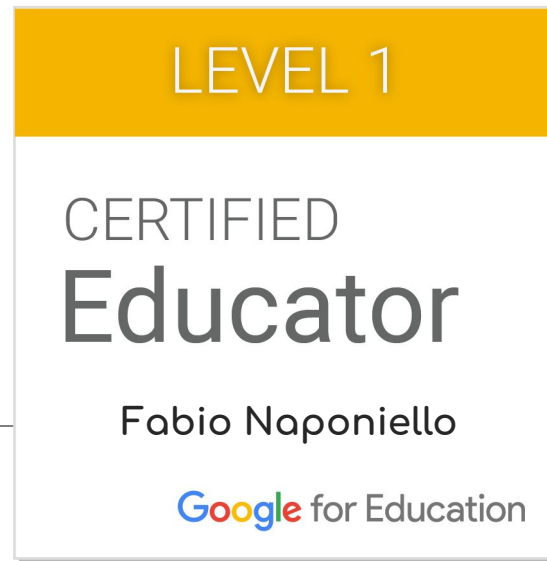


Google SUITE for EDUCATION



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 in CLASSROOM

Modulo 10

Ultimo aggiornamento
13/04/2020

Avvia una riunione video in Classroom

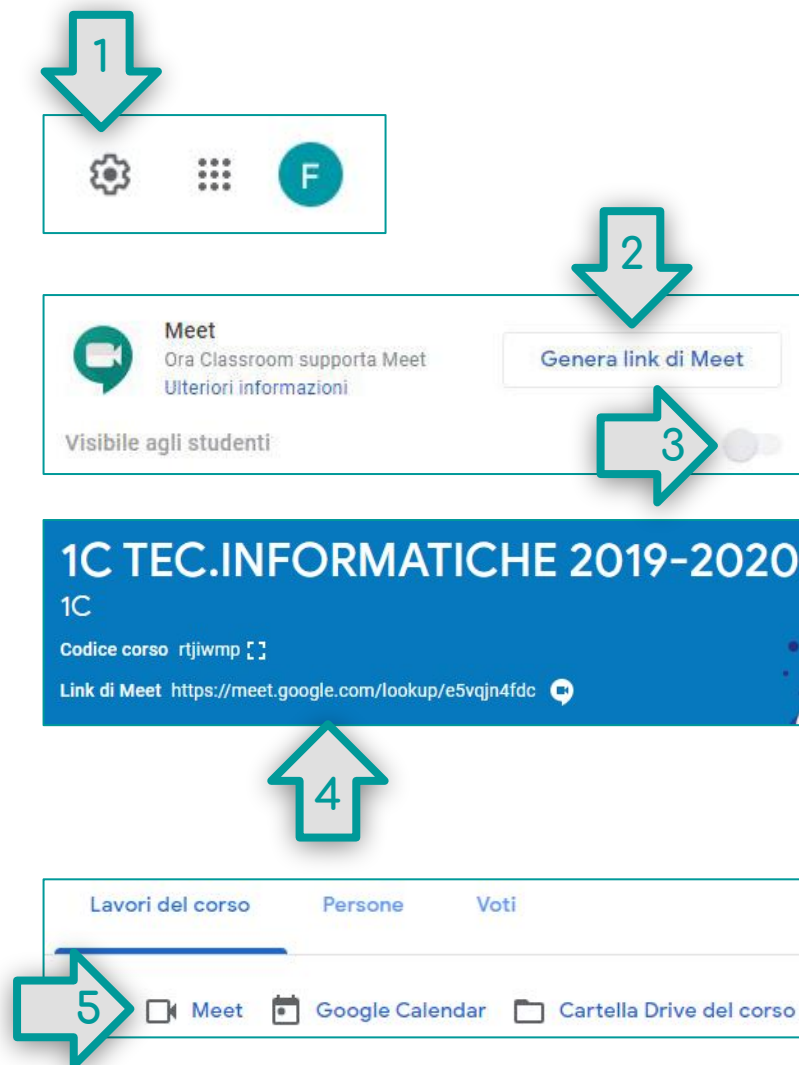
Il 7 aprile Google ha rilasciato un importante aggiornamento che consente di avviare una riunione video con Meet direttamente da Classroom in cui è stato integrato un link diretto per riunioni video con i componenti della Classroom.

