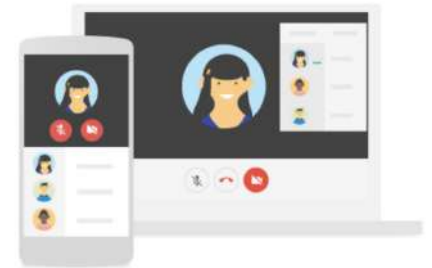




Google Meet



Elena Pezzi
Liceo Laura Bassi



GOOGLE MEET di Elena Pezzi è distribuito con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale



Che cos'è Meet?

Meet è una funzionalità di G Suite che permette di effettuare videoconferenze in HD ovunque ti trovi e da qualunque dispositivo (desktop, smartphone o tablet, sia Android che iOS).

Integrato in G Suite, consente di partecipare alle riunioni direttamente da un evento di **Calendar** o da un invito via email.

È necessario che Meet sia attivato per la tua organizzazione dall'amministratore di GSuite (per laurabassi.istruzione@it lo è!).



Quali caratteristiche?

Se sei l'organizzatore della riunione devi disporre di un account GSuite (es. p.pallino@laurabassi.istruzioneer.it)

E' possibile configurare la riunione attraverso Google Calendar e aggiungere nel campo "Invitati" tutti gli invitati alla videoconferenza e condividere con essi il link per parteciparvi.

Questi lo riceveranno nella mail di invito e basterà cliccarci il giorno della riunione per poter dare il via alla videoconferenza.

Alle riunioni può partecipare un massimo di **100 persone** contemporaneamente.



Cosa puoi fare con Meet?

- Puoi usare Meet per tenere riunioni video con persone all'interno o all'esterno dell'organizzazione (es. laurabassi.istruzioneeer.it).
- Puoi partecipare usando un computer o un dispositivo mobile (in questo caso bisogna scaricare l'app "Meet")
- Invitare utenti interni o esterni all'organizzazione.
- Programmare una riunione utilizzando **Classroom**, Google **Calendar** o **invitare** altre persone dopo aver iniziato a partecipare alla chiamata.
- Avviare una riunione istantanea: tramite l'app per dispositivi mobili del telefono o da un browser, vai su <https://meet.google.com/> per avviare una riunione, quindi invita altre persone a partecipare.

1.

Avviare una riunione direttamente da Classroom



A screenshot of the Google Classroom interface. At the top, there's a header with the class name 'Happy Easter' and navigation tabs: 'Stream', 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. Below the header is a banner for 'Happy Easter' with a course code 'c6gmewi' and a Meet link. The main content area is divided into two columns. The left column has a section 'Imminenti' with the text 'Nessun lavoro in scadenza'. The right column is titled 'Generali' and contains settings for the class, including 'Codice corso', 'Stream', 'Lavori del corso nello stream', 'Mostra elementi eliminati', 'Riepiloghi tutore', and a 'Meet' section at the bottom with a 'Genera link di Meet' button. An arrow points from the 'Genera link di Meet' button to the text 'In "Generali" cliccare su "Genera link di Meet"'. Another arrow points from the 'Settings' gear icon in the top right of the Classroom interface to the text 'Cliccare sull'icona "impostazioni"'. A third arrow points from the 'Happy Easter' class name to the text 'Se abbiamo già attivato Classroom con le nostre classi ...'.

Cliccare
sull'icona
"impostazioni"

In "Generali"
cliccare su
"Genera link di
Meet"

Se abbiamo
già attivato
Classroom
con le nostre
classi ...

Sulla home page di Classroom apparirà ...



... il link di Meet. Basterà che i ragazzi clicchino sul link o sull'icona ed entreranno nella stanza.

IMPORTANTE!!



