



Google Hangouts Meet

Guida base all'utilizzo

A cura dell'Ufficio Tecnico

Marzo 2020

Indice degli argomenti

- | | |
|---|------|
| 1. Introduzione | p. 1 |
| 2. Come fruire di Meet -Impostare una videolezione in Calendar- | p. 3 |
| 3. Come fruire di Meet -Impostare una videolezione in Meet- | p. 8 |



Introduzione a Google Meet

L'uso della rete e dei sistemi cloud consente di alimentare efficaci pratiche comunicative a distanza sia tese a mantenere i contatti con la comunità scolastica sia a sostenere, in particolare, la continuità didattica.

Il nostro Istituto è dotato di piattaforma Google Suite for Education, riconosciuta anche dal MIUR, cui è collegato l'account istituzionale di tutti gli utenti interni, che così possono lavorare in sicurezza, nel rispetto della privacy e con la garanzia di poter operare in un ambiente protetto.

I servizi di G Suite permettono di utilizzare un'ampia gamma di canali: **audio, video, lezioni con assegnazione di contenuti e compiti**. Oltre alle Google apps più note per la condivisione e produzione di documenti, la piattaforma, infatti, comprende anche gli applicativi Classroom e Meet che abilitano i docenti ad impostare metodologie interattive e learning per veicolare occasioni di apprendimento organizzate in modalità virtuale, anche sincrona.

Una volta avuto accesso al proprio **account G Suite for Education**, su un'unica piattaforma infatti è possibile

- con **Calendar** pianificare le lezioni nelle diverse classi, rispondere o modificare un invito, aggiungere ed eliminare i partecipanti ad un evento;
- in **Classroom** creare gruppi classe in cui condividere materiali in formato vario e link, assegnare consegne quali compiti e test, dare e ricevere commenti su ciascun lavoro restituito dagli studenti, controllare e anche valutare i compiti.
- in **Meet** gestire lezioni o eventi online, comunicando via videoconferenza e chat, in modalità sia bilaterale che di gruppo, anche con strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici.

Meet è una estensione di Hangouts che gestisce lezioni anche con condivisione dello schermo durante la videoconferenza anche mantenendo sincronizzato un account connesso attraverso più dispositivi.

Meet funziona indifferentemente su PC e smartphone: nel primo caso è sufficiente avere installato un browser (supporta Chrome, Firefox, Edge e Safari), senza bisogno di utilizzare client o plugin di alcun genere; nel secondo si dovrà installare l'app da Play Store (per dispositivi Android) o App Store (per gli iPhone e iPad) e concedere le autorizzazioni del caso.

Per le videoconferenze di Meet occorrono:

- Connessione Internet a banda larga.
- Webcam incorporata o videocamera USB esterna.
- Microfono incorporato o microfono esterno.
- Per il supporto per video HD è necessario un processore Intel a 2,2 GHz di seconda generazione i3/i5/i7, un processore equivalente AMD oppure un processore superiore.

Se il browser non supporta le riunioni video di Meet, si può impiegare il numero di telefono e il PIN che compaiono nella finestra con i dati; seguendo la procedura guidata, quindi, si può entrare nella stanza virtuale anche senza bisogno di videocamera attiva.

COME FRUIRE DI MEET?

Creare e condurre una videolezione

Prima di iniziare a utilizzare Meet, deve essere attivato sul dispositivo l'accesso alla videocamera e al microfono.

Possono essere seguiti, in alternativa, due possibili procedimenti:

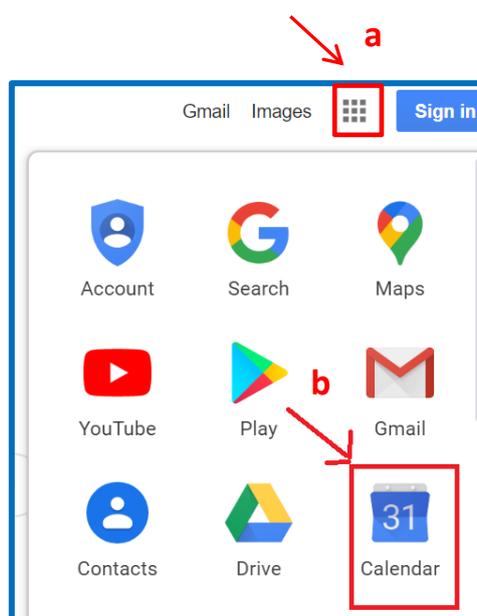
- **Gestire una videolezione programmata in Calendar**
- **Avviare direttamente da Meet una videolezione anche non programmata**

