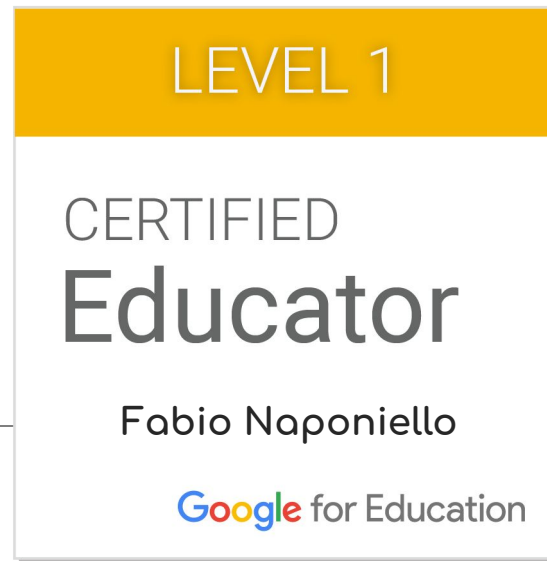


Google SUITE for EDUCATION



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 10

Ultimo aggiornamento
05/05/2020

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

Come posso avviare una riunione?

1. Pianificando un appuntamento in [Google Calendar](#)



2. Direttamente in [Google Meet](#)



3. Direttamente da [Classroom](#)



4. Direttamente in [GMail](#)



Come identificare una riunione?

Nickname	★ il nickname è un'etichetta che assegniamo alla stanza virtuale in cui vogliamo incontrarci con i partecipanti, ad esempio <i>Classe 5A Informatica</i> ★ il nickname è sicuramente un metodo veloce per partecipare ad una riunione ★ è possibile creare un nickname quando si imposta una riunione direttamente da Meet ★ il nickname è utilizzabile solo all'interno dell'organizzazione @didamatteifortunato.it ★ le stanze realizzate con un nickname verranno chiuse dopo che l'ultimo partecipante è uscito dalla stanza e non saranno più attive
URL	★ del tipo meet.google.com/xxx-xxxx-xxx è l'indirizzo univoco della stanza creata per l'appuntamento ★ resta sempre attivo e può essere riutilizzato ★ consente di entrare nella stanza anche se non c'è il docente
Link di Meet	★ generato direttamente da Classroom, può essere considerato come un nickname ed è associato ad un URL che cambia dopo pochi secondi dalla fine della riunione ★ lo studente può entrare nella stanza solo se è già entrato il docente

