

Google Hangouts Meet

*Istruzioni base
all'utilizzo*



Introduzione a Google Meet

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

- con **Calendar** pianificare gli incontri, rispondere o modificare un invito, aggiungere ed eliminare i partecipanti ad un evento;
- in **Meet** gestire 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 è utilizzabile dai PC forniti in consegna dall'Istituto

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 un incontro

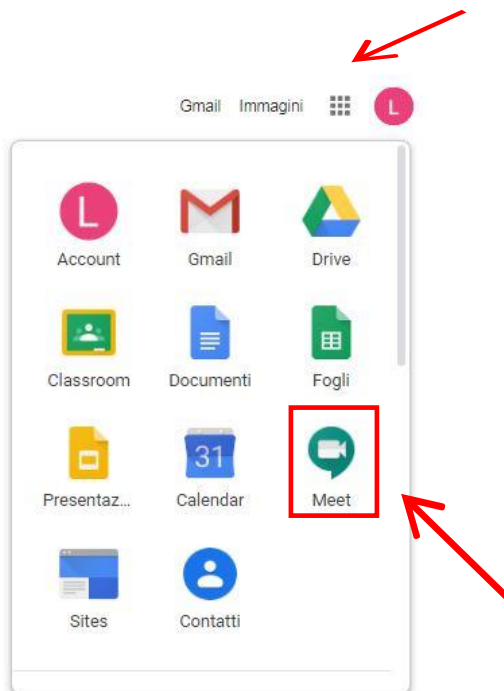
Prima di iniziare a utilizzare Meet, deve essere attivato sul dispositivo l'accesso alla videocamera e al microfono.

Possono essere seguiti, in alternativa, due possibili procedimenti:

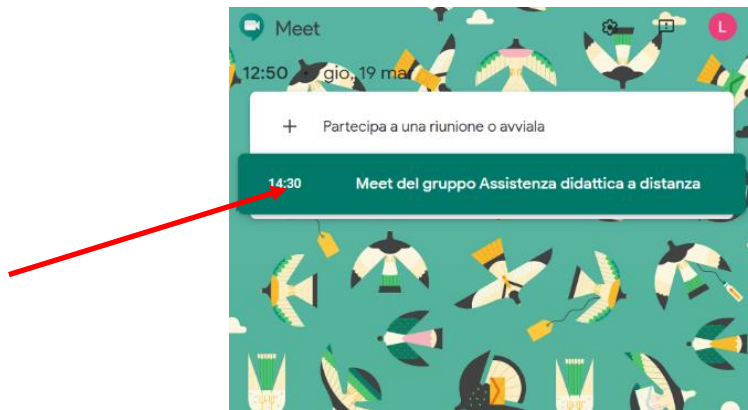
- **Gestire un incontro programmato in Calendar**
- **Avviare direttamente da Meet un incontro anche non programmato**

1 - Per partecipare

Clicca sul quadrato con i puntini



Ti apparirà l'immagine come questa



Clicca e ti troverai nella videoconferenza , che è già stata programmata

La prima volta ti verrà chiesto di attivare microfono e telecamera : digita "Consenti"

Per disattivare o riattivare microfono o video , usa la barra sottostante , come indicato



Condivisione dello schermo con gli invitati

1. Condividi una finestra dell'applicazione

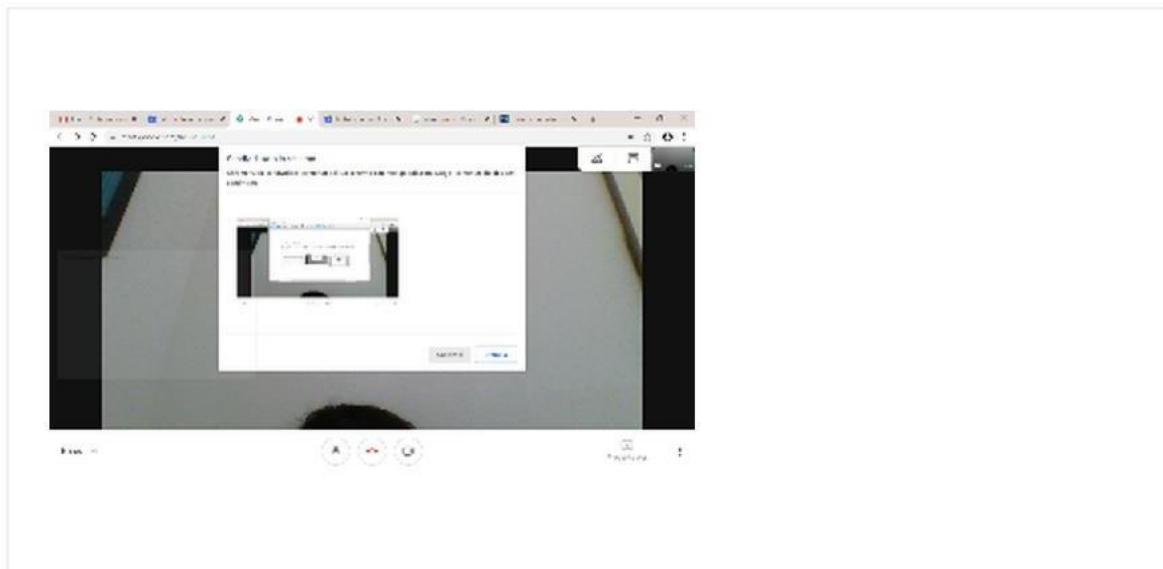
Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.



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

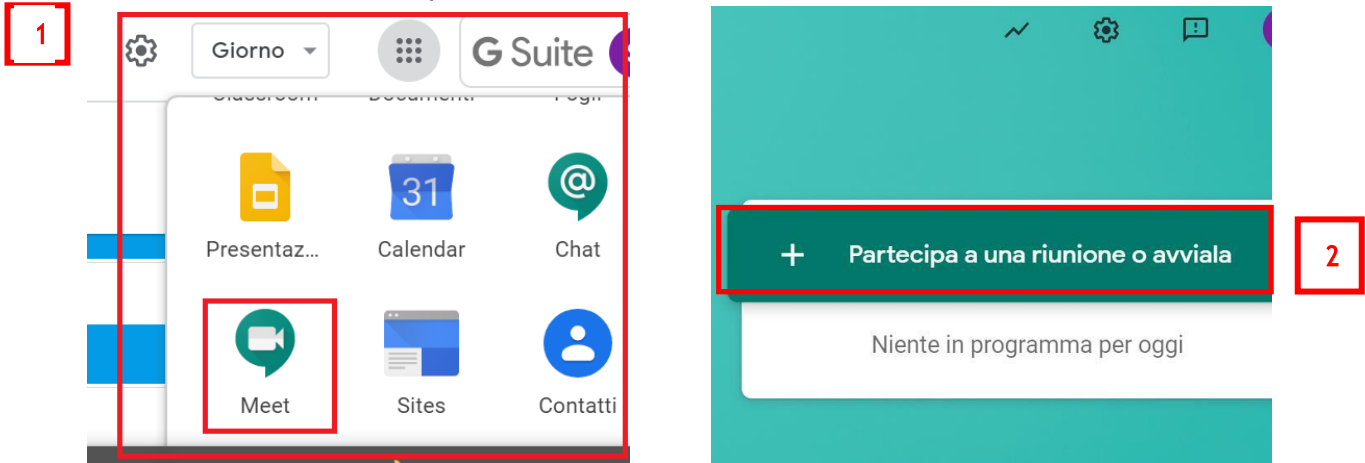
Annulla

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