PRIMO PROCEDIMENTO

I. Gestire una videolezione programmata in Calendar

Se si intende effettuare la **programmazione tempestiva delle lezioni per data ed ora**, si può partire dallo strumento **CALENDAR**, disponibile tra le applicazioni di G Suite cliccando

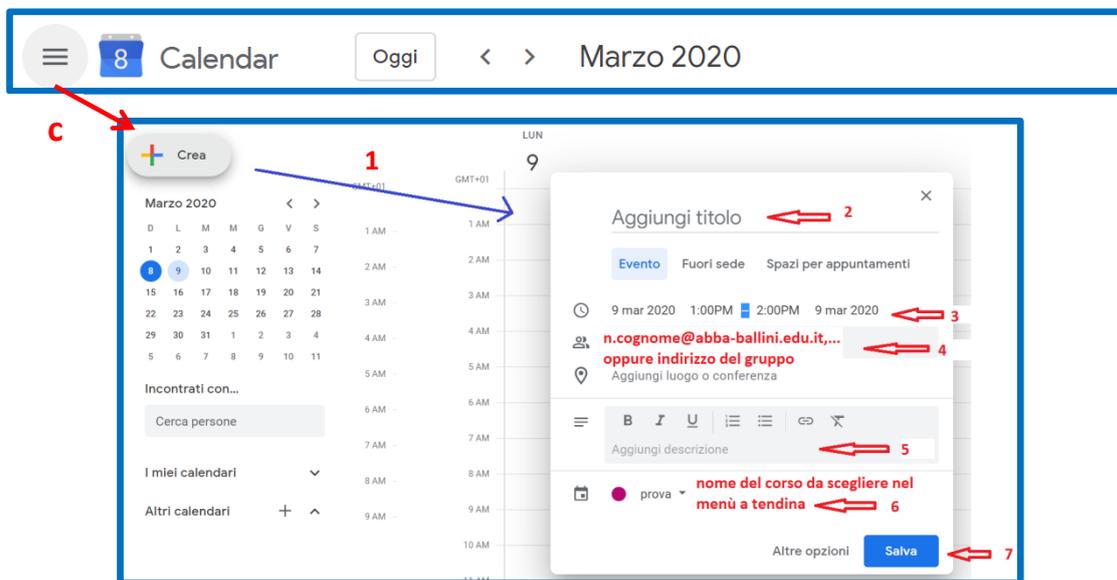
- sulla matrice a nove puntini in alto a destra della pagina principale dell'account personale in G SUITE;
- sul pulsante **'Calendar'**



c. sul pulsante **'Crea'** in alto a destra nella finestra successiva.

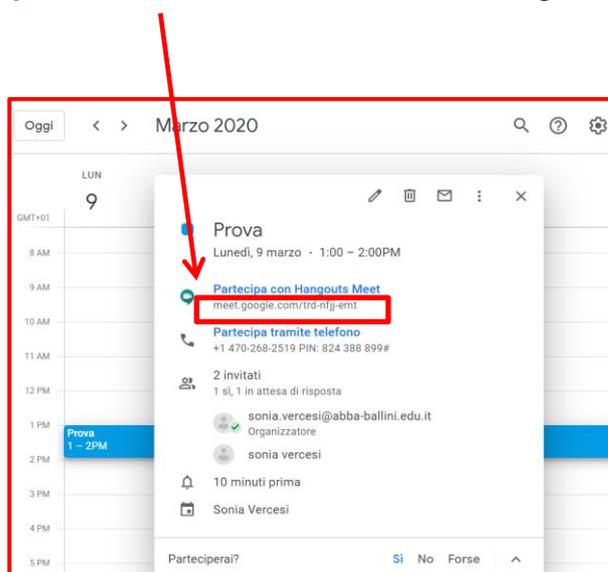
Si apre, un altro riquadro che richiede di compilare il modulo con le informazioni relative alla lezione e ai suoi invitati da elencare singolarmente o per gruppo classe. Salvare le impostazioni (7).

Importante è la selezione del corretto corso di destinazione, già creato in Classroom (6).



Seguendo tale modalità, gli **invitati ricevono un'email con invito** contenente le informazioni sull'evento e un link alla riunione video.