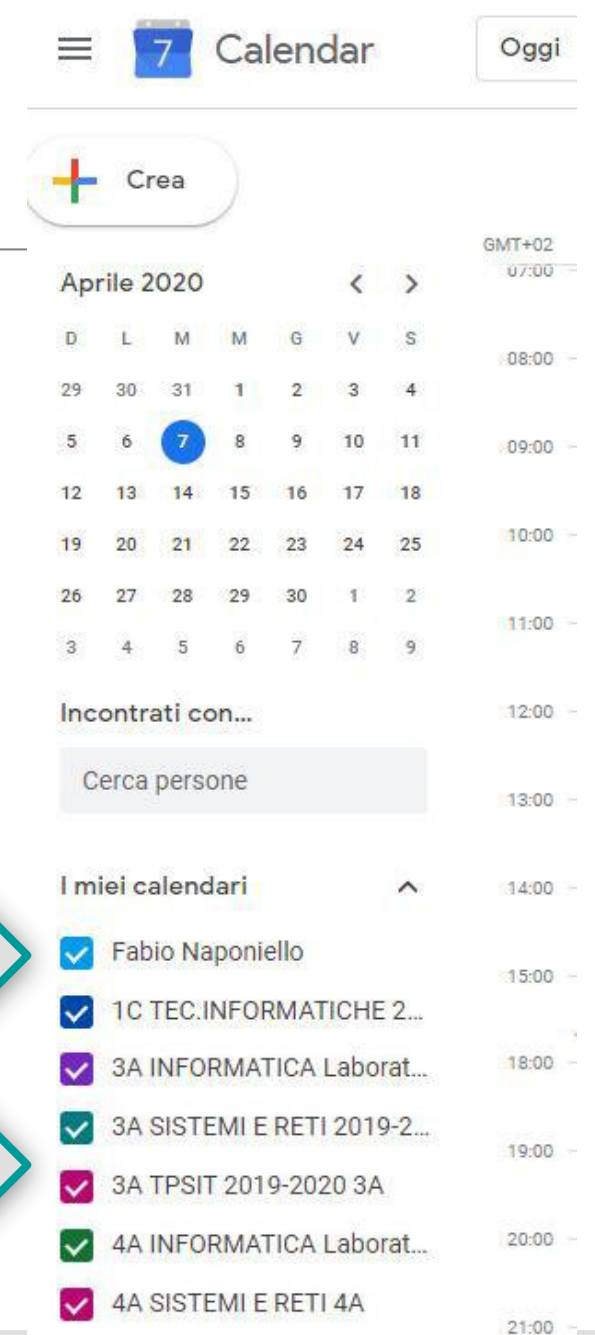


Pianificare un
appuntamento
in
Google
Calendar

Pianificare una riunione video in Calendar

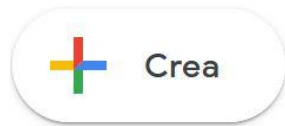
Apri Calendar nella sezione **i miei calendari** seleziona il calendario in cui pianificare l'attività:

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



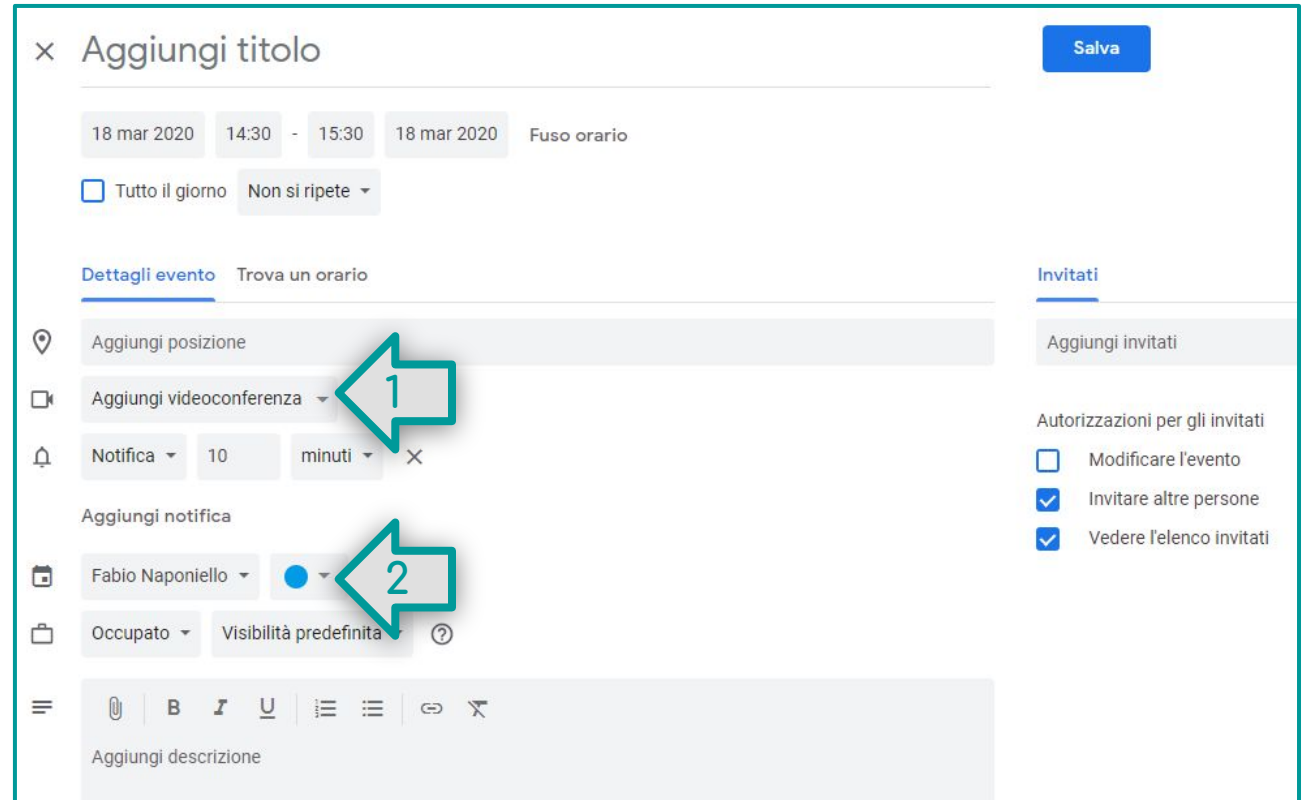
Pianificare una riunione video in Calendar