Se voglio impedire che gli studenti entrino nuovamente nella stessa stanza

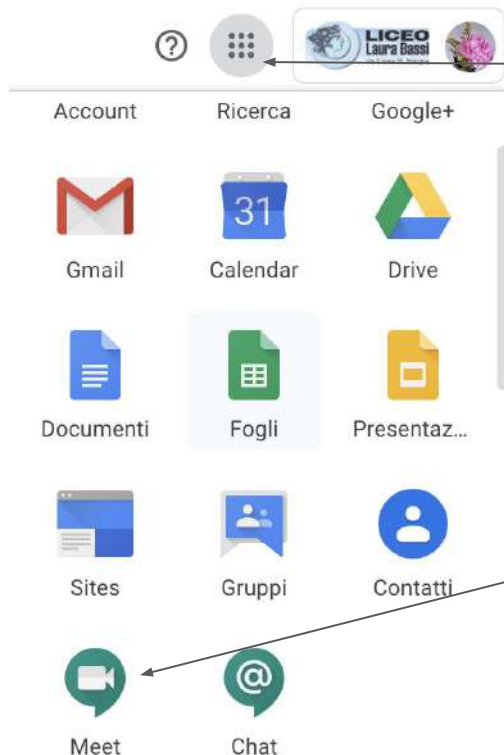
CIOÈ: se voglio rendere il link inutilizzabile.

Guardate qui:



2.

