

Avviare una videolezione con Google Meet



Questa guida fornisce le indicazioni di base per poter partire con l'utilizzo di Google Meet.

Vengono qui indicati 2 modi per avviare una videolezione, il più semplice.

Le altre funzionalità di questo strumento si possono trovare su guide ufficiali e tutorial online; alcuni sono indicati in fondo a questa pagina.

Google Meet: cos'è

È uno strumento per **fare riunioni - lezioni** nel nostro caso - a distanza: permette di **fare videochiamate e condividere lo schermo**.

Una persona - l'insegnante - crea la riunione e invitare altre persone - colleghi e studenti - a partecipare.

Gli inviti possono essere forniti in modi diversi.

Per avviare riunioni con Meet **occorre utilizzare il proprio account G Suite** di Istituto.

L'account Gmail personale permette - al massimo - di partecipare a riunioni avviate da altri, ma non di più.

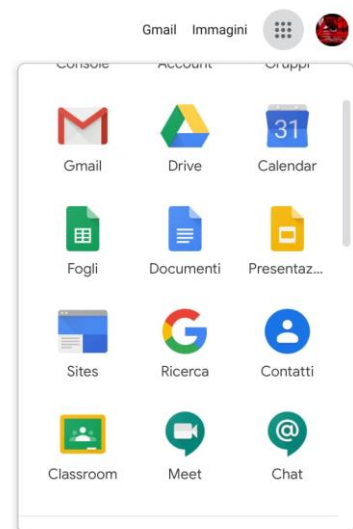
Metodo 1

Avviare una riunione e invitare manualmente

Aprire Google Meet

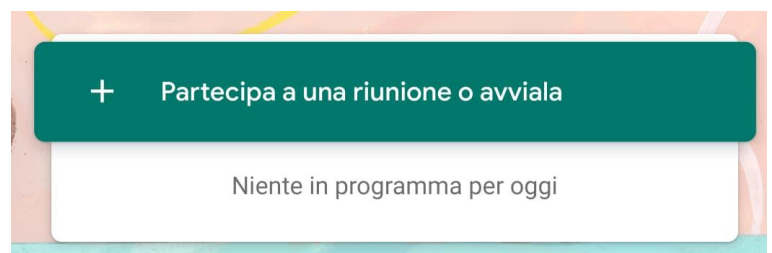
Una volta fatto l'accesso con l'account G Suite, clicca sull'icona dei 9 pallini in alto a destra, vicino all'icona del tuo account, quindi clicca sull'icona di Meet. Se non trovi l'icona, digita nella barra degli indirizzi meet.google.com. Prima di procedere, controlla che in alto a destra sia visualizzata l'icona del tuo account G Suite, e non di quello personale.

Importante: se ad un certo punto compaiono le finestrelle che chiedono le **autorizzazioni ad accedere al microfono e alla webcam, vanno accettate**. Diversamente non sarà possibile fare videochiamate.



Avviare una riunione

Nella schermata principale clicca su *Partecipa a una riunione o avviala*



Compila un riquadro dove possiamo inserire un codice o nome della riunione personalizzato (se vogliamo distribuire quello ai partecipanti); per seguire le istruzioni di questo metodo invece lasciare il campo vuoto e cliccare su *Continua*:

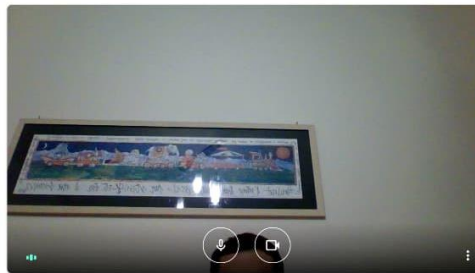
Partecipa a una riunione o avviala



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

Continua

Nella schermata successiva, anche se la webcam è attiva e si vede un video in corso, la riunione **non è ancora stata avviata**. Trovi infatti la dicitura *Riunione pronta*.