In alternativa, si può **copiare il link alla lezione** da inviare agli invitati.

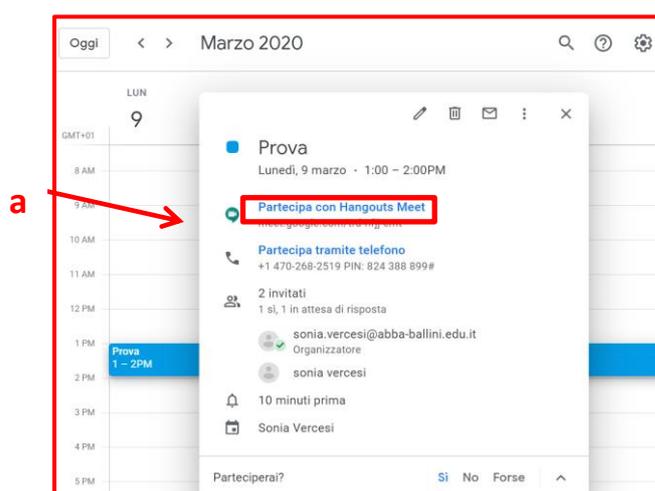


ATTIVAZIONE DELLA LEZIONE

La partecipazione può avvenire cliccando sul link promemoria di Calendar oppure sul pulsante MEET.

In Calendar

- cliccando su **'Partecipa con Hangouts Meet'**, in corrispondenza della sessione programmata



- e poi su **'Partecipa alla riunione'** nella finestra successiva, la lezione può essere iniziata dal docente e seguita dagli invitati

Cliccando sui tre **puntini** in alto a destra, si potrà aprire il menù con elenco di impostazioni.

Agendo sulle due icone, si può decidere se condividere audio e/o video. Se il PC fosse privo di microfono, si potrebbe collegare l'auricolare di uno smartphone.

Clicca qui per avviare la riunione

Pronto a partecipare?

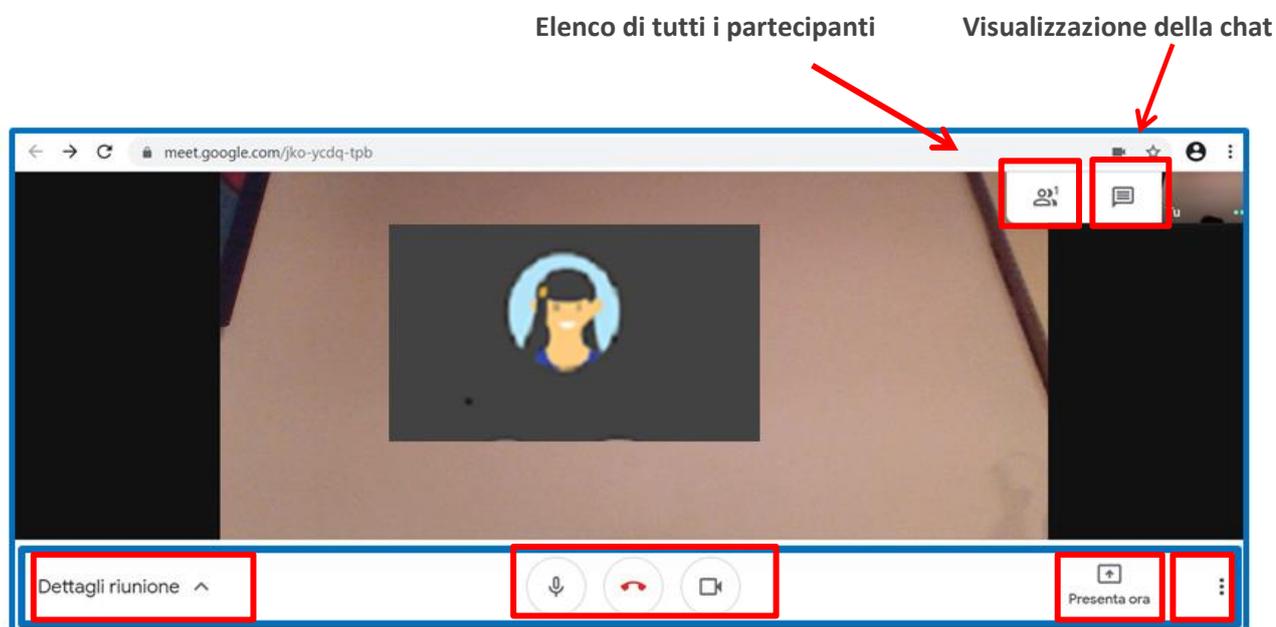
Non c'è ancora nessuno

Partecipa alla riunione

Per funzionare, microfono e videocamera devono essere attivati.

