruppi interni all'organizzazione (es. gruppi classe), a cui verrà inviata la mail d'invito. Al termine della selezione degli utenti bisognerà cliccare su "**Invia Invito**"

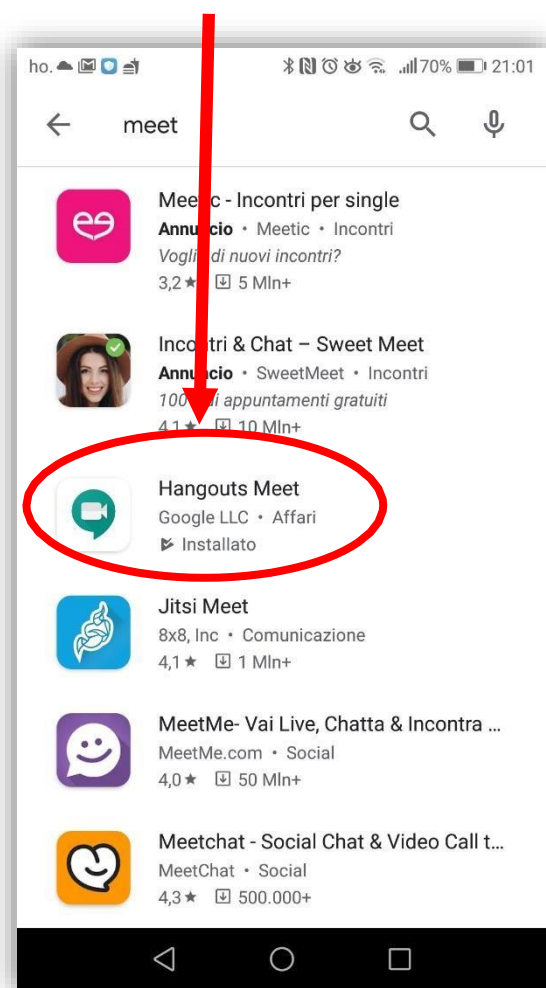


Il docente che ha organizzato la riunione dovrà, man mano che gli alunni si collegano, autorizzarli all'ingresso nella video-conferenza.

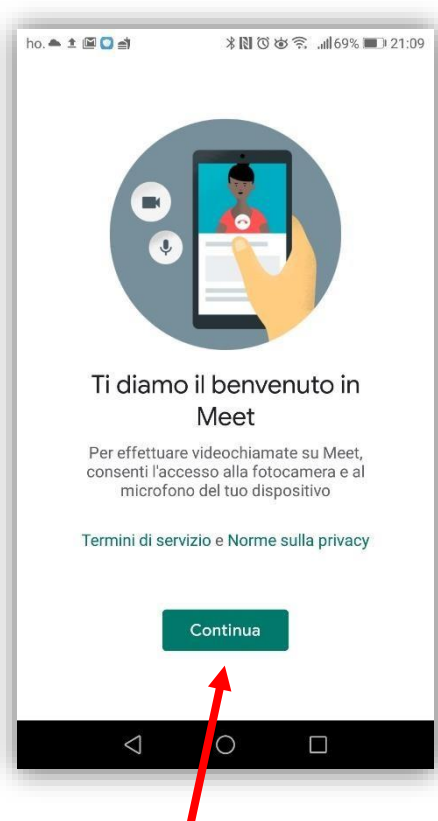
ISTRUZIONI DOCENTI PER L'AVVIO DI UNA RIUNIONE TRAMITE SMARTPHONE

Per avviare una riunione Meet tramite cellulare è necessario:

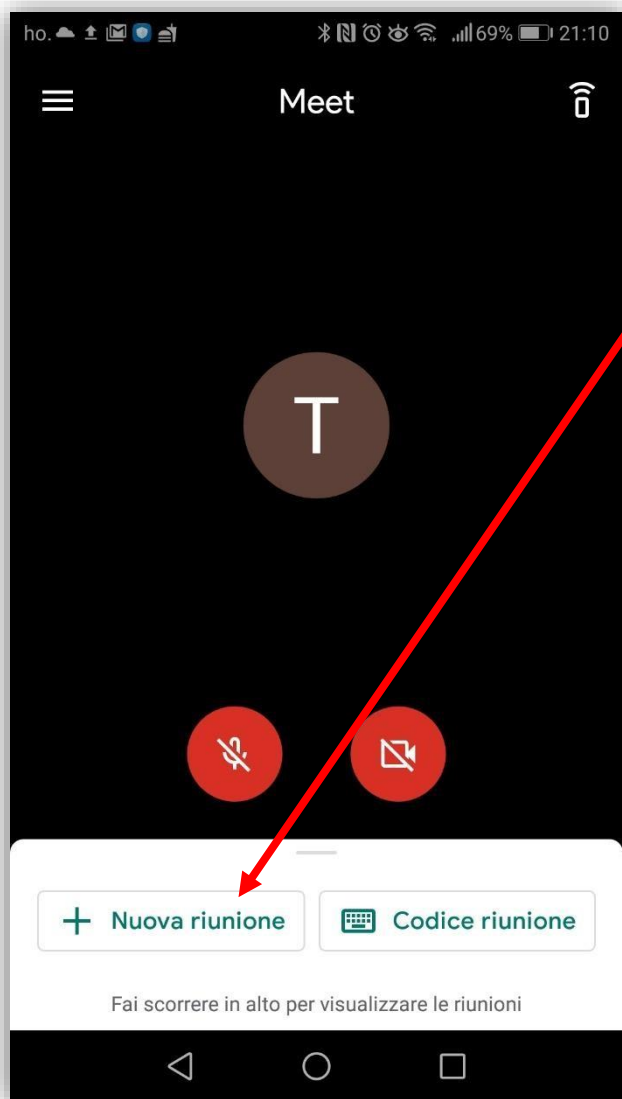
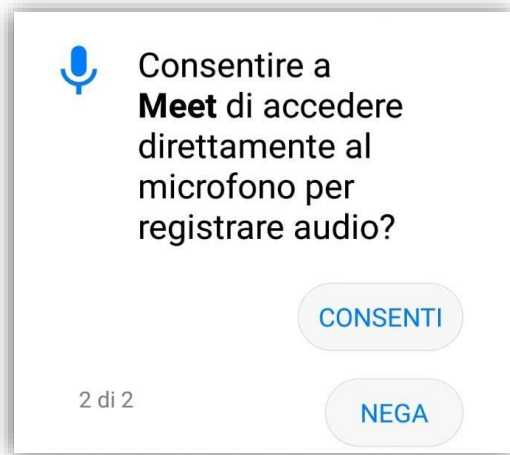
- Scaricare l'applicazione "**Meet**" da *Playstore* per *Android*: da *AppleStore* per *iOS*



Entrare nell'app con l'account personale G-Suite e cliccare su **Continua**.

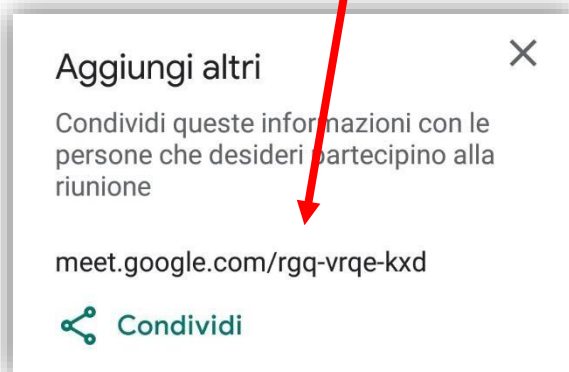


- Autorizzare l'utilizzo della **fotocamera** e del **microfono** del dispositivo:

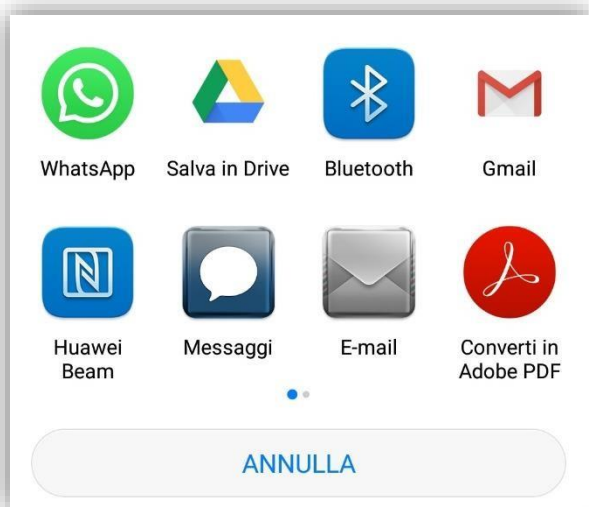


Creare una nuova riunione cliccando sul pulsante "+ Nuova riunione".