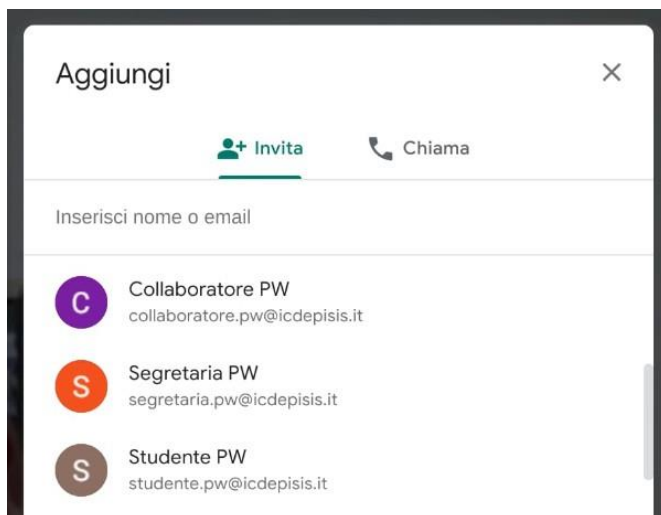
Per avviarla occorre **clickare su Partecipa**. Ora la riunione è avviata.

Invitare altri partecipanti

Dal riquadro successivo possiamo invitare altri partecipanti. Clicca su **Aggiungi**.



Digita l'indirizzo degli utenti da invitare. Puoi invitare altri insegnanti o singoli partecipanti digitando il loro indirizzo email. Per invitare gli studenti, **usa l'indirizzo email del gruppo classe**.



Se non ti permette di utilizzare l'indirizzo del gruppo, significa che non sei stato inserito in quel gruppo classe.

Scrivi all'amministratore per farti aggiungere, ad admin@icdepis.it

Accesso degli altri partecipanti

Se inviti gli altri partecipanti **nel modo descritto sopra non serve nessun codice**. Appena invii gli inviti, ogni partecipante riceve una mail con l'invito.

Per partecipare alla videolezione ogni invitato deve:

- aprire la mail
- dentro la mail, cliccare su *Partecipa alla riunione*
- **accettare la richiesta di utilizzare microfono e webcam**, se compare
- nella schermata che si apre, cliccare nuovamente su *Partecipa*

Dopo qualche secondo entra nella videolezione, senza dover inserire altro.

*Questa modalità di invito prevede che la mail venga inviata solo nel momento in cui si inizia la videolezione, o poco prima. **Gli alunni andranno quindi avvisati prima**, nella modalità che si preferisce, che qualche minuto prima della data e orario stabiliti dovranno controllare la mail per accettare l'invito.*

Chi utilizza già l'invito programmato tramite Google Calendar non dovrà ovviamente seguire questa indicazione.

Metodo 2

Creare videolezione e inviti da Calendar

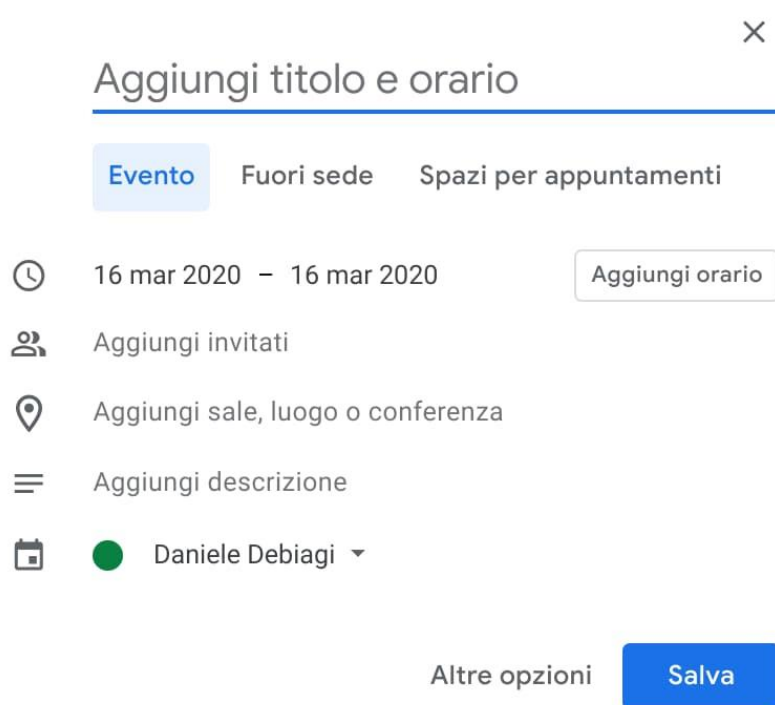
È possibile, e più semplice in definitiva, creare la videolezione come evento su Google Calendar, e aggiungere la videoconferenza e gli inviti direttamente da lì.