Avviare una riunione direttamente da Meet

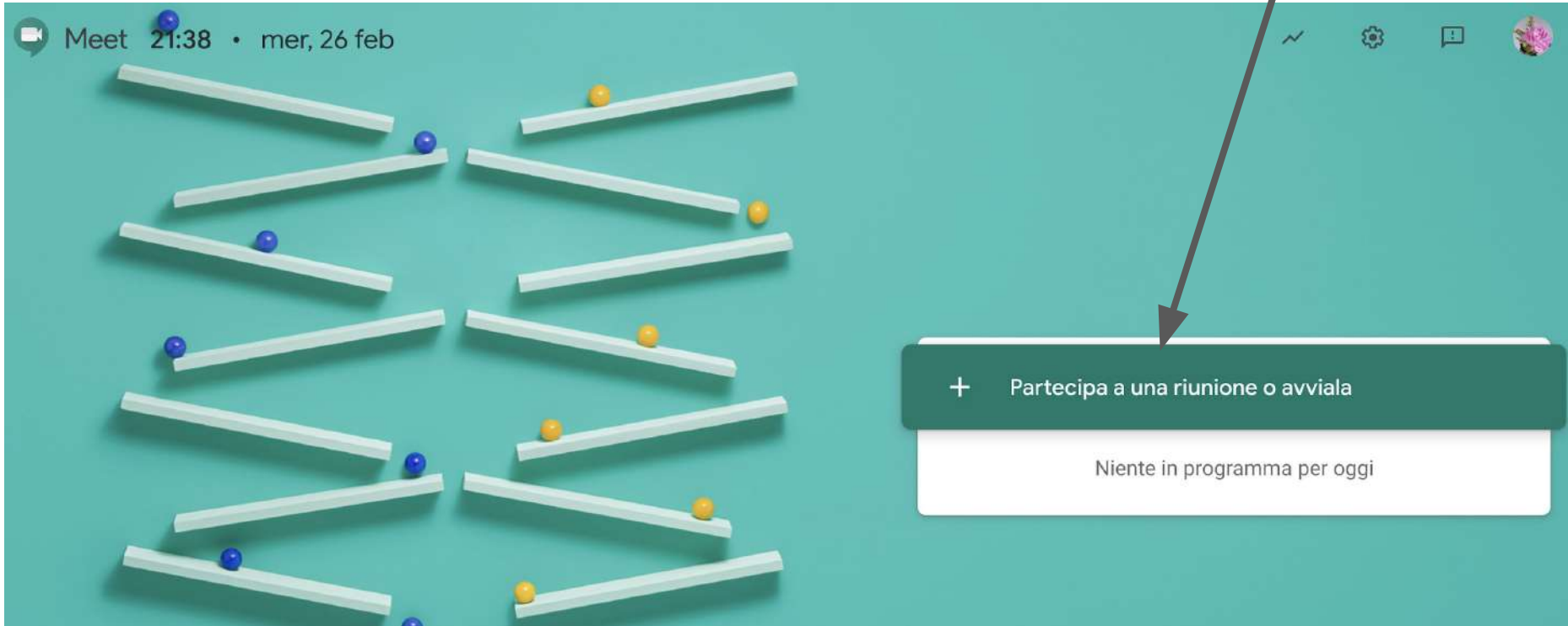


Clicca sull'icona
dei 9 quadratini

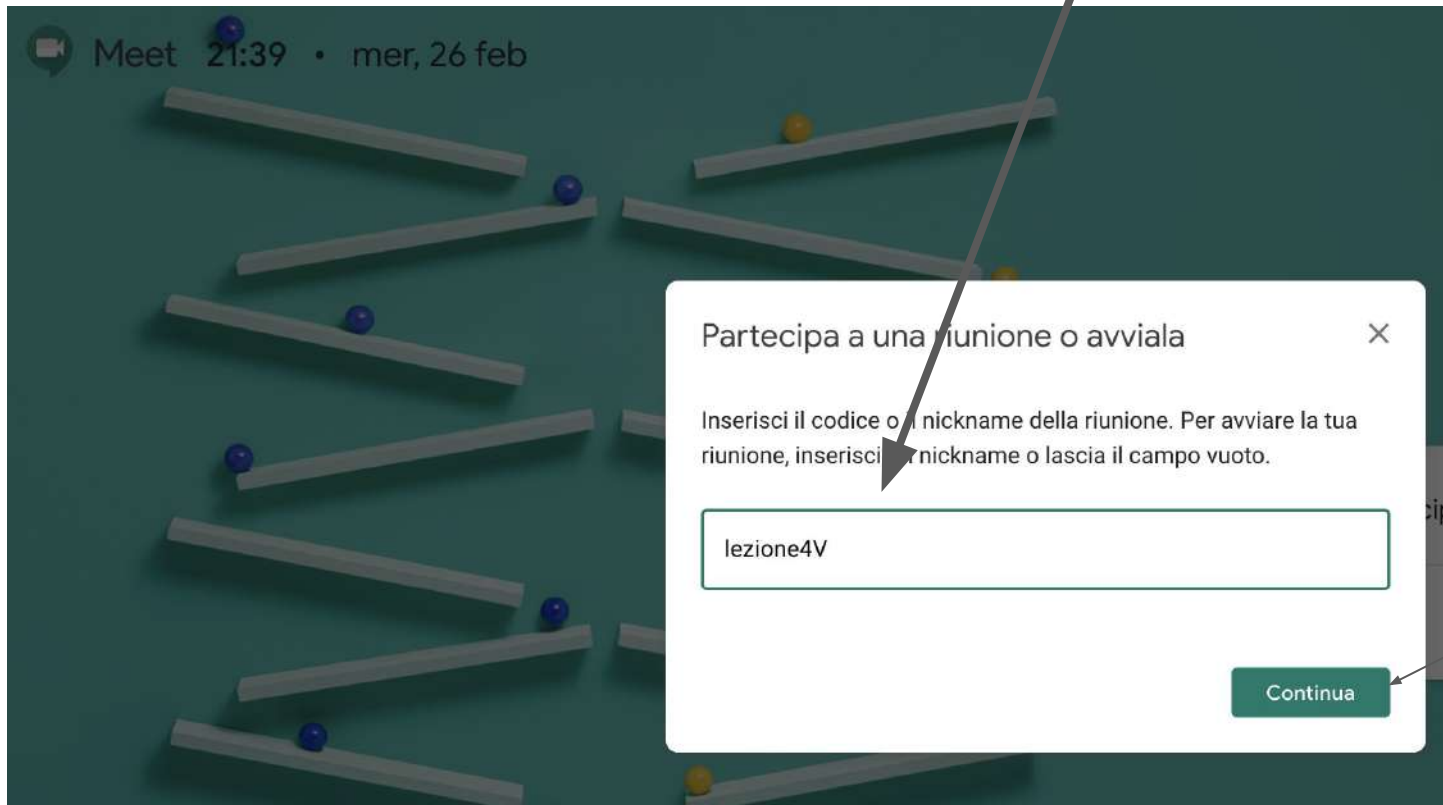
Clicca su "Meet"