Ambiente della videoconferenza

Così si presenta la videata di una lezione avviata sullo schermo, con due possibilità di comunicazione: a voce oppure, se vi sono problemi di connessione tali da rendere difficoltosa la trasmissione audio, attivando la chat.



In basso alla finestra è disponibile una barra di navigazione tra gli strumenti che possono essere settati scegliendo tra diverse impostazioni.

In **'Dettagli riunione'** si possono caricare i file da [Classroom](#).

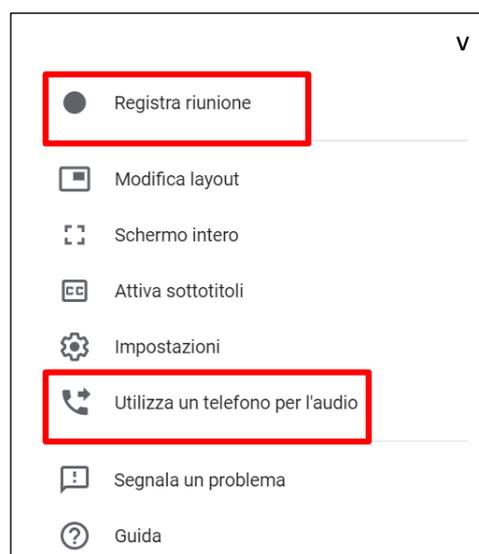
Microfono e videocamera possono essere disabilitati cliccando sulla rispettiva icona.

In particolare, per **condividere lo schermo** del proprio dispositivo (per mostrare il libro digitale o una presentazione), una volta avviata la sessione, cliccare in basso a destra su **'Presenta ora'**, quindi scegliere, cliccando, se si intende condividere:

- una sola scheda del browser
- l'intero schermo del computer

Nella finestra successiva, quindi, cliccare sul riquadro, quindi su **'Condividi'**. I partecipanti potranno visualizzare quello che accade sullo schermo.

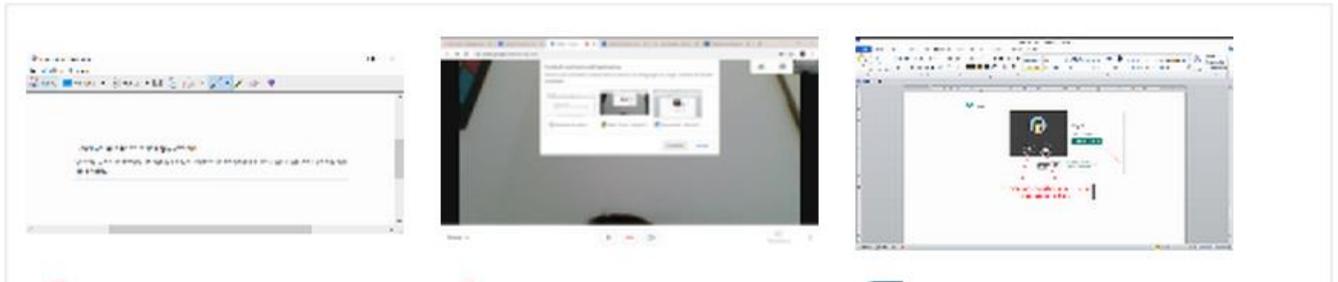
Cliccando sui tre puntini, si apre il menù a fianco, il cui menù riporta le opzioni **'Registra riunione'** e **'Utilizza un telefono per l'audio'**.



Condivisione dello schermo con gli invitati

1. Condividi una finestra dell'applicazione

Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.