Viene generato il link della riunione

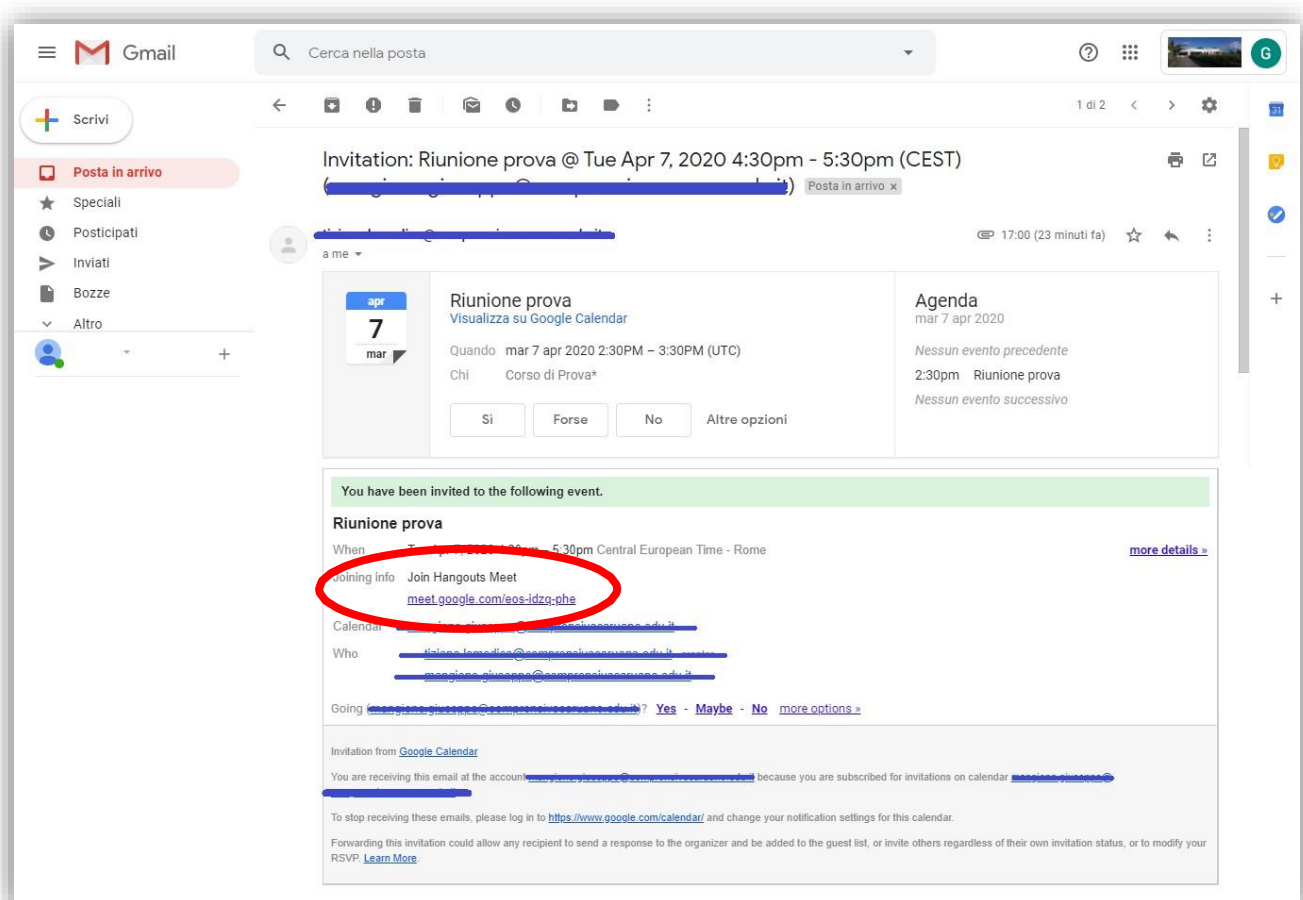


Attraverso il pulsante “**Condividi**”, il link può essere comunicato attraverso molti canali, compreso WhatsApp, G-mail , ecc ...