Creare la lezione

Apri Calendar (dalle icone delle app G Suite, o dall'indirizzo calendar.google.com, clicca sul giorno programmato per la lezione per **creare l'evento**.

Nella finestra di creazione **inserisci i dati necessari**: titolo, ora di inizio e fine, eventuale descrizione. Se utili, puoi inserire materiali da utilizzare prima o durante la lezione cliccando su Altre opzioni e caricando un allegato con l'icona apposita nel campo Descrizione.

→ Se stai lavorando dal riquadro piccolo.



The screenshot shows the 'Aggiungi titolo e orario' (Add title and time) dialog box in Google Calendar. At the top right is a close button (X). Below the title bar are three tabs: 'Evento' (selected), 'Fuori sede', and 'Spazi per appuntamenti'. The main area contains several fields with icons: a clock icon for the date '16 mar 2020 - 16 mar 2020' with an 'Aggiungi orario' button; a people icon for 'Aggiungi invitati'; a location pin icon for 'Aggiungi sale, luogo o conferenza'; a list icon for 'Aggiungi descrizione'; and a calendar icon for the organizer 'Daniele Debiagi'. At the bottom right are 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button.

Clicca su *Aggiungi sale, luogo o conferenza*, quindi di nuovo su *Aggiungi videoconferenza*. Verrà creato automaticamente il link per accedere.

×

Aggiungi titolo e orario

Evento
Fuori sede
Spazi per appuntamenti

16 mar 2020 – 16 mar 2020

Aggiungi orario

Aggiungi invitati

Aggiungi sale

Aggiungi posizione

Aggiungi videoconferenza

Aggiungi descrizione

Daniele Debiagi ▾

Altre opzioni

Salva

Poi clicca su *Aggiungi invitati*, e inserisci gli indirizzi email singoli o del gruppo classe, quindi clicca su *Salva*.

→ Se hai cliccato su **Altre opzioni**, e stai lavorando dalla scheda a tutto schermo.

×

Aggiungi titolo

Salva

23 mar 2020 - 23 mar 2020

☒ Tutto il giorno
 Non si ripete ▾

Dettagli evento
Trova un orario

Aggiungi posizione

Aggiungi videoconferenza ▾

Notifica ▾ 1 giorni ▾ prima alle ore 23:50 ✕

Aggiungi notifica

Daniele Debiagi ▾

▾

Disponibile ▾

Visibilità predefinita ▾

?

Aggiungi descrizione

Invitati
Sale

Aggiungi invitati

Autorizzazioni per gli invitati

☐ Modificare l'evento

☒ Invitare altre persone

☒ Vedere l'elenco invitati

Clicca su *Aggiungi videoconferenza*, quindi scegli *Hangouts Meet*.

A destra, digita nel campo *Aggiungi invitati* gli indirizzi singoli o quello di gruppo, quindi clicca in alto su *Salva*.

Dopo il salvataggio, ti verrà chiesto se vuoi inviare una mail agli invitati, accetta.

Ora la situazione è questa:

- nel tuo calendario c'è l'evento all'ora e giorno della videolezione; per avviarla ti basterà aprire Calendar, aprire l'evento e cliccare sul link della videoconferenza
- gli alunni ricevono subito una mail che li avvisa dell'evento
- gli alunni si trovano automaticamente nel loro calendario l'evento alla data e ora che hai stabilito, con il link per partecipare alla videolezione
- per partecipare, dovranno andare su Calendar, cliccare sull'evento e cliccare sul link della videoconferenza

Quindi con questo metodo:

- non serve avvisare prima manualmente: ricevono già avviso per mail appena tu crei l'evento
- non serve codice, dovranno solo cliccare il link dell'evento