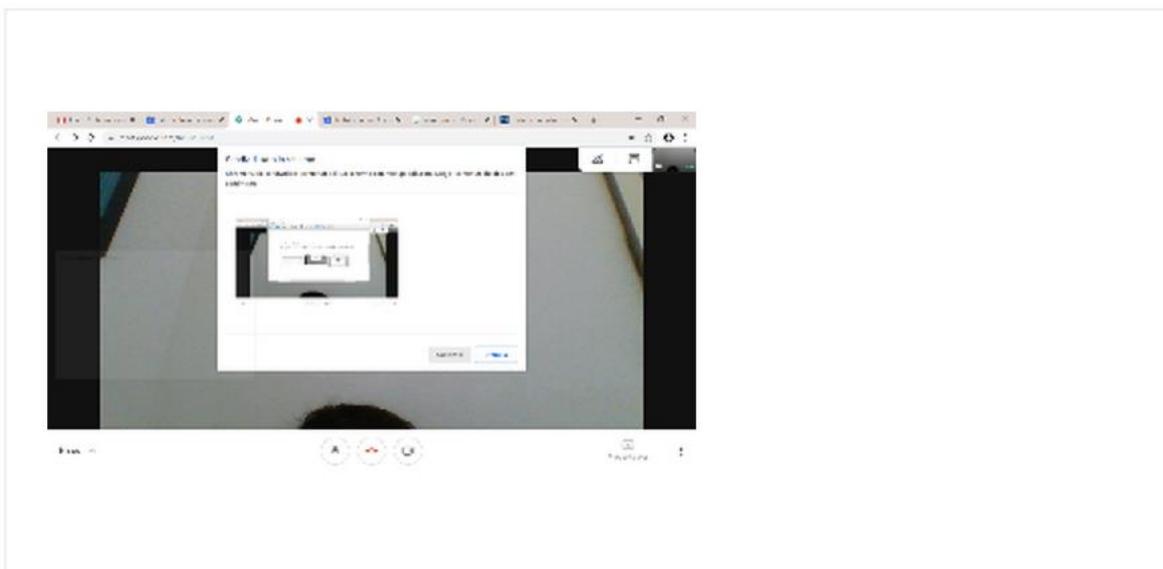


Cliccare sulla finestra da condividere.

OPPURE

2. Condividi tutto lo schermo

Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.



Condividi

Annulla

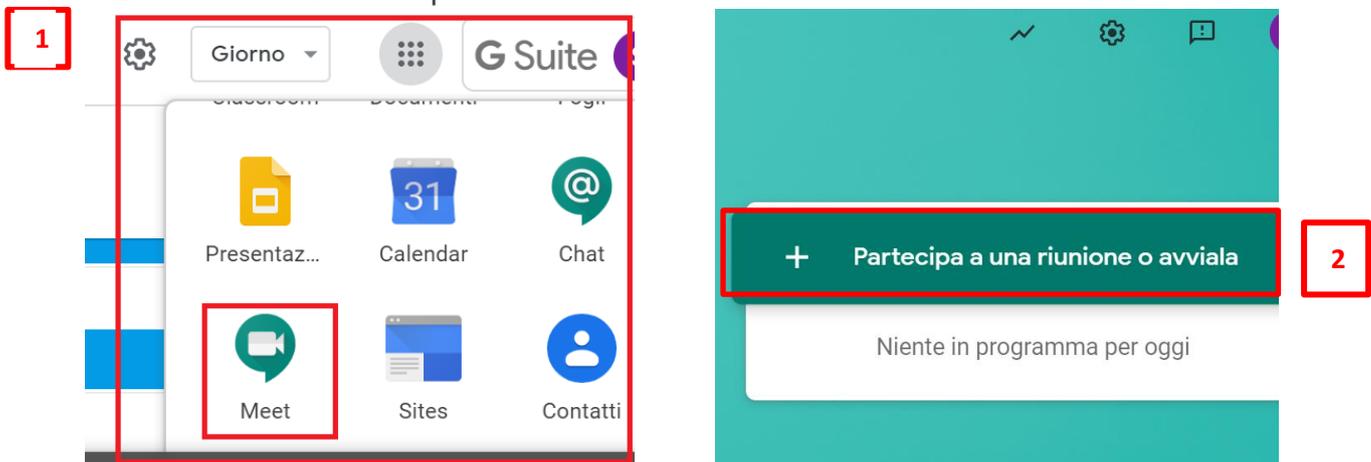
Per abbandonare la chiamata cliccare sull'icona centrale del telefono.