Qui il [videotutorial](#)

Clicca qui

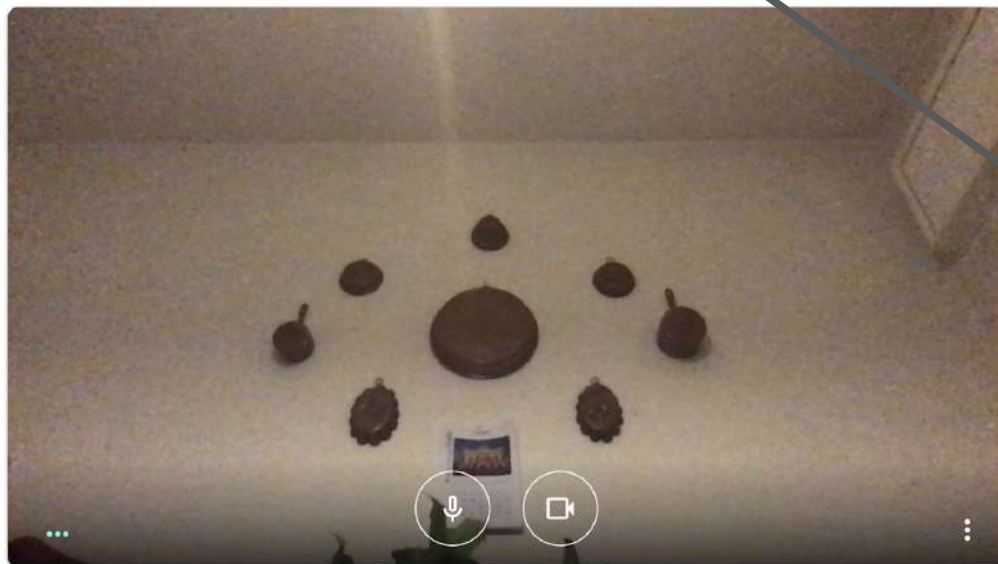


Inserite un “nome” per la riunione



Clic su “continua”