Gestire la videolezione

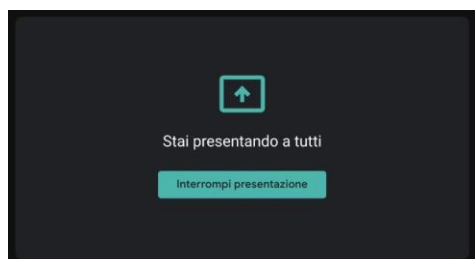
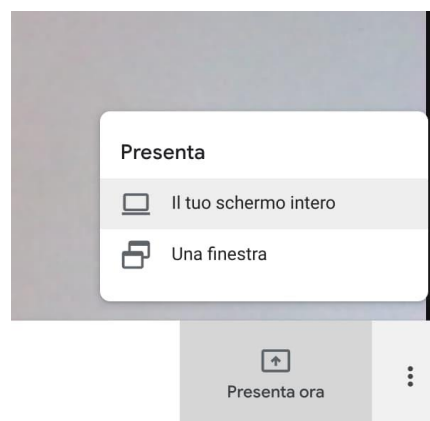
Condividere lo schermo e risorse

Per impostazione predefinita ogni partecipante condivide con gli altri il video ripreso dalla propria webcam.

È possibile condividere con gli invitati anche il proprio schermo - ad esempio per mostrare una presentazione, un'immagine presa dal web, addirittura un programma di lavagna digitale.

Per condividere lo schermo, dopo aver avviato la riunione, clicca in basso a destra su *Presenta ora*, quindi possiamo scegliere se condividere tutto lo schermo, o solo una finestra (cioè una specifica applicazione aperta).

Dopo aver cliccato sulla modalità scelta, gli altri partecipanti non vedranno più la tua immagine ripresa dalla webcam, ma quello che compare sul tuo schermo in diretta, come se la webcam riprendesse lo schermo del tuo pc.



Ora puoi cambiare scheda, aprire programmi, fare qualunque cosa con il pc, e i partecipanti lo vedranno.

Per uscire da questa modalità e ritornare all'immagine della webcam, torna sulla scheda di Meet e clicca su *Interrompi trasmissione*.

Attenzione - la riunione rimane sempre attiva

Anche dopo il termine della videolezione, **il link della riunione rimane sempre attivo** - la stessa cosa vale per il codice, o tutte le altre modalità che possiamo usare per invitare partecipanti.

Gli studenti possono rientrare quando vogliono, anche senza la presenza dell'insegnante che ha avviato la videolezione.

L'insegnante però - e l'amministratore - possono controllare tutto quello che gli altri partecipanti hanno fatto anche in loro assenza.

Mentre avvisiamo gli alunni di utilizzare Meet in modo corretto, informiamoli anche di questa forma di controllo e tutela da parte nostra.

Utilizzare Meet da smartphone o tablet

Puoi utilizzare Meet anche da dispositivo mobile. Devi scaricare e utilizzare l'app Hangouts Meet. Non collegarti da Chrome o altri browser, puoi andare incontro a difficoltà di utilizzo maggiori.

Prima di scaricare l'app, devi **aggiungere allo smartphone o tablet il tuo account G Suite** dalle impostazioni. Il percorso esatto e le diciture cambiano a seconda del telefono o tablet che hai, ma in linea di massima devi fare queste operazioni:

- apri le Impostazioni
- cerca la voce Account (o una dicitura simile)
- scegli Crea nuovo account, o Aggiungi account, o una dicitura simile
- compare una lista di tipi di account, scegli Google
- inserisci ora il nome utente (l'indirizzo email del tuo account), quindi la password
- attendi un paio di minuti che il telefono sincronizzi i dati; se compaiono richieste di accettazione di permessi, accettale tutte

Ora puoi aprire il Play store, cercare Google Meet, installare l'applicazione ed aprirla.

Al primo utilizzo ti verrà chiesto probabilmente di scegliere l'account con cui utilizzarla, scegli l'account G Suite. Se non ti viene chiesto di scegliere l'account, dopo aver aperto Meet clicca in alto a sinistra sul menu (il simbolo delle 3 lineette orizzontali), e da lì scegli l'account G Suite.

Risorse utili

Guida ufficiale di Google Meet: <https://support.google.com/meet#topic=7306097>

Tutorial per l'utilizzo di Meet: <http://www.luigiparisi.com/blog/2020/02/27/google-meet-videochiamate-e-condizione-dello-schermo-con-g-suite-for-education/>



Questo materiale è concesso in utilizzo con licenza **Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License**.

Come estensione della licenza sopra indicata, a tutti gli Istituti scolastici è permesso l'utilizzo, la copia e la distribuzione di questo materiale senza obbligo di citare la fonte, l'autore o il sito web di provenienza.