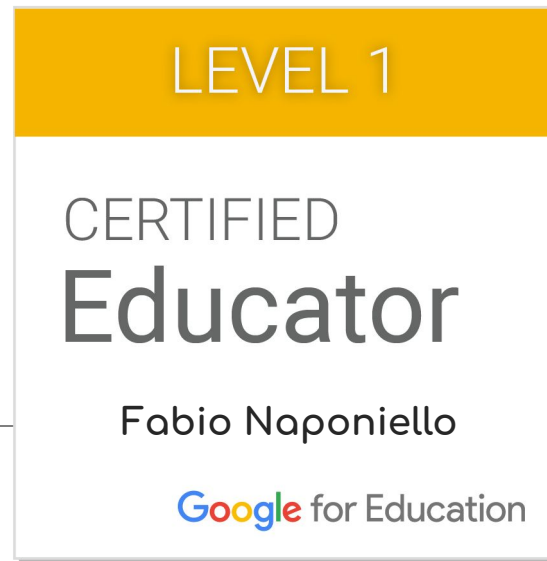


Google SUITE for EDUCATION



FONTI UTILIZZATE

Guida di Google <https://support.google.com>
Guida di Google for Education <https://support.google.com/edu>
Teacher center <https://teachercenter.withgoogle.com>
Centro didattico GSuite <https://gsuite.google.it/learning-center/#!/>

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



<https://meet.google.com/>

MEET

Modulo X

Sintesi dei contenuti del Centro didattico di G Suite

<https://support.google.com/o/users/answer/9282720?hl=it>

Cosa puoi fare con Meet?

Tieni riunioni video con persone interne o esterne alla tua organizzazione.

Esempi: videoconferenze con team internazionali, colloqui a distanza, webinar e altro ancora.

Come tutte le altre app della Google Suite puoi utilizzare Hangout Meet sia da PC tramite web (meet.google.com) che da smartphone ([iOS](#) oppure [Android](#))



Organizzare una riunione video

<https://support.google.com/a/users/answer/9302870>

Programmare/Avviare una riunione video

Chi può avviare le riunioni video?

Per creare una nuova riunione video di Meet o aggiungere un link in un evento di Google Calendar, devi avere eseguito l'accesso a un account G Suite.

Come posso avviare una riunione?