Avvia la riunione



lezione4v

Non c'è nessun altro qui

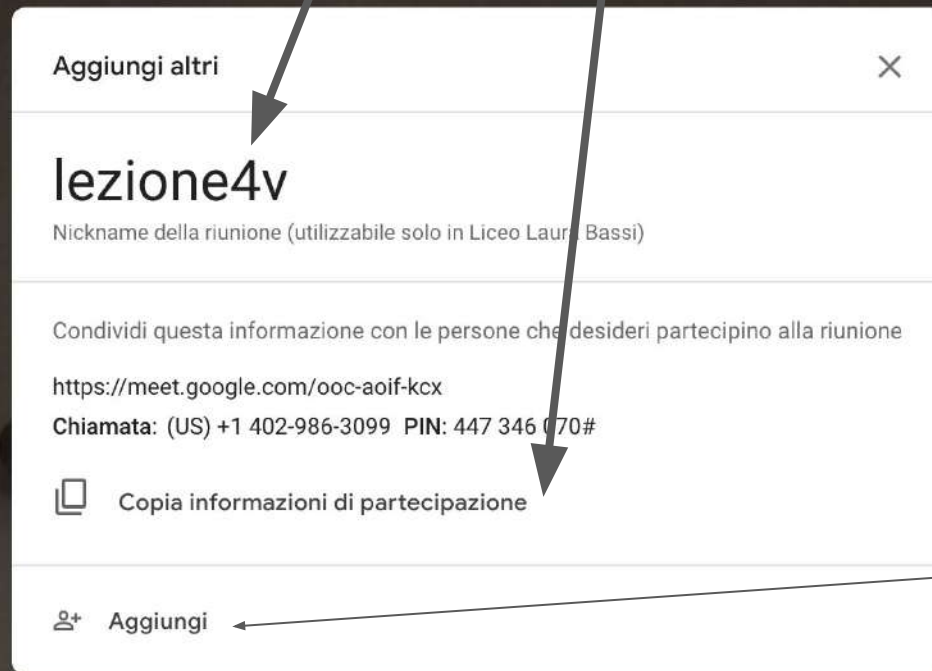
Partecipa

 Presenta

Altre opzioni

 Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

Qui le informazioni sulla riunione



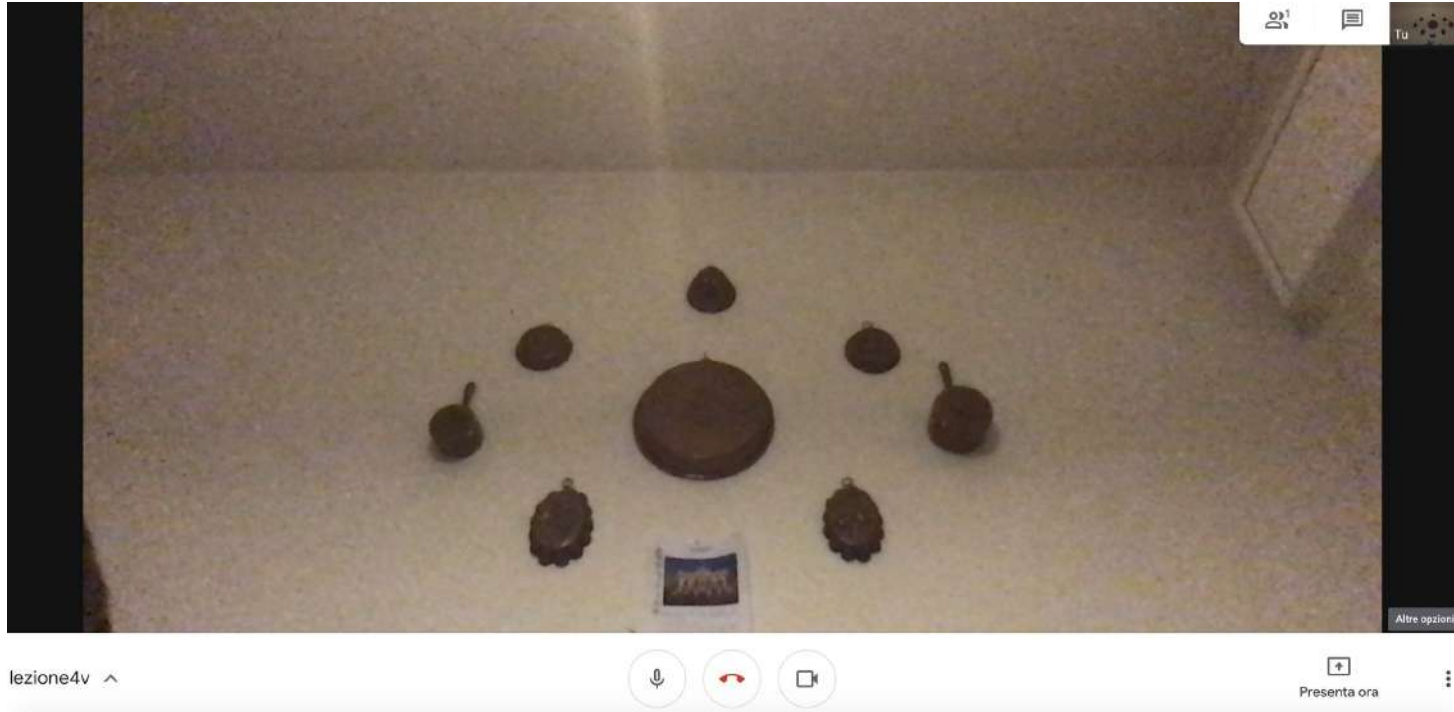
Per invitare altre persone
hai più opzioni:

- Comunica il “nome” della riunione (es. “lezione4v”)
- “Copia informazioni” e poi incollale in una mail, una chat...