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 is 'Aggiungi titolo'. The date and time are set to '18 mar 2020' from '14:30' to '15:30'. There is a 'Salva' button in the top right. Below the date and time, there are checkboxes for 'Tutto il giorno' and a dropdown for 'Non si ripete'. The 'Dettagli evento' tab is selected, showing fields for 'Aggiungi posizione', 'Aggiungi videoconferenza' (with a green arrow labeled '1' pointing to it), 'Notifica' (set to 10 minuti), 'Aggiungi notifica' (with a dropdown set to 'Fabio Naponiello' and a green arrow labeled '2' pointing to it), 'Occupato', and 'Visibilità predefinita'. On the right, there is an 'Invitati' section with 'Aggiungi invitati' and 'Autorizzazioni per gli invitati' (including 'Modificare l'evento', 'Invitare altre persone', and 'Vedere l'elenco invitati'). At the bottom, there is a rich text editor with icons for link, bold, italic, underline, list, and link, followed by a text area labeled 'Aggiungi descrizione'.

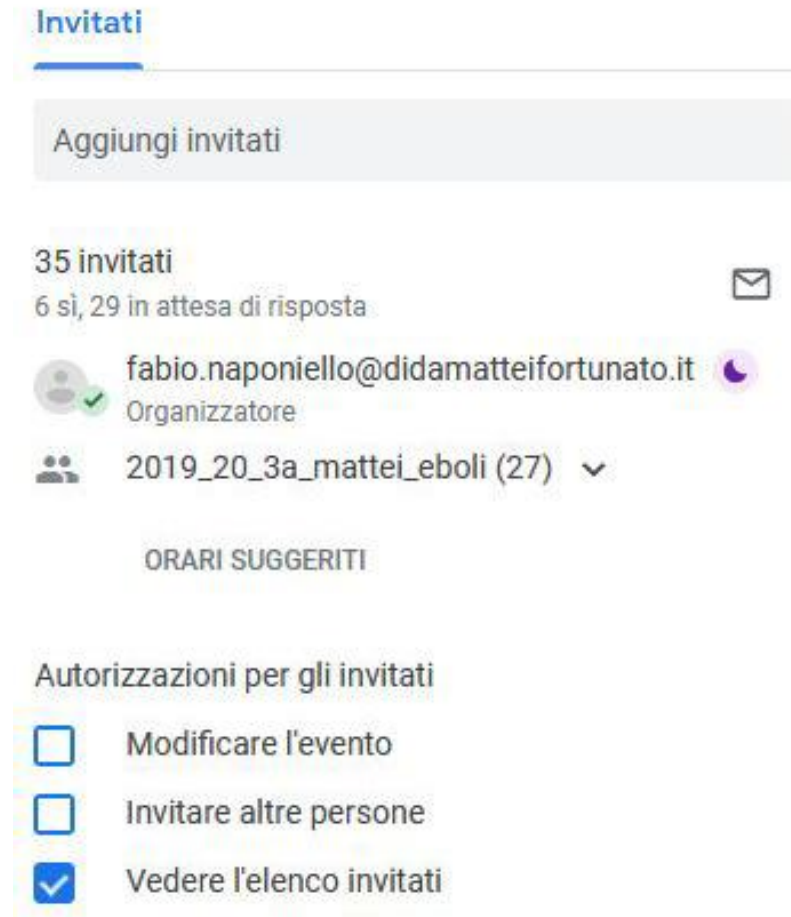
Pianificare una riunione video in Calendar

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

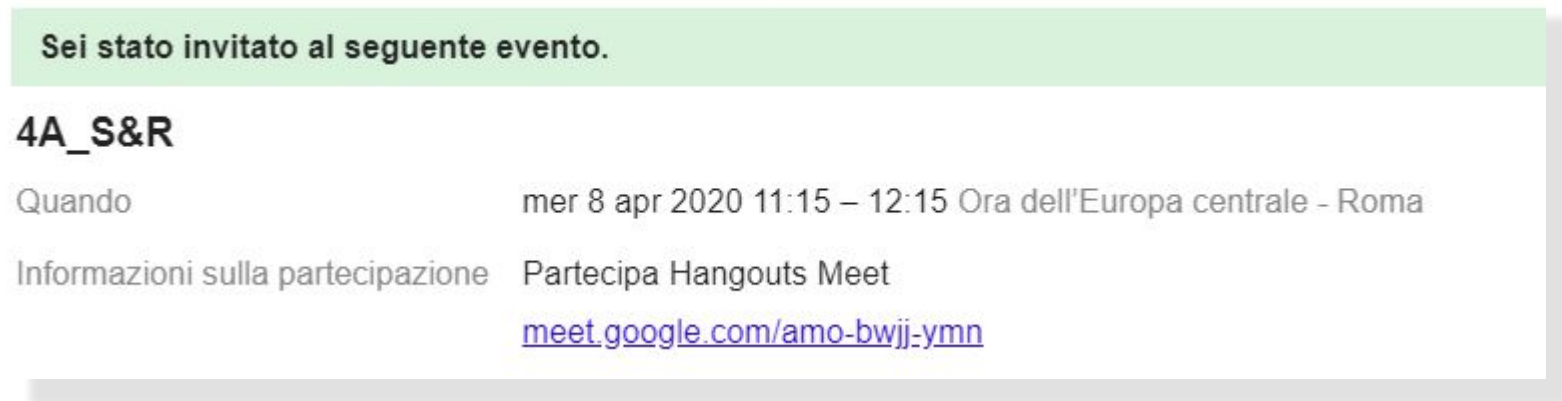
Infine controllare le **Autorizzazioni per gli invitati**:

- ★ **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

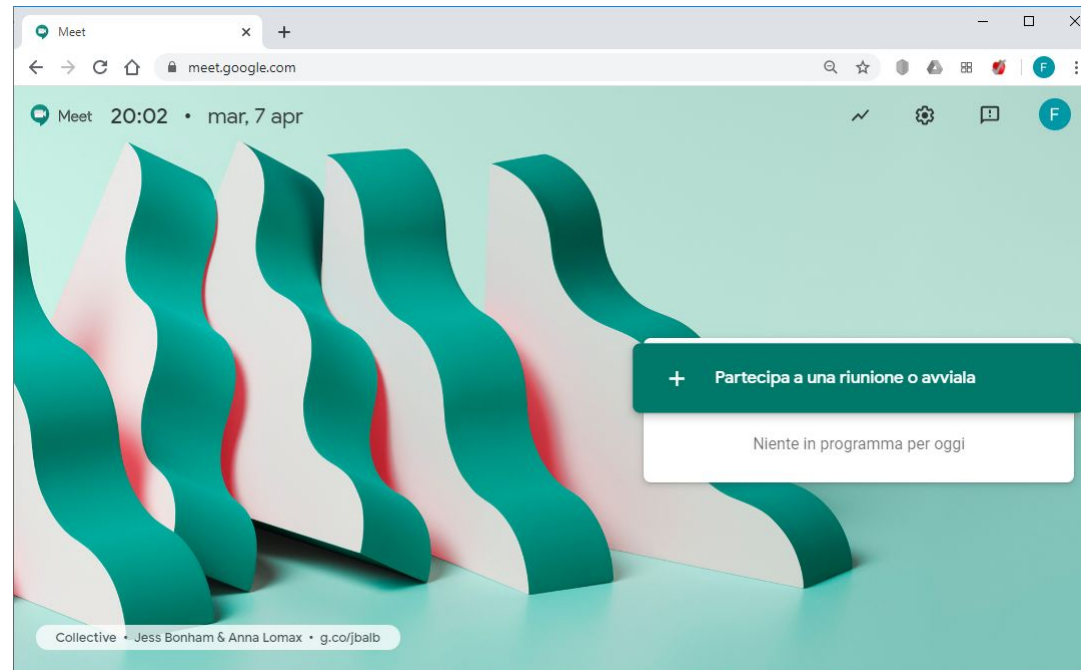
Pianificare un appuntamento in Meet

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

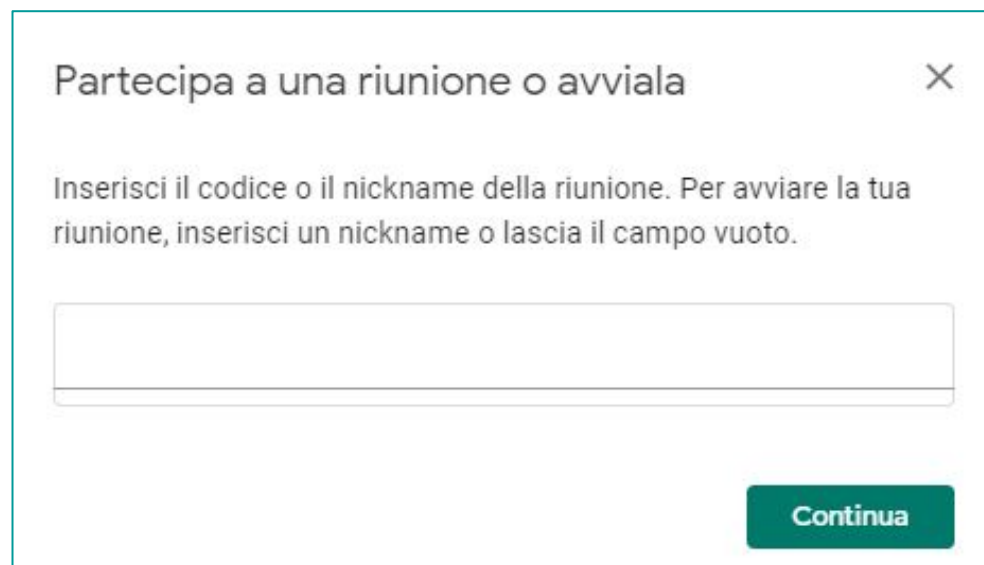
oppure

- ★ 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 box 