1. Pianificando un appuntamento
in **Google Calendar**



2. Direttamente in **Google Meet**



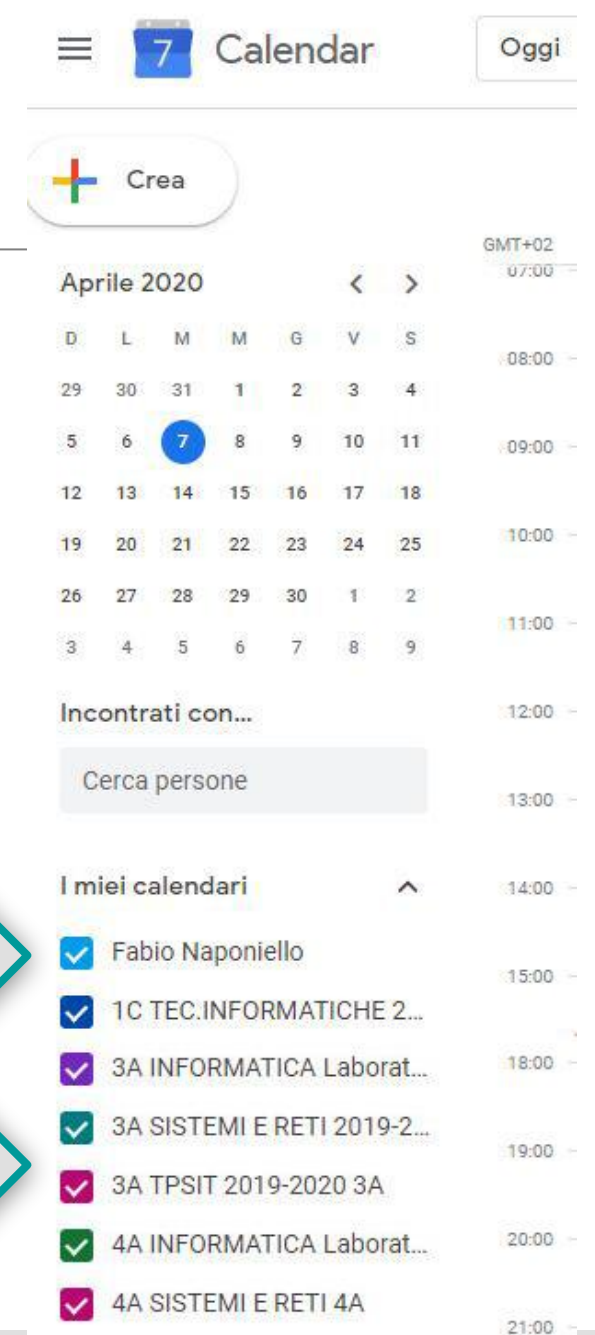


Pianificare un
appuntamento
in
Google
Calendar

Pianificare una riunione video in Calendar

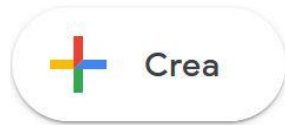
Apri Calendar nella sezione **i miei calendari** seleziona il calendario in cui pianificare l'attività:

- ★ *calendario Personale*
- ★ *calendario della classe* in caso di riunione video con gli studenti di una classe



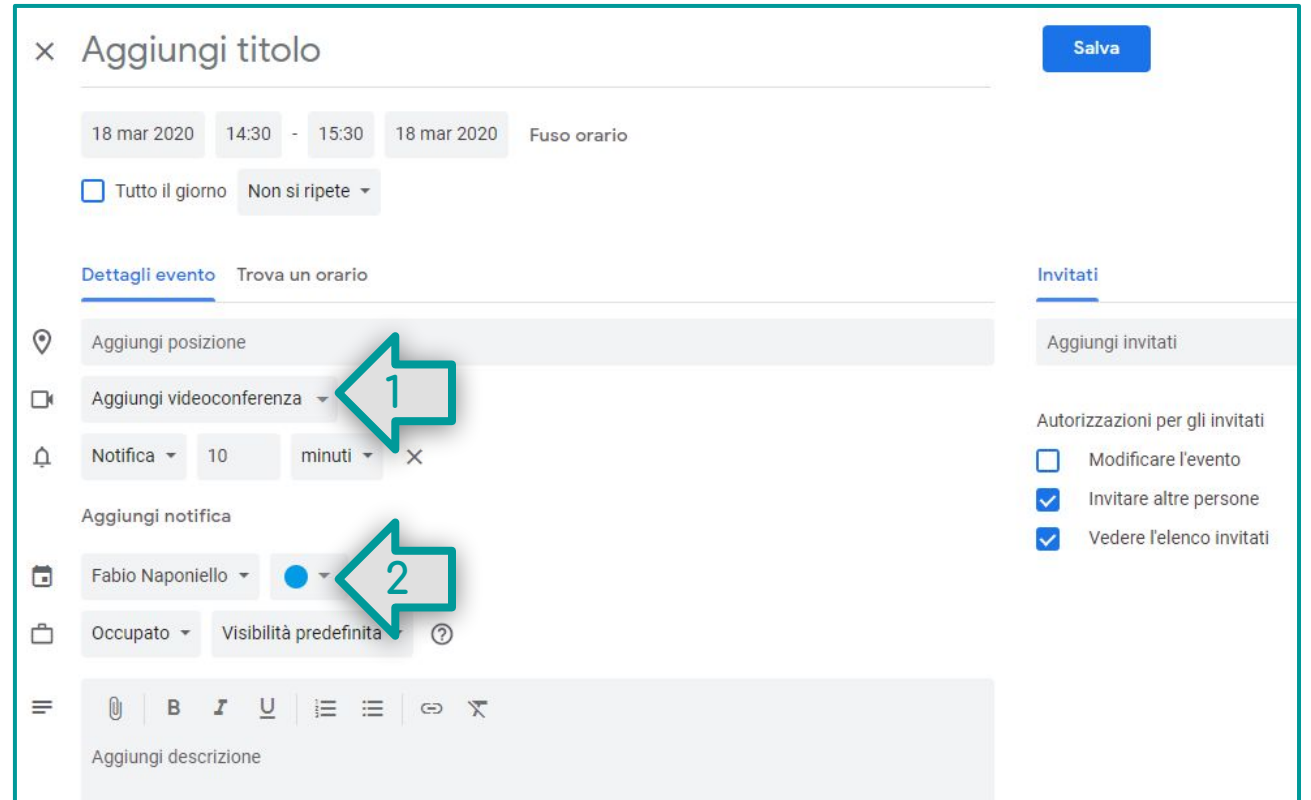
Pianificare una riunione video in Calendar