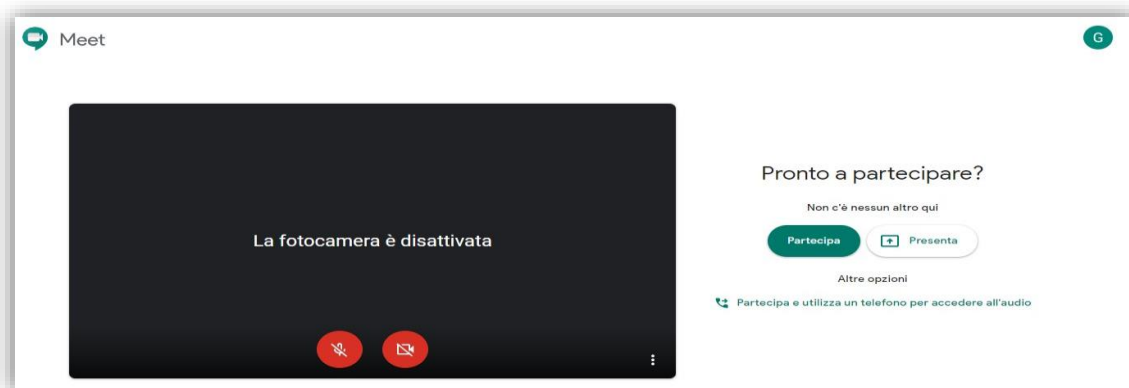


ISTRUZIONI ALUNNI PER LA PARTECIPAZIONE AD UNA LEZIONE

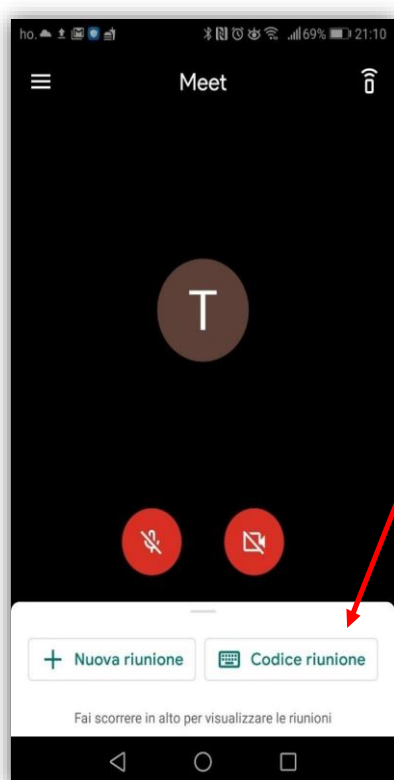
- Se l’alunno è stato invitato tramite l’invio di una mail, troverà sulla propria casella di posta elettronica **G-mail** con dominio **@icscales.edu.it** una mail d’invito, contenente il **link** alla riunione.



Cliccando sul link verrà direttamente indirizzato alla videoconferenza di Meet, cui potrà partecipare cliccando sul pulsante **“Partecipa”**

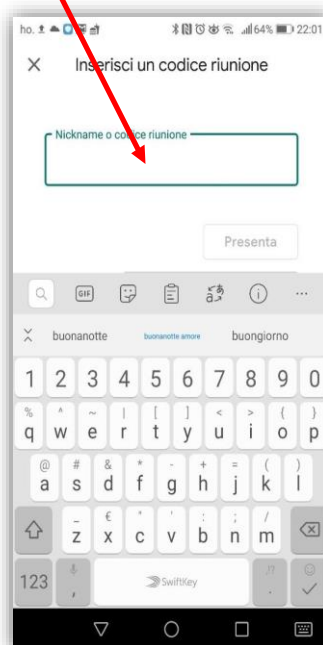


- Se la partecipazione dell'alunno è avvenuta tramite l'invio di un **link di invito** alla riunione, una volta ricevuto il link basterà cliccarci sopra o copiarlo nella barra degli indirizzi del motore di ricerca Google. Se si accede da cellulare, la prima volta, sarà necessaria l'installazione dell'app se non già presente.
- Se la partecipazione avviene tramite l'utilizzo del **“Codice riunione”** (non è un collegamento cliccabile, ma solo il codice identificativo della stanza virtuale), l'alunno dovrà inserirlo nella sezione corrispondente.