Questa funzionalità consente di creare una stanza virtuale per ogni Classroom.

Attivare la nuova funzione

La funzionalità per chat video di Meet deve essere attivata dal docente:

- ★ clicca sulla rotellina delle **impostazioni (1)** di Classroom
- ★ nella sezione **Generali** trovi l'impostazione **Meet**
- ★ clicca su **Genera link Meet (2)** che genera il nickname associato alla Classroom ed un link per chat video con Meet
- ★ l'opzione **Visibile agli studenti (3)** si attiva automaticamente e consente di visualizzare il link agli studenti direttamente nell'**intestazione dello Stream (4)** oppure in **Lavori del Corso (5)**.



Specifiche

Che cosa viene generato?

- ★ un **nickname** composto da una sequenza casuale di 10 caratteri alfanumerici che sarà *associato alla Classroom*.
- ★ un **link** anch'esso casuale ma composta da una sequenza casuale di 10 caratteri nel formato xxx-xxxx-xxx.

Qual'è la differenza tra nickname e link?

- ★ il nickname è utilizzabile solo all'interno dell'organizzazione @didamatteifortunato.it
- ★ il link potrebbe essere utilizzato anche da persone esterne all'organizzazione in base alle impostazioni di configurazioni effettuate dall'amministratore della piattaforma e/o fare in modo che solo l'organizzatore della riunione potrà ammettere o meno la partecipazione di esterni

FAQ

Lo studente può avviare autonomamente una riunione video?

NO, senza la presenza di un insegnante lo studente non entra nel Meet

Nella configurazione della piattaforma l'amministratore ha impostato Meet in modo che *solo i docenti possono avviare riunioni*. Quando uno studente farà clic sul link per avviare una riunione video, oppure utilizza un codice riunione, in cui **non è presente il docente** riceverà il seguente messaggio:



Se non si vuole che gli studenti possano continuare una riunione da soli allora ***il docente deve uscire per ultimo dalla riunione!***

FAQ

Il link della riunione resta attivo anche a fine riunione?

NO

Quando tutti avranno lasciato la riunione il link associato al nickname della Classroom cambia nel giro di qualche minuto disattivando quello precedente

Il docente può modificare il link associato al nickname della classe?

SI

Se per sicurezza il docente vuole modificare il link subito dopo aver terminato una lezione può selezionare **Genere link di Meet** dalla sezione **Meet** contenuta nelle **impostazioni** di Classroom

Gli studenti possono invitare persone esterne all'organizzazione?

NO

Nella configurazione della piattaforma l'amministratore ha impostato Meet in modo da non consentire la partecipazione a persone al di fuori del dominio **@didamatteifortunato.it**

FAQ

Gli esterni che hanno il link della riunione possono entrare?

DIPENDE

Quando un esterno tenta di entrare il docente organizzatore della riunione *riceverà una notifica con il nome della persona* che chiede di entrare e solo lui può decidere se ammetterlo o meno

Una volta entrati studenti e docenti hanno stessi privilegi

NO

Gli studenti, a differenza dei docenti, non possono rimuovere altre persone dalla stanza e non possono **disattivare i microfoni** dei partecipanti.

Nel caso di più docenti presenti nella stanza *solo il docente che entra per primo nella stanza* potrà rimuovere altre persone e disattivare i microfono

Ricapitolando

Un docente può avviare una riunione video utilizzando una delle seguenti modalità:

1	Pianificando un appuntamento in Google Calendar
2	Direttamente in Google Meet
3	Direttamente da Classroom

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)