SECONDO PROCEDIMENTO

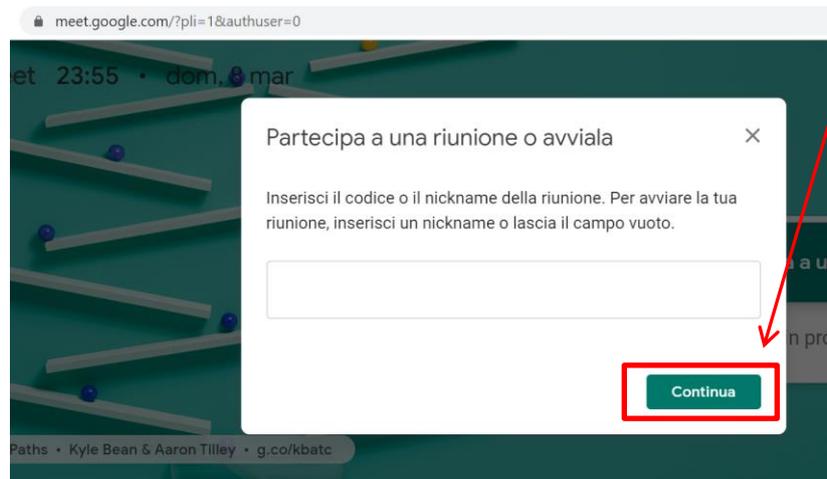
II. Impostare una videolezione da Meet

Se si opta per una risposta immediata, si può avviare la lezione in modo istantaneo dal browser web.

1. Cliccare sull'icona di Meet nelle app Google in alto a destra in Chrome.
2. Cliccare su Partecipa a una riunione o avviarla

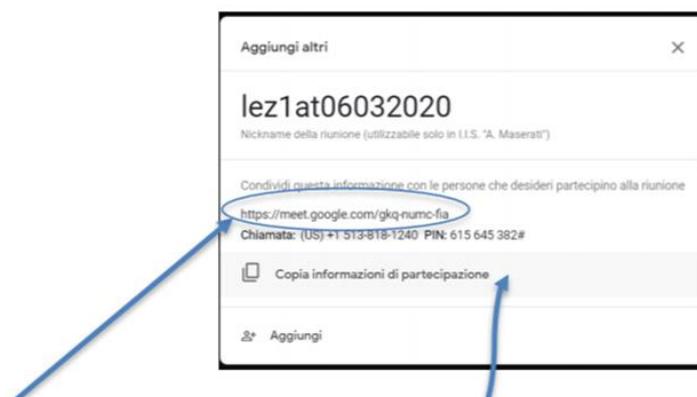


3. Inserire il nome della lezione nella casella di testo e cliccare su **'Continua'**.



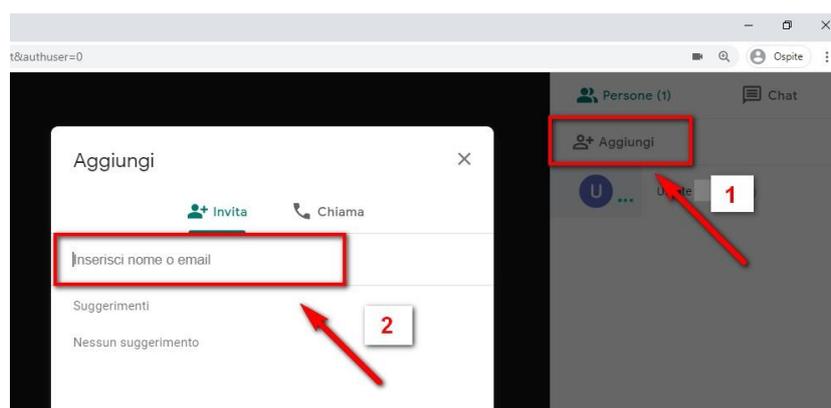
4. Apparirà la finestra **'Aggiungi altri'** con il link da inviare ai partecipanti.

Incollare **link o informazioni** sullo strumento scelto per comunicare con gli studenti (ad esempio su email o Google Classroom).