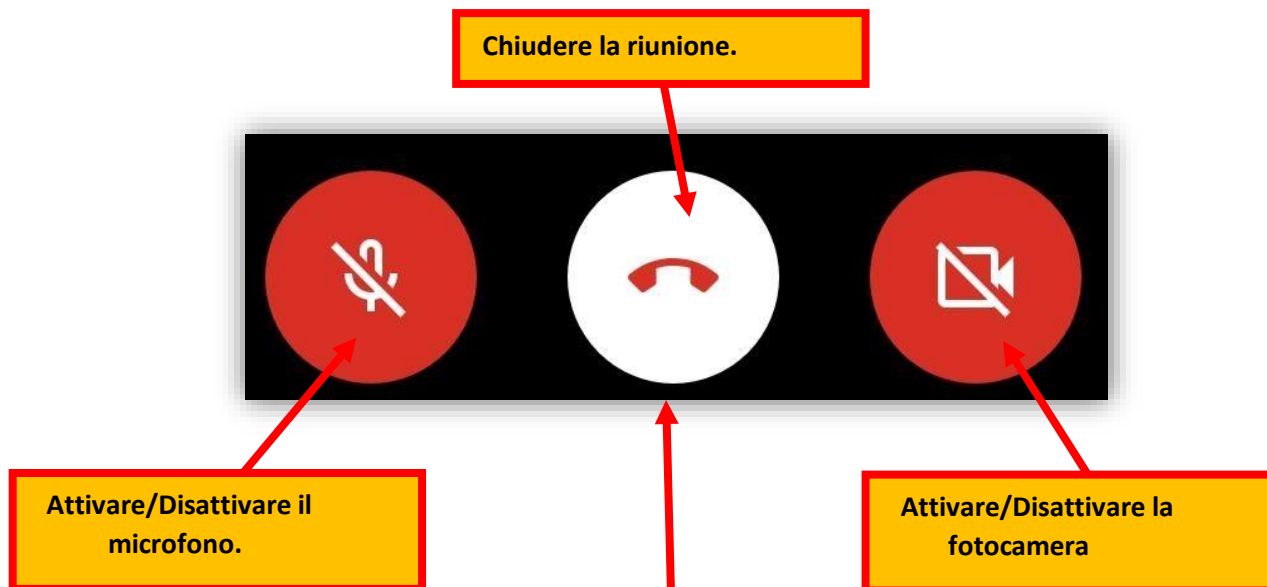
Cliccare su **“Codice riunione”**

Inserire il **Codice**

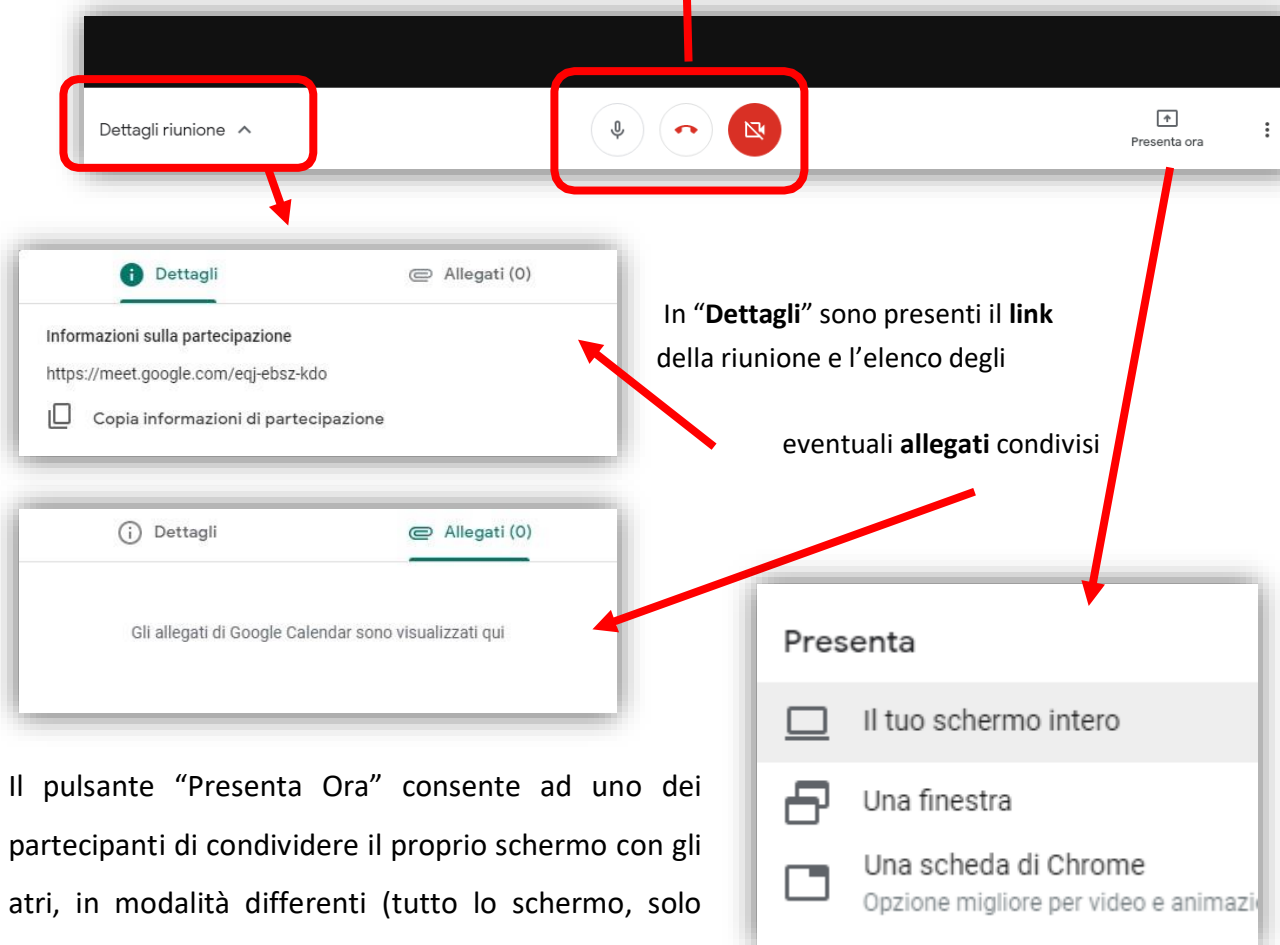


4. UTILIZZO E FUNZIONALITA'

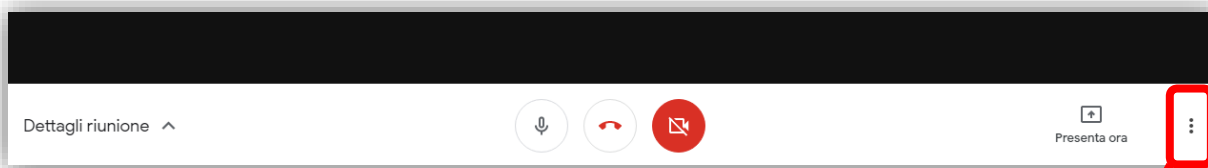
PRINCIPALI PULSANTI



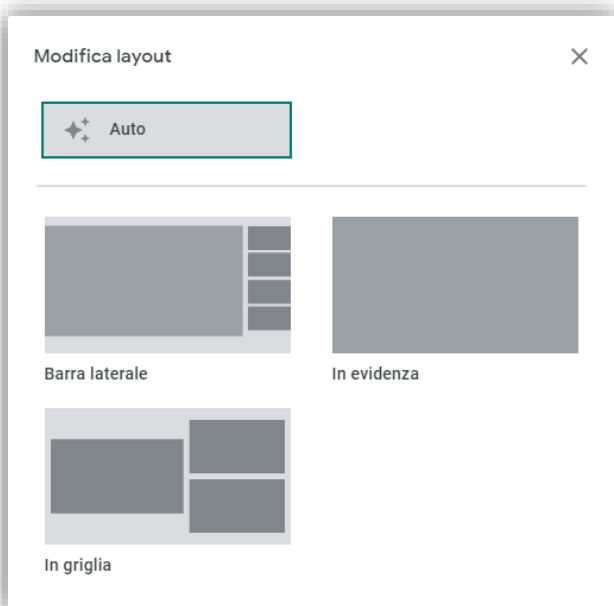
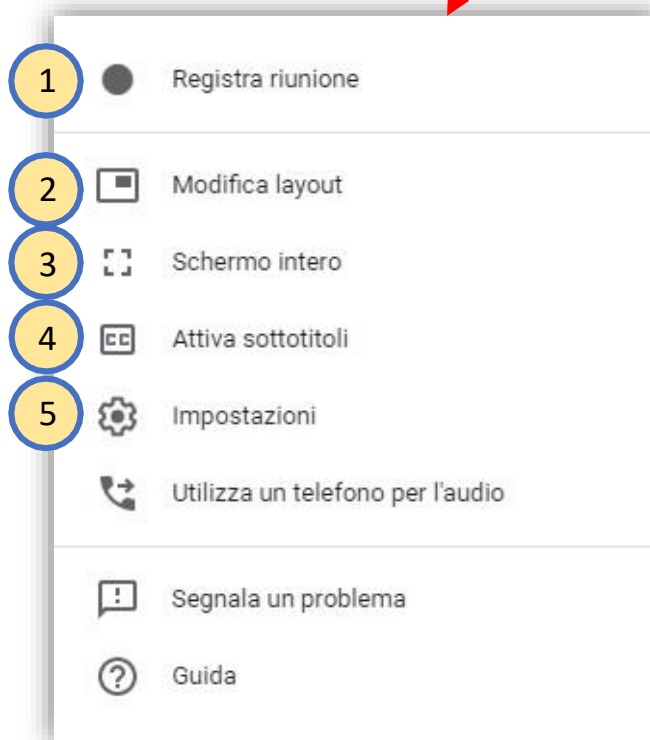
BARRA BASSA



Cliccando sul simbolo dei tre puntini, posto sulla destra, si aprirà un menù di controllo di varie funzionalità, di seguito descritte:



1. **Registra riunioni.** È possibile registrare la videoconferenza. Solo l'organizzatore può avviare la registrazione. In caso si decida di videoregistrare una riunione a cui partecipano gli studenti (minori) occorre silenziare i loro microfoni e predisporre il layout dello schermo in modo che non siano visibili né i visi, né i nomi.
2. **Modifica layout.** Il layout è la modalità di disposizione delle immagini dei partecipanti alla riunione sullo schermo.