Aggiungi un evento a Calendar facendo un doppio clic sul giorno oppure semplicemente cliccando sul tasto



Specificate il Titolo, il Giorno e l'ora e nel campo **Aggiungi videoconferenza** (1) selezionare Hangout Meet.

Controllate che il calendario specificato sia quello personale oppure quello della classe in cui svolgere l'incontro video (2).

A screenshot of the Google Calendar 'Add event' dialog box. The title field is empty. The date and time are set to 18 mar 2020, 14:30 - 15:30. The 'All day' checkbox is unchecked. The 'Add videoconference' dropdown menu is open, showing 'Hangout Meet' selected. A green arrow with the number '1' points to this dropdown. The 'Add notification' section shows a notification set for 10 minutes before the event. A green arrow with the number '2' points to the calendar selection dropdown, which currently shows 'Fabio Naponiello'. The 'Add invitees' section is on the right, with a 'Save' button at the top right. The bottom of the dialog has a rich text editor for the event description.

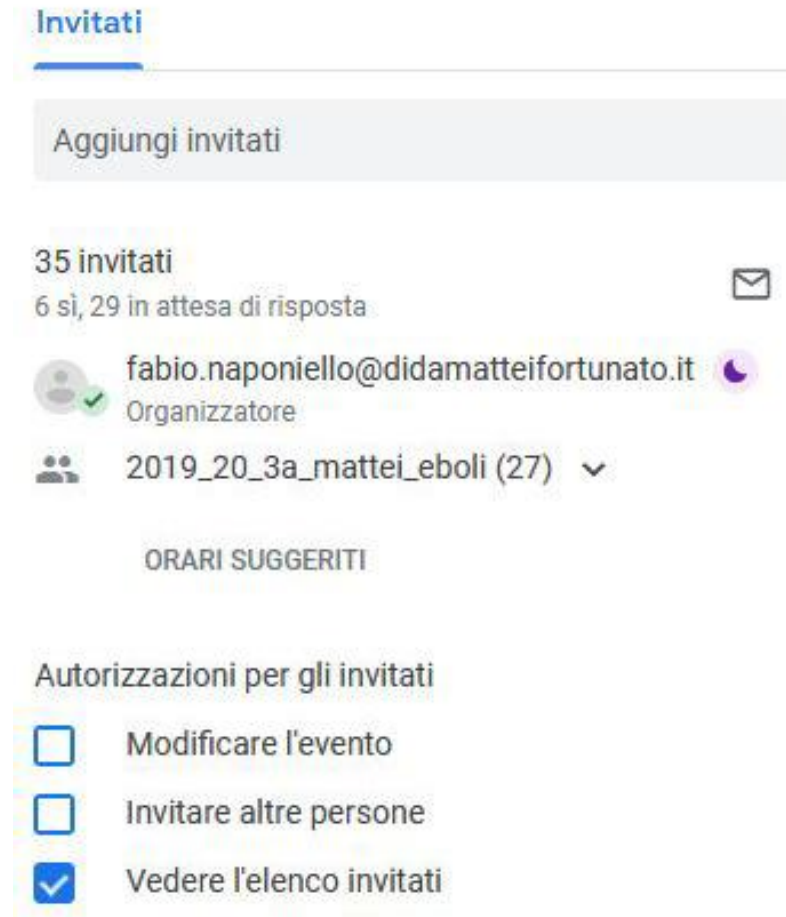
Pianificare una riunione video in Calendar