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 rectangular input field. At the bottom right of the dialog box is a green button labeled "Continua".

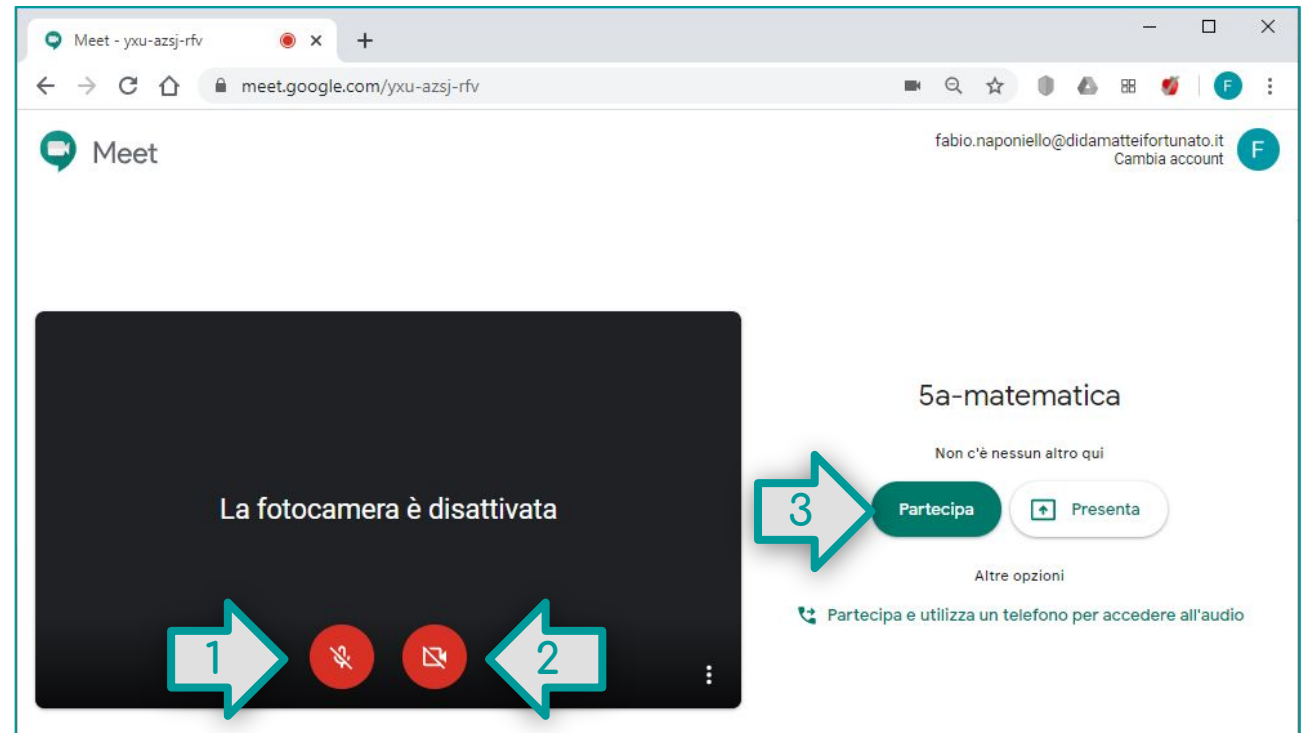
Inserite un nickname come potrebbe essere, ad esempio **5A-Matematica**, e si accede alla schermata successiva.