oppure

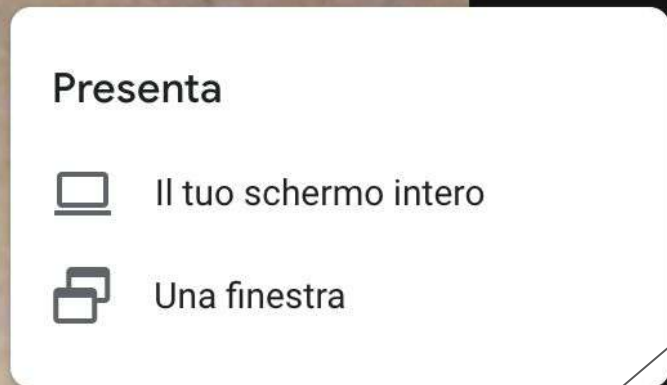
- Clicca su “aggiungi”

A questo punto si apre la “stanza”



Quando gli invitati scrivono il nome-riunione o cliccano sul link che è arrivato via mail, possono entrare e partecipare alla riunione

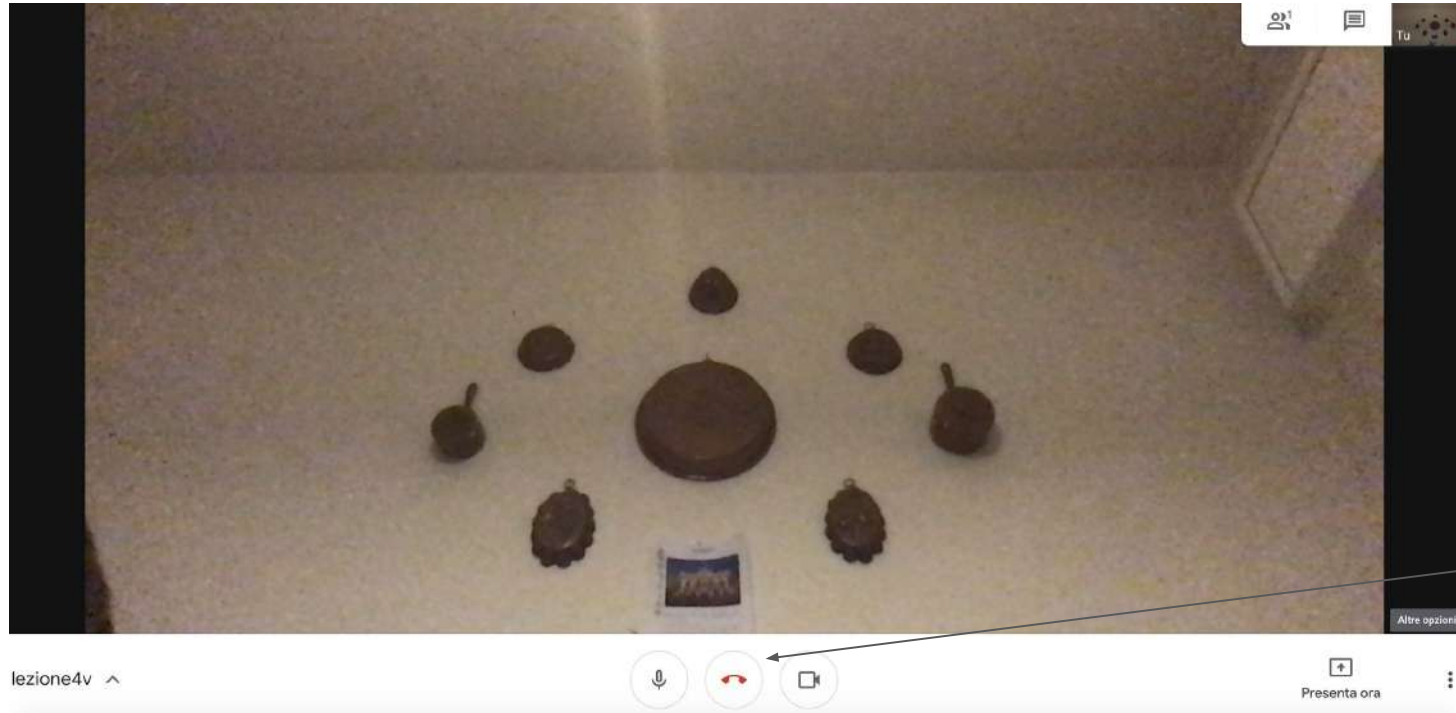
Si può anche condividere lo schermo



Cliccando su “Presenta ora” puoi anche condividere il tuo schermo e far vedere presentazioni, documenti, pagine internet etc.