Nella sezione **Invitati** è possibile inserire:

- ★ l'indirizzo email delle persone invitate
- ★ l'indirizzo del gruppo molto comodo nel caso di una classe poiché inserendo un solo indirizzo tutti i partecipanti al gruppo riceveranno invito

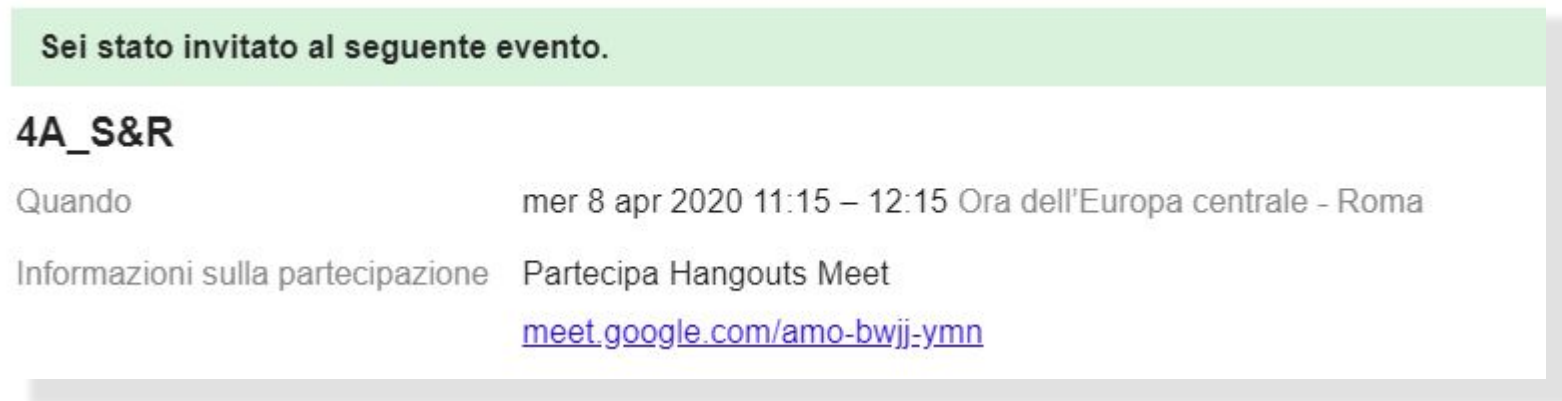
Infine controllare le **Autorizzazioni per gli invitati**:

- ★ **Modificare l'evento**: se spuntato anche gli invitati possono modificare i dati dell'evento
- ★ **Invitare altre persone**: se spuntato gli invitato potranno invitare altre persone
- ★ **Vedere elenco invitati**: se spuntato tutti gli invitati vedono la lista dei partecipanti.



Pianificare una riunione video in Calendar

A questo punto potete confermare con il tasto **SALVA** in modo da memorizzare l'evento. Tutti gli invitati si ritroveranno l'appuntamento sul proprio Calendar e riceveranno una notifica via email con link per accedere al Meet di questo tipo:



Gli invitati potranno accedere alla riunione in due modi:

- ★ cliccando sul link contenuto nella mail ricevuta;
- ★ aprendo l'appuntamento sul proprio Calendar e cliccando sul link della riunione.