Pianificare un appuntamento in Meet

Qui possiamo:

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

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

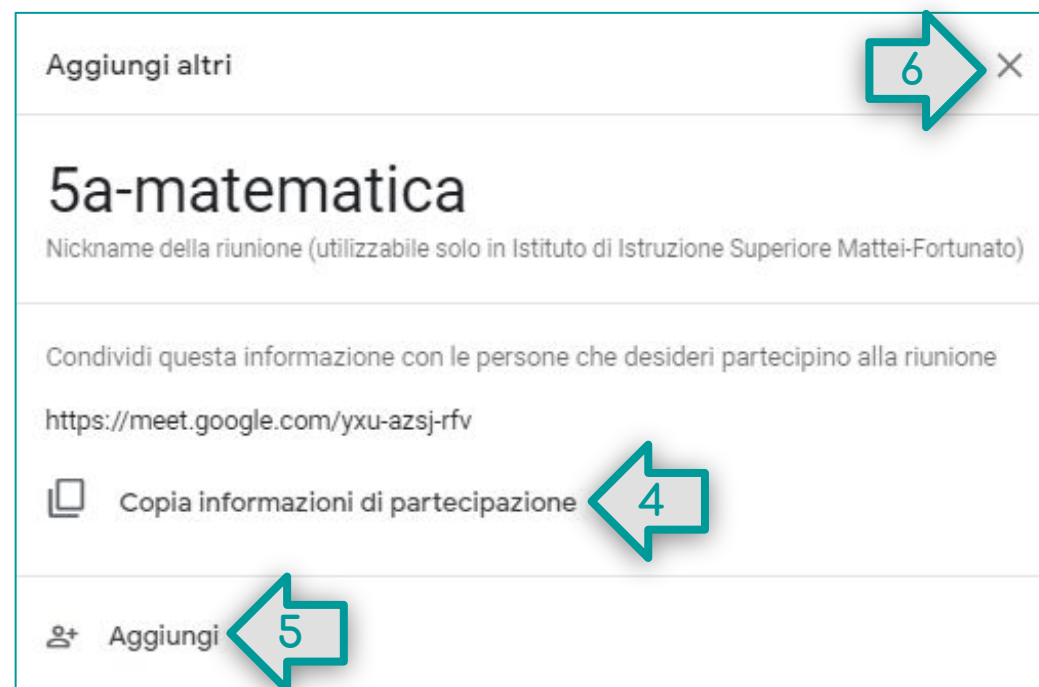


Pianificare un appuntamento in Meet

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.



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

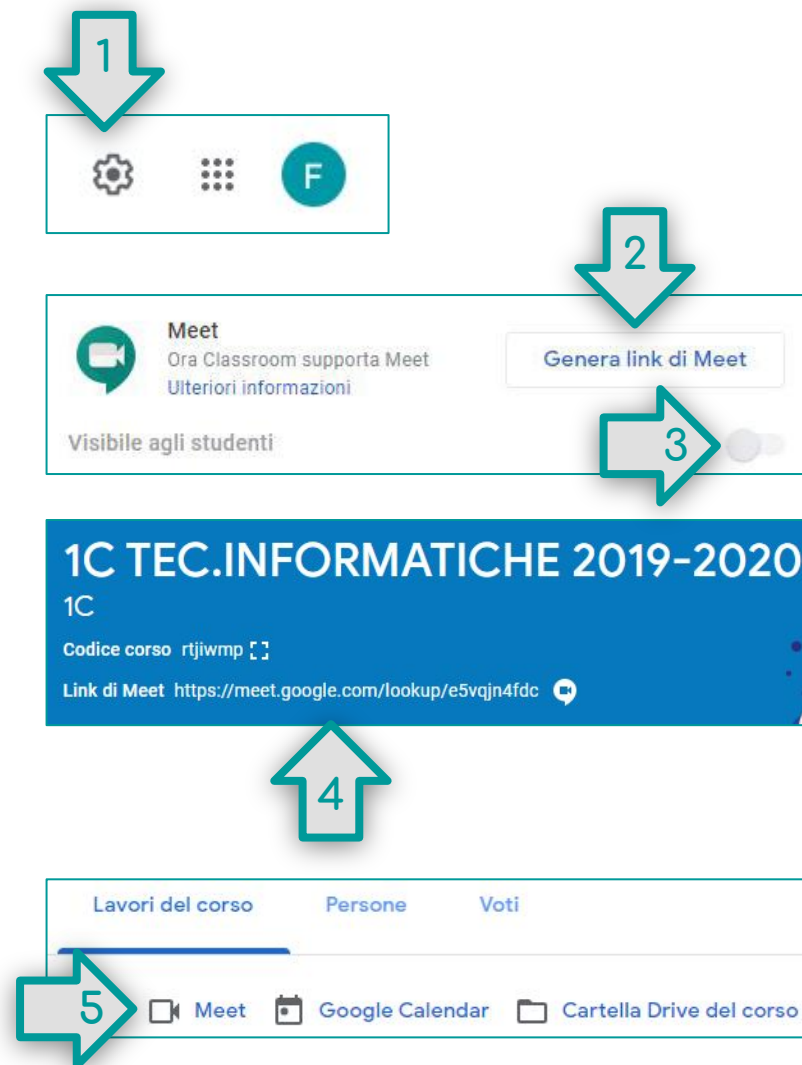
Il 7 aprile Google ha rilasciato un importante aggiornamento che consente di avviare una riunione video con Meet direttamente da Classroom in cui è stato integrato un link diretto per riunioni video con i componenti della Classroom.