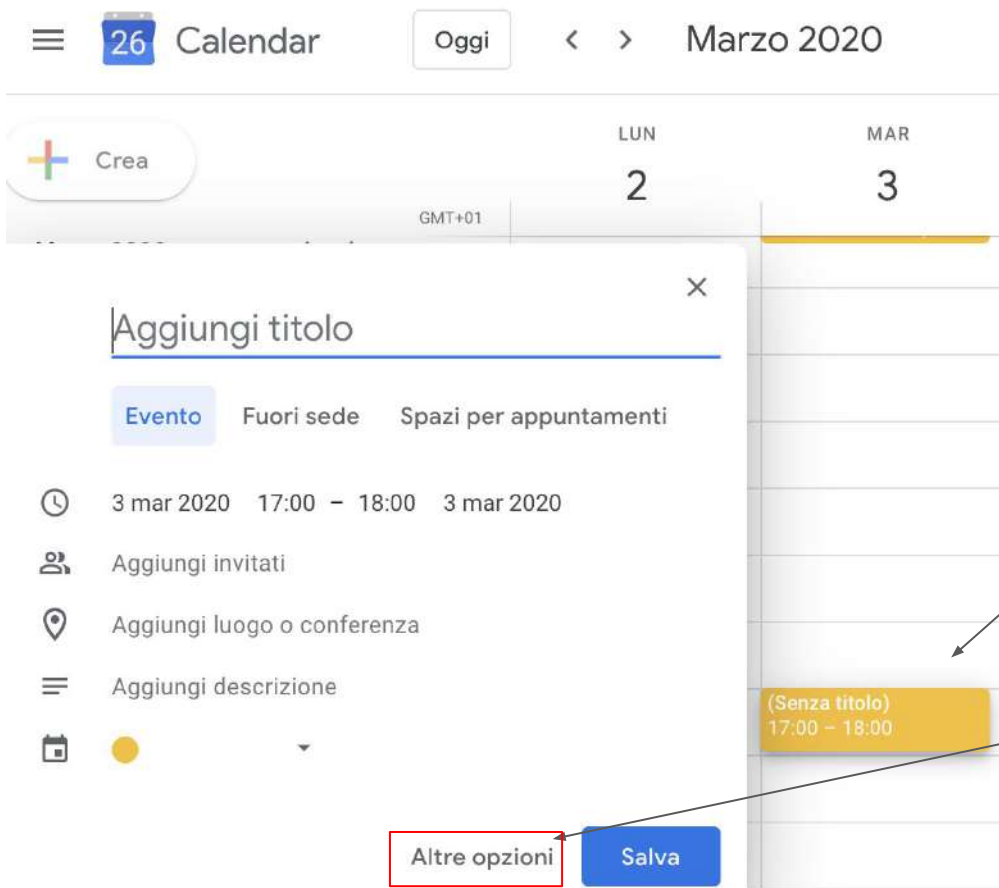


Finita la riunione...



chiudi la
comunicazione

3. Creare da “Google calendar”:



Doppio clic sul giorno e ora in cui creare l'evento

Oppure clic su “altre opzioni”

Mettere il titolo dell'evento

× Lezione 4°V

Salva

3 mar 2020

17:00

-

18:00

3 mar 2020

Fuso orario



Tutto il giorno

Non si ripete ▾

cliccare su “videoconferenza”

Dettagli evento

Trova un orario



Aggiungi posizione



Hangouts Meet ▾



questo è il link per partecipare

Partecipa a Hangouts Meet

meet.google.com/gfw-wgad-wtw

invitare persone
(anche il gruppo classe
in un solo clic)