Pianificare un appuntamento in Google Meet

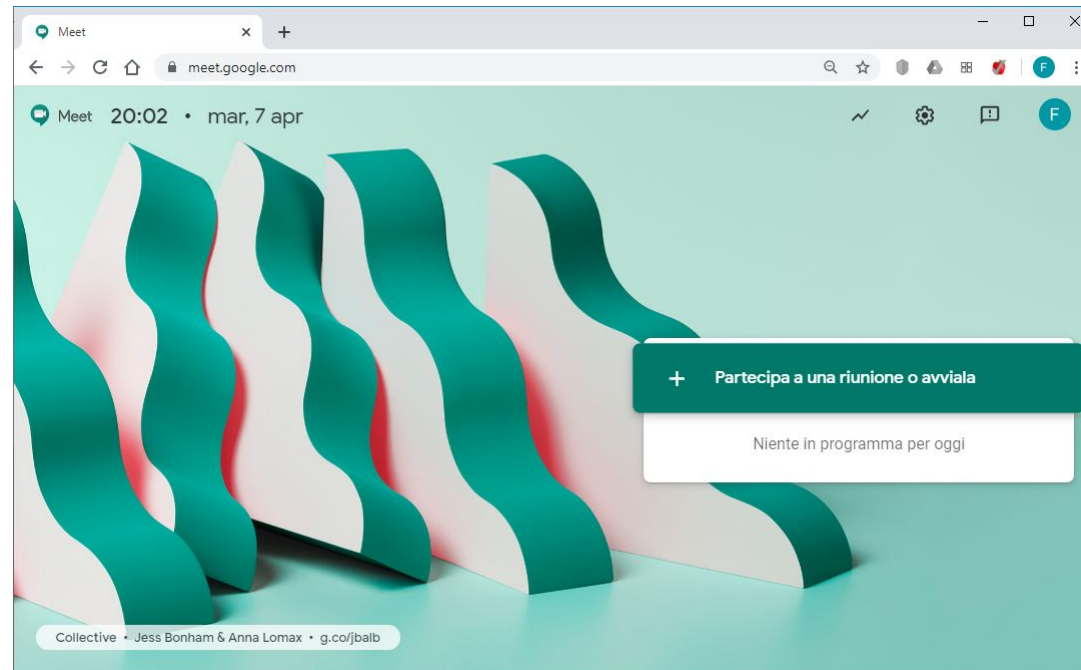
Pianificare un appuntamento in Meet

La seconda modalità consiste nell'inserire l'incontro video direttamente da Meet:

- ★ occorre fare l'accesso al proprio account @didamatteifortunato e selezionare Meet dal mosaico contenente il menu delle app di Google

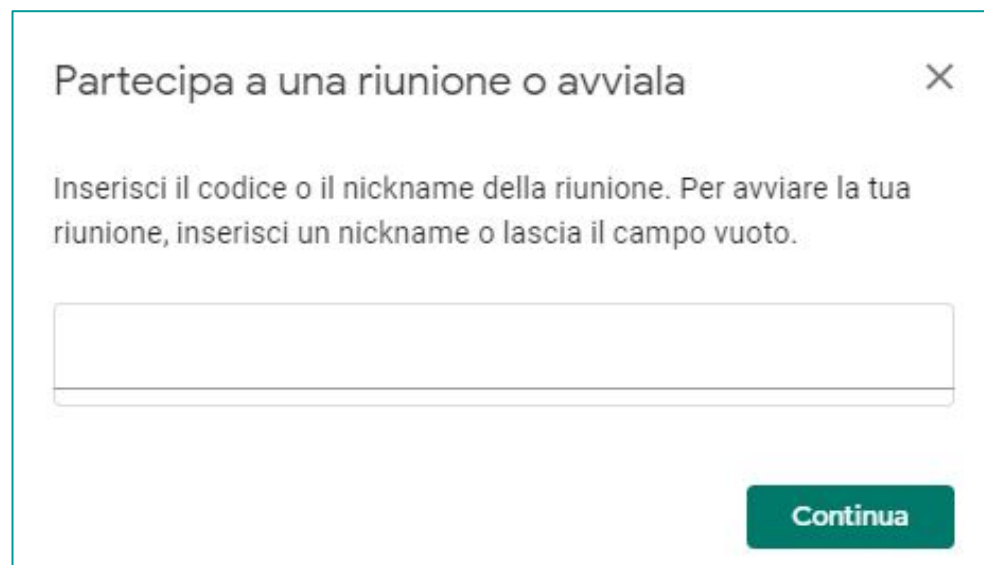
oppure

- ★ raggiungere Meet direttamente da <https://meet.google.com/>



Pianificare un appuntamento in Meet

Dalla schermata di Meet cliccate sul tasto **+ Partecipa a una riunione o avviala** che visualizzerà la richiesta di inserimento di un **codice** oppure del **nickname**

A screenshot of a Google Meet dialog box titled "Partecipa a una riunione o avviala" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: "Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto." Below the text is a large, empty text input field. At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Continua".