Selezionare e copiare il link oppure su copia informazioni

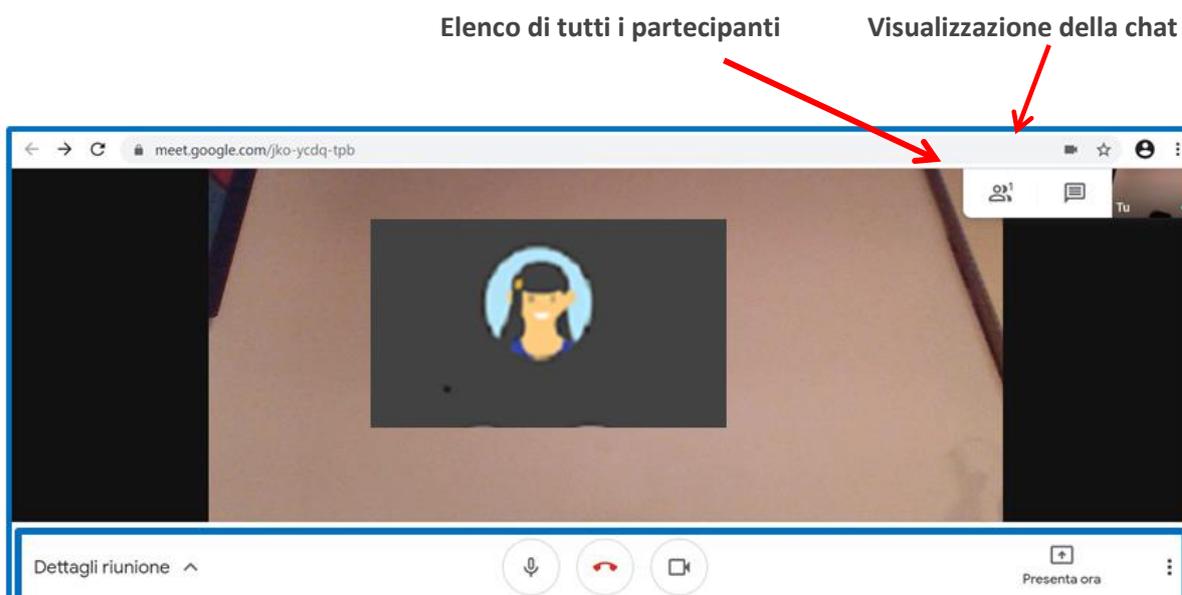
In alternativa, gli studenti possono essere invitati anche direttamente dall'interno della video lezione, cliccando in altro a destra sul **'Aggiungi'** (1) e poi nella finestra visualizzata inserire l'email degli studenti da invitare (2) e chiudere con **'Invia invito'**.



Gli **aluni da casa dovranno effettuare gli stessi passaggi** seguiti dal docente e dovranno digitare il nome della riunione per collegarsi con il corso, infatti è sufficiente digitare correttamente il nome della videoconferenza.

Ambiente della videoconferenza

Apparirà la seguente schermata. L'attivazione della lezione può ora procedere . .



In basso alla finestra è disponibile una barra di navigazione tra gli strumenti che possono essere settati scegliendo tra diverse impostazioni.

In 'Dettagli riunione' si possono caricare i file da [Classroom](#).

Microfono e videocamera possono essere disabilitati cliccando sulla rispettiva icona.

In particolare, per **condividere lo schermo** del proprio dispositivo (per mostrare il libro digitale o una presentazione), una volta avviata la sessione, cliccare in basso a destra su '**Presenta ora**', quindi scegliere, cliccando, se si intende condividere:

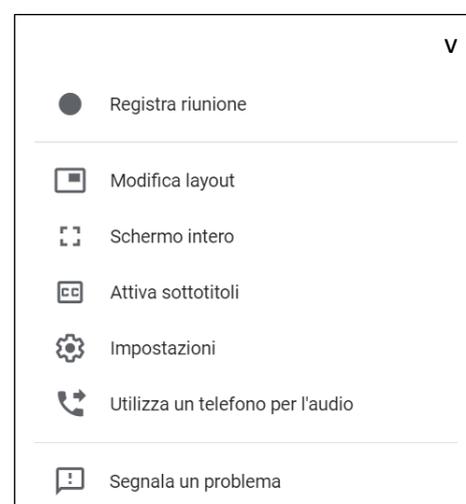
- una sola scheda del browser
- l'intero schermo del computer

Nella finestra successiva, quindi, cliccare sul riquadro, quindi su '**Condividi**'. I partecipanti potranno visualizzare quello che accade sullo schermo.

Cliccando sui tre puntini, si apre il menù a fianco, il cui menù riporta le opzioni 'Registra riunione' e 'Utilizza un telefono per l'audio'.

Si veda sopra per modalità di condivisione schermo con i partecipanti

Per abbandonare la chiamata cliccare sull'icona centrale del telefono.



Materiale online -Esempio di tutorial su Meet-

<https://www.youtube.com/watch?v=17TFtxkd7xE>