Invitati

Aggiungi invitati



Alicia LOPEZ PALOMERA

alopez@iesgadea.es



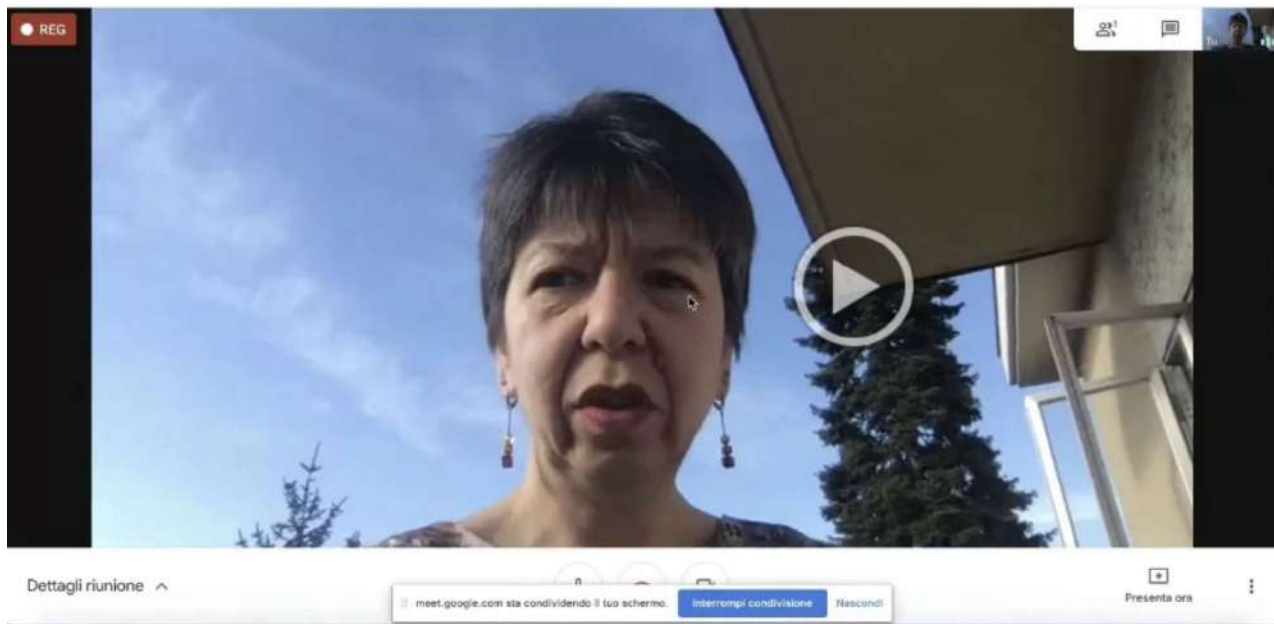
Cosimo Caforio

c.caforio@laurabassi.istruzioneer.it

Dal 7 marzo fino all'1 luglio:

E' possibile registrare lo schermo direttamente da Meet (meno male!)

Qui il
[videotutorial](#)



Che cosa richiede?



Per organizzare una riunione è necessario:

un account GSuite for edu (es. p.pallino@laurabassi.istruzione.it)

il browser Chrome

abilitare la webcamera e il microfono del pc

invitare / accettare i partecipanti invitati

Per riassumere:

Per riassumere: invitare persone

Copia il link e invialo tramite email (consigliato): gli invitati accedono a Meet cliccando sul link.

Comunica il codice contenuto nel link: gli invitati accedono a

<https://meet.google.com>

e poi inseriscono il codice.



Utilizza un codice riunione

lezione4V

ANNULLA PARTECIPA



Pronto a partecipare?

CHIEDI DI PARTECIPARE ALLA RIUNIONE

Sei già in una sala conferenze?

PRESENTA NELLA RIUNIONE

Scarica l'app Meet sui tuoi device



Scarica l'applicazione Meet sul tuo smartphone/tablet

Accedi con il tuo account

Dal pulsante + inizia una conferenza

Aggiungi altri e condividi tramite email o messaggio

Per qualsiasi dubbio

<https://support.google.com/meet/?hl=it#topic=7306097>

oppure

elenapezzi@laurabassi.istruzioneer.it



Buon lavoro!

Elena