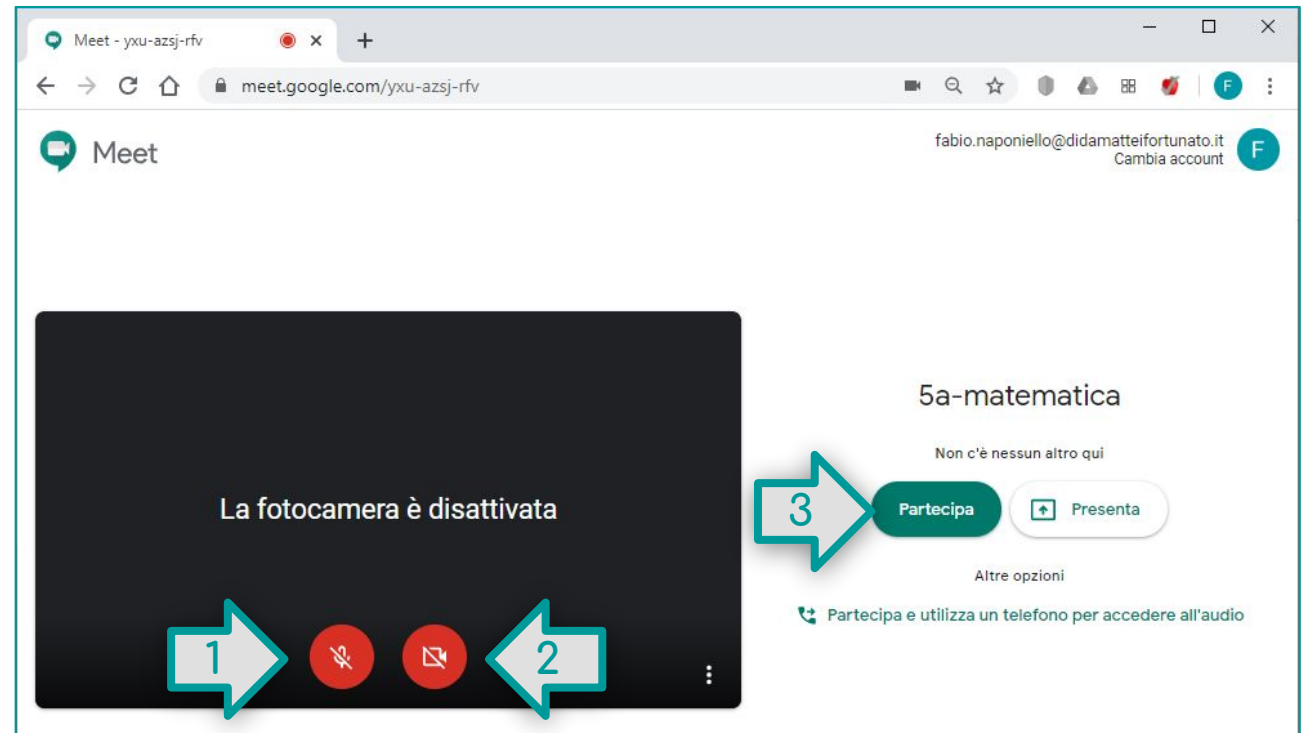
Inserite un nickname come potrebbe essere, ad esempio **5A-Matematica**, e si accede alla schermata successiva.