Si può selezionare:

Auto: consente a Meet di scegliere automaticamente un layout.

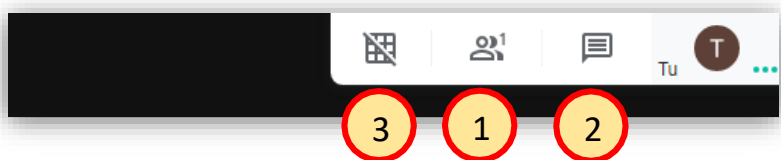
Barra laterale: vengono visualizzati l'oratore attivo o la presentazione, con i partecipanti a lato.

In griglia: mostra fino a quattro *feed* video di uguali dimensioni, quando non ci sono presentazioni in corso. Se è in corso una presentazione, lo spazio nella finestra è interamente occupato e a lato vengono mostrati al massimo tre partecipanti.

In evidenza: l'intera finestra è occupata dalla presentazione, dall'oratore attivo o dai *feed* fissati. È quello da utilizzare quando si registra la videoconferenza in presenza di minori.

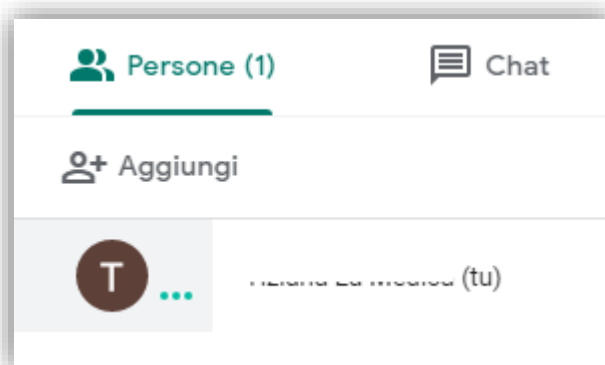
3. **Schermo intero.** Attiva/disattiva la modalità a schermo intero.
4. **Attiva sottotitoli.** Funziona solo in inglese
5. **Impostazioni.** Permette di regolare le impostazioni del microfono e della videocamera.

BARRA ALTA



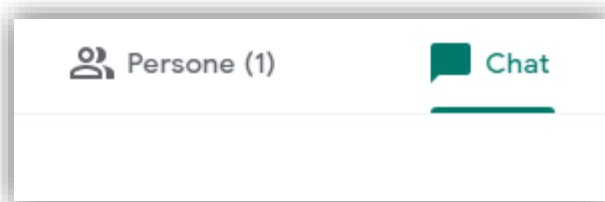
1. Visualizza sulla destra dello schermo **tutti i partecipanti** alla riunione. È possibile silenziare i microfoni dei partecipanti. Conviene disattivarli soprattutto se si rilevano rumori di fondo o ritorni audio durante la riunione video. L'audio può essere disattivato solo dall'organizzatore, cliccando sul microfono rosso accanto ai nominativi dei partecipanti. Per motivi di privacy, l'audio può essere riattivato solo dall'interessato. Occorre, quindi, chiedere al partecipante di riattivare l'audio.

Nell'immagine in miniatura di un partecipante, facendo clic su **Fissa** 📌 lo si posizionerà in cima all'elenco.



