

## Appunti corso G-Suite - MEET

3 novembre 2020

dalle 17.00 alle 19.00

Per accedere ad un video completo su GOOGLE MEET, cliccare sul seguente link

<https://www.youtube.com/watch?v=fHCPgniF7b0>

Tutto quello che si fa con Google for Education viene salvato, ma i dati non vengono profilati e non vi sono pubblicità.

La scuola può creare il calendario d'istituto con delle risorse condivisibili, ad es. prenotare l'aula magna o altro direttamente da Calendar.

Google suite for education contiene tutta una serie di strumenti:

-icona blu, Google documenti.

-icona verde, Google fogli di calcolo.

-icona gialla, Google presentazioni.

-icona viola, Google moduli (quiz, sondaggi, test).

-icona gialla con lampadina, Google Keep (per prendere appunti a mano, col dito o con la penna e trasformarli in formato testo, si può aprire con Google documenti e modificarlo, converte anche la foto di una pagina scritta a mano in testo).

-icona blu/viola, Google site (per integrare il sito web o il giornalino di classe).

-Classroom integra tutti gli altri servizi.

Per accedere a MEET ci sono diverse possibilità:

1. scrivere "Google Suite for Education" nella pagina iniziale del proprio motore di ricerca
2. accedere alla pagina scegliendola dall'elenco che compare
3. cliccare su "Accedi" in alto a destra
4. Dal menù a tendina selezionare Classroom
5. Inserire le proprie credenziali
6. cliccare sul link sotto al codice corso della propria classe

Questa procedura è la più lunga, ma è anche quella che crea meno problemi relativamente al conflitto tra i vari account google, almeno per il primo accesso si consiglia questa.

Il percorso più veloce e che in genere non crea problemi è questo:

1- scrivere Google Classroom nella pagina iniziale del proprio motore di ricerca

2- Inserire le proprie credenziali

3- Cliccare sul link sotto al codice corso della propria classe

Un altro percorso possibile è:

Nella pagina iniziale del proprio motore di ricerca scrivere GOOGLE MEET

Entrare nella pagina

Si apre una schermata con la scritta partecipa ad una riunione o avviala

Controllare che in alto a destra ci sia l'icona corrispondente all'account con cui voglio entrare cliccando su partecipa ad una riunione o avviala si apre una finestra in cui posso

1- inserire il codice per accedere ad una riunione avviata da un altro

2- inserire un nickname per una riunione che voglio creare

3- cliccare su continua

4- cliccare su Partecipa

a questo punto per far accedere gli altri utenti basterà comunicare loro il nickname e loro lo inseriranno nella finestra che si apre dopo aver cliccato su “partecipa ad una riunione o avviala”

Un ulteriore percorso (consigliabile per una riunione tra docenti) è:

- 1- dalla schermata iniziale di google (accertandosi che in alto a destra ci sia l'icona corrispondente all'account con cui voglio entrare)
- 2- andare sui nove pallini
- 3- cercare l'icona di Meet
- 4- cliccare su quest'icona
- 5- compare una schermata con 2 opzioni:
  - a- nuova riunione, per creare un meeting e gestirlo
  - b- inserisci un codice o un link, per partecipare ad un meeting gestito da un altro
- 6- cliccaresu “+” per creare la stanza, avviare la riunione ed invitare ai partecipanti il link della riunione

### Principali Funzioni di MEET:

Come vedere i partecipanti = cliccare in alto a destra sull'icona degli omini e vedremo l'elenco dei partecipanti

Per vedere sulla schermata principale un solo alunno = cliccare sul nome del partecipante

Per attivare o disattivare il microfono = cliccare sul simbolo corrispondente in basso a sinistra

Per attivare o disattivare la webcam = cliccare sul simbolo corrispondente in basso a destra

Per scrivere in chat = cliccare sul simbolo in alto a destra accanto a quello dei partecipanti

Per disattivare il microfono di un alunno = seleziono il nome dell'alunno dal menù partecipanti e clicco sull'icona del microfono

Per far uscire un partecipante = cliccare sul simbolo del divieto con la scritta Rimuovi

Per condividere un documento o un video con i partecipanti = in fondo a destra c'è la scritta “presenta ora”, cliccando su di essa si apre una finestra con 2 opzioni:

- 1- il tuo schermo intero
- 2- una finestra

Se voglio condividere un file che non ho aperto prima uso l'opzione condividere lo schermo, scelgo il file da aprire e clicco su condividi (in basso a destra, riquadro blu)

Condividi la scheda permette di condividere i video e farli sentire agli utenti.

Per smettere di presentare = cliccare su Interrompi presentazione (dove prima c'era Presenta ora)

Per impedire l'accesso a chiunque = cliccare sui 3 pallini in basso a destra, selezionare impostazioni e poi controlli dell'organizzatore e cliccare su Accesso rapido (verde può entrare senza permesso/grigio non può)

Per impedire agli alunni di condividere lo schermo = cliccare sui 3 pallini in basso a destra, selezionare impostazioni e poi controlli dell'organizzatore e cliccare su Condividi lo schermo dei partecipanti (verde può condividere/grigio non può)

Per impedire agli alunni di mandare messaggi in chat = cliccare sui 3 pallini in basso a destra, selezionare impostazioni e poi controlli dell'organizzatore e cliccare su invia messaggi di chat (verde può inviare messaggi/grigio non può).

### Per programmare dei meetings

- Accedere a Calendar = cliccare sui 9 pallini accanto all'icona del nostro account selezionare l'icona corrispondente (calendario) dal menù che si apre

- cliccare sull'icona + (crea)
- aggiungere il titolo
- selezionare data e ora
- cliccare su aggiungi sale, luogo o conferenza in modo che in automatico venga generato il link per la nostra videoconferenza.

Possiamo salvare questo evento sia nel nostro calendario personale sia nel calendario di classroom cliccare su salva.

Possiamo copiare il link dell'evento e condividerlo con i nostri studenti che così entreranno nel nostro meeting.

Finita una lezione il docente può disabilitare il link, andando sull'ingranaggio, poi andando vicino all'icona di Meet, c'è la scritta "visibile agli studenti" e si può decidere di non renderlo visibile.

Cliccare sul lucchetto in basso quando si avvia il meeting e bloccare in modo che gli studenti possano entrare solo se il docente lo permette. Se non c'è la funzione lucchetto si rimanda a quanto scritto prima per impedire l'accesso ad utenti non desiderati.

## PROBLEMI Più COMUNI

Gli alunni non sentono il docente = cliccare sui tre pallini in basso a destra, selezionare impostazioni, poi Audio e individuare il microfono funzionante (quando viene selezionato quello giusto nel momento in cui parlo i tre puntini accanto al microfono si muovono)

Se il problema persiste potrebbe essere un problema del dispositivo in uso, quindi cliccare sull'icona in basso a sinistra, poi su impostazioni, audio, proprietà e provo a regolare il volume (meglio non selezionare il volume massimo se non necessario).

Mostro un video, ma gli alunni non sentono nulla = cliccare sui tre pallini in basso a destra, selezionare impostazioni, poi Audio e cercare la voce Missaggi Stereo. Alla fine del video ripristinare il microfono impostato in precedenza.

Qui ci sono le risposte ai problemi più comuni su MEET  
<https://support.google.com/meet/answer/7380413?hl=it>

L'Animatore Digitale  
Prof.ssa Sabrina Capaldo