Pianificare un appuntamento in Meet

Qui possiamo:

- ★ Attivare/Disattivare microfono (1)
- ★ Attivare /Disattivare videocamera (2)

Cliccate su **PARTECIPA** (3) per entrare nella riunione.

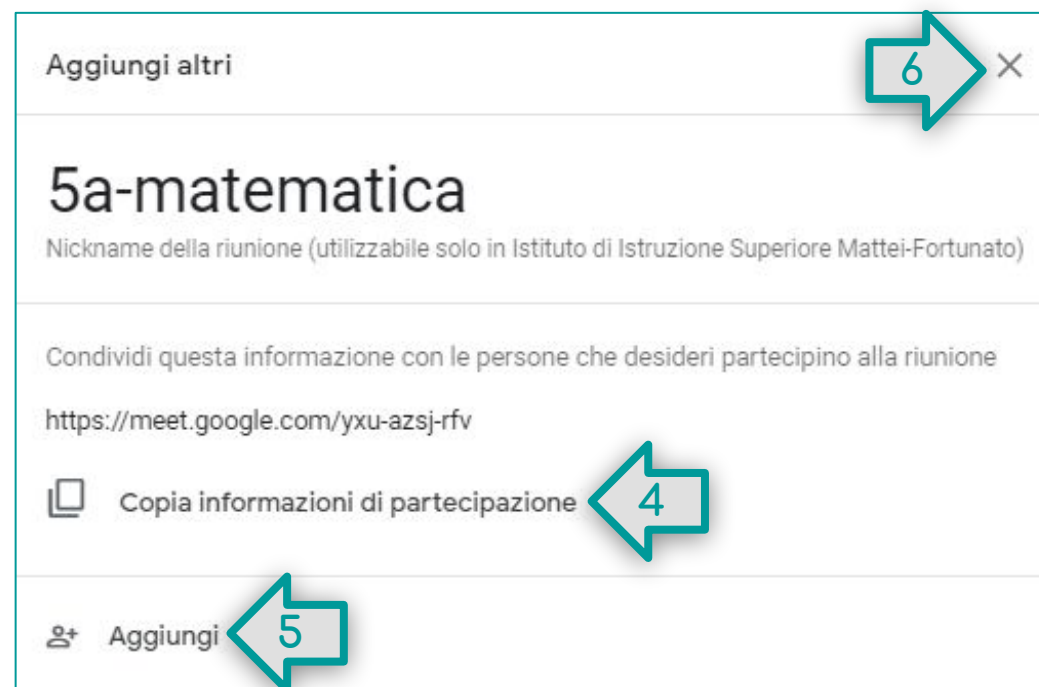


Pianificare un appuntamento in Meet

Viene visualizzata una finestra contenente le informazioni sulla riunione che contiene il link della riunione con la possibilità di copiarlo (4) e condividerlo con e-mail, chat o altri canali.

È possibile inoltre anche aggiungere dei partecipanti cliccando sul tasto + **Aggiungi** (5).

Infine cliccate sulla **X** (6) per entrare in video chiamata.



Quale modalità?

Per la programmazione delle riunioni video consiglio di utilizzare la prima modalità **pianificando un appuntamento in Google Calendar** per una serie di motivi tra cui:

- ★ creando una riunione direttamente da Meet il **codice della riunione**, per motivi di sicurezza, **cambia dopo qualche ora** dando la possibilità di accedere solo attraverso il nickname;
- ★ pianificando un appuntamento di Google Calendar **metto in sicurezza il mio codice riunione**, inoltre ***duplicando l'evento di calendar posso riutilizzare lo stesso codice riunione per i prossimi appuntamenti*** per la stessa classe **evitando di generare un considerevole numero di stanze virtuali (corrispondenti ad ogni riunione diversa) che poi non saranno più utilizzate.**

Per qualsiasi problematica sull'uso della Google Suite è attivo il supporto della Task Force interna raggiungibile all'indirizzo

gsuite@didamatteifortunato.it

Grazie per l'attenzione

Fabio Naponiello - Laboratorio di Tecnologie Informatiche
IIS Mattei-Fortunato Eboli (SA)