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 **Link di Meet** composto da una sequenza casuale di 10 caratteri alfanumerici che sarà *associato alla Classroom*.
- ★ il **Link di Meet** resterà sempre lo stesso all'interno di Classroom e sarà associato ad un URL del tipo `https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx` che cambierà dopo 5 minuti dalla fine di ogni riunione
- ★ eventualmente è possibile rigenerare il **Link di Meet** dalle impostazioni di Classroom

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



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

MEET in GMail

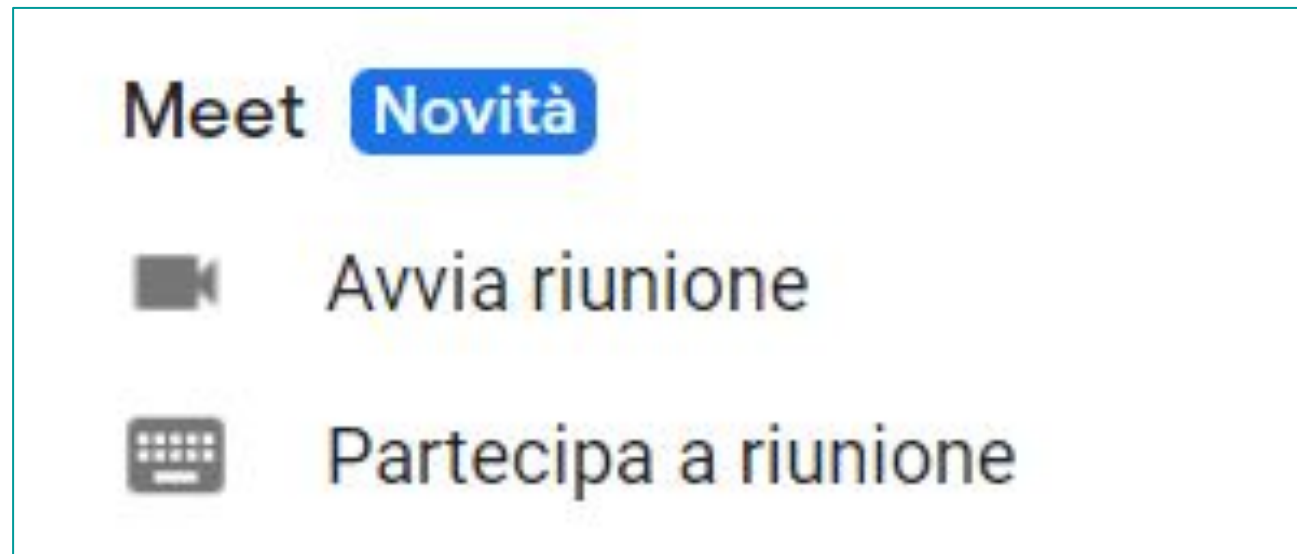
Modulo 10

Ultimo aggiornamento
13/04/2020

Meet in GMail

In GMail ho la possibilità di **Avviare una riunione** oppure **Partecipare ad una riunione**

- ★ **Avvia Riunione**: viene creato direttamente una stanza con URL senza nickname e la riunione viene avviata direttamente e quindi non è programmabile.
- ★ **Partecipa ad una riunione**: chiederà il codice della riunione del tipo xxx-xxxx-xxx



LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



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

DIFFERENZE TRA LE VARIE MODALITÀ

Modulo 10

Ultimo aggiornamento
13/04/2020

Da Calendar ...