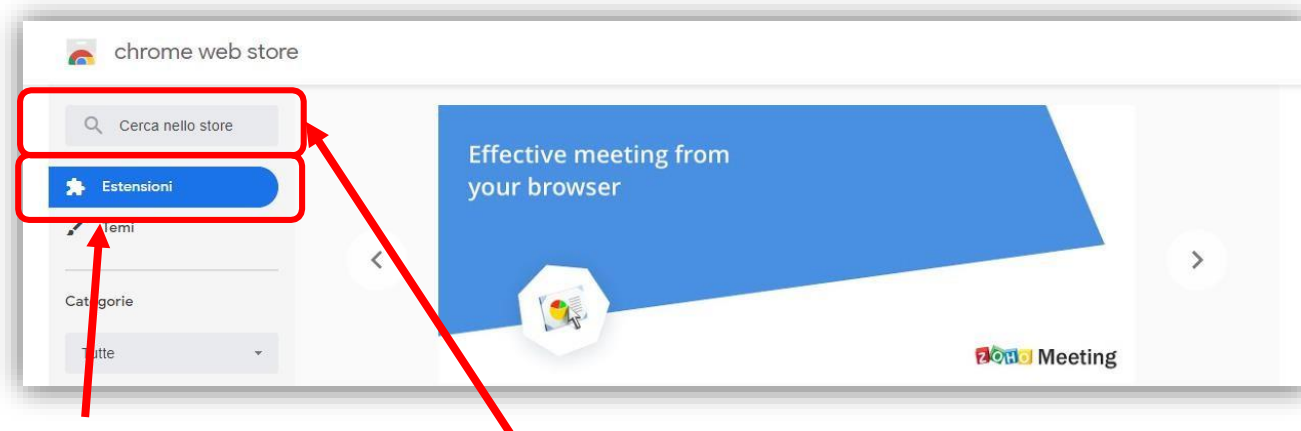
2. **Avvia/visualizza una chat.**

Permette di comunicare tramite Chat

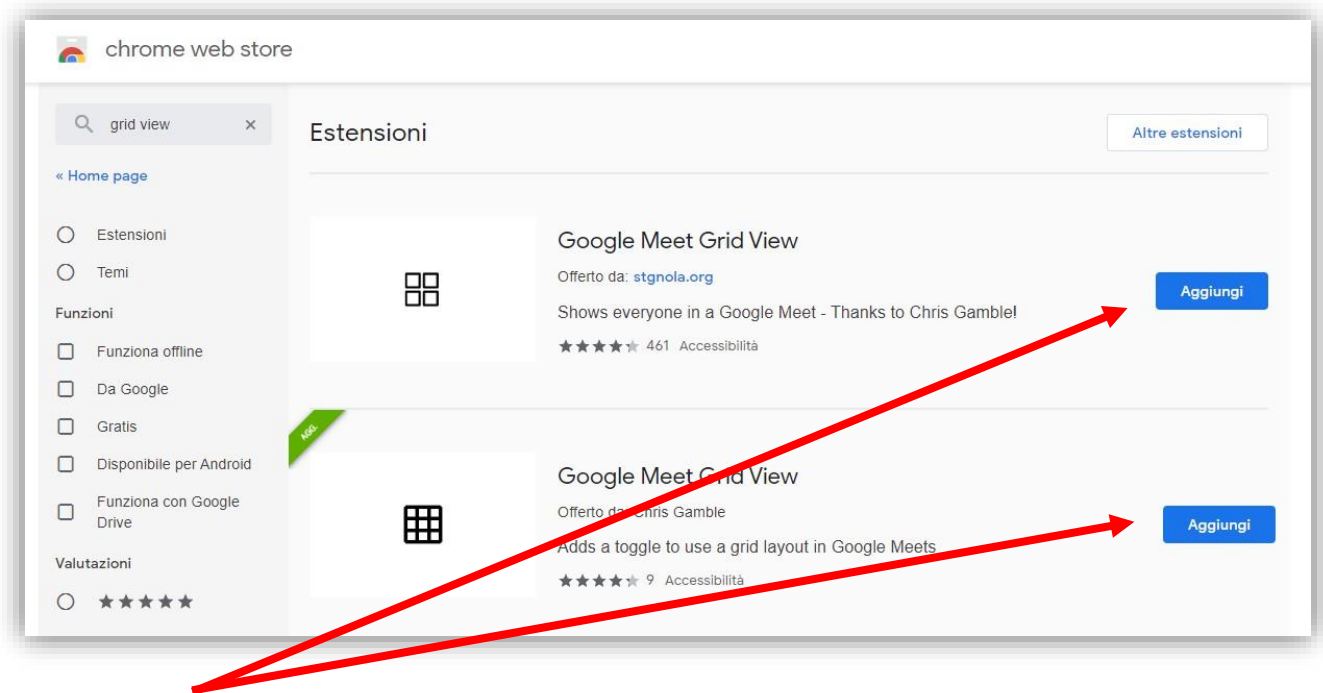


3. **Griglia di visualizzazione:** È possibile visualizzare tutti i partecipanti ad una riunione disponendoli a scacchiera sullo schermo. Per farlo, occorre aggiungere un'estensione a Google.

Accedere al **ChromeWebStore** [<https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=it>].



In **Estensioni**, cercare nello store: **“Grid View”**



Cliccare su **Aggiungi** (entrambe le estensioni sono equivalenti). La griglia viene gestita dal pulsante della barra alta di Meet, indicato nella foto con il numero 3.