- ★ Viene creato un collegamento composta da un **URL** del tipo **meet.google.com/xxx-xxxx-xxx** che è l'**indirizzo univoco della stanza** creata per l'appuntamento
- ★ Posso associare l'evento ad un calendario, ad esempio il calendario condiviso di una classe
- ★ L'URL sarà già attivo subito dopo la creazione dell'appuntamento, ossia il creatore e gli invitati possono già entrare nella stanza virtuale ad eccezione degli esterni all'organizzazione che devono essere comunque accettati dall'organizzatore
- ★ L'URL creato con Calendar è un **URL fisso**, non cambierà mai, e resterà sempre attivo e, al momento, non c'è possibilità di eliminarlo. Può però **essere riutilizzato per riunioni future** con lo stesso gruppo di partecipanti
- ★ Lo studente **per entrare** deve cliccare sul link inviato sulla sua mail oppure entrare direttamente in Meet e scrivere il codice composto da 10 lettere dell'URL
- ★ Le riunioni create con Calendar **non hanno quindi un NICKNAME** ma un URL



Da Meet ...

- ★ Posso lasciare il nickname vuoto, in questo caso verrà creato solo l'URL
- ★ Il nickname è utilizzabile solo da utenti che appartengono all'organizzazione poiché sono validi solo all'interno del dominio
- ★ Per accesso di persone esterne occorre comunicare quindi l'URL e non il nickname
- ★ Qualsiasi utente dell'organizzazione che conosce il nickname può entrare nella stanza associata
- ★ Gli studenti non potranno entrare nella stanza se prima non è entrato il docente/organizzatore
- ★ Se il docente esce dalla riunione per ultimo dopo circa 30 secondi il nickname viene assegnato ad un URL diverso, di conseguenza chi ha l'URL non potrà più entrare in quanto non più valido
- ★ è opportuno quindi fornire agli studenti il nickname e non l'URL nei casi in cui si voglia riutilizzare lo stesso nickname per riunioni successive



In Classroom ...

- ★ Il **link** generato da Classroom **consente di aprire una stanza virtuale** per il corso ed è del tipo **meet.google.com/lookup/xxxxxxxxxx**
- ★ Il link **NON** ha la stessa funzione degli URL di Meet ma funziona **come un nickname**, difatti gli ultimi dieci caratteri del link di Classroom corrispondono proprio al nickname della stanza associata al corso
- ★ Di conseguenza valgono tutte le considerazioni fatte precedentemente per i nickname compresa la considerazione di non fornire l'URL agli studenti poiché non sarà più valido dopo pochi secondi dall'uscita dell'ultimo partecipante dalla stanza



In GMail ...

- ★ Con **Avvia Riunione** viene creato direttamente una stanza con URL senza nickname quindi del tutto simile alla modalità utilizzata con Calendar per cui valgono le stesse considerazione fatte nella slide precedente.
- ★ L'unica differenza è che la riunione viene avviata direttamente e quindi non è programmabile.

Meet **Novità**



Avvia riunione



Partecipa a riunione

Proprietario della stanza ed organizzatore

- ★ All'interno della nostra organizzazione la piattaforma GSuite è stata configurata in modo da consentire l'avvio di riunioni video solo al gruppo Docenti
- ★ Il docente che programma/avvia una riunione è l'**organizzatore** della riunione ed in quanto tale ha alcuni privilegi come, ad esempio, la possibilità di accettare o meno l'accesso di utenti esterni che tentano di entrare nella riunione
- ★ Nel caso di co-docenti che partecipano alla stessa riunione il primo che entra diventa il **proprietario** della riunione e, in quanto tale, ha alcuni privilegi come la possibilità di:
 - **silenziare** i microfoni dei partecipanti
 - **rimuovere** singolarmente i partecipanti dalla riunione

LEVEL 1

CERTIFIED
Educator

Fabio Naponiello

Google for Education



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

FAQ
Modulo 10

Ultimo aggiornamento
13/04/2020

FAQ

Lo studente può creare autonomamente una riunione video?

NO

Nella configurazione della piattaforma l'amministratore ha impostato Meet in modo che solo i docenti possono avviare riunioni.

Il link della riunione resta attivo anche a fine riunione?

NO, se si utilizza quello di Classroom

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

Sì, se si utilizza quello di Calendar

Il link di Calendar resta attivo per gli utenti interni all'organizzazione.

Gli utenti esterni che tentano di accedere utilizzando il link dovranno chiedere di partecipare e l'organizzatore della riunione dovrà accettare o meno la richiesta

FAQ

Lo studente può entrare in una riunione video senza la presenza del docente?

NO Se si utilizza il link generato all'interno di Classroom

Quando uno studente farà clic sul link presente in Classroom 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 docente può modificare il link associato al nickname della classe?

Sì, se si utilizza quello di Classroom

Se per sicurezza il docente vuole modificare il link subito dopo aver terminato una lezione può selezionare **Generare 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**.
Il docente organizzatore della riunione può comunque invitare persone esterne al dominio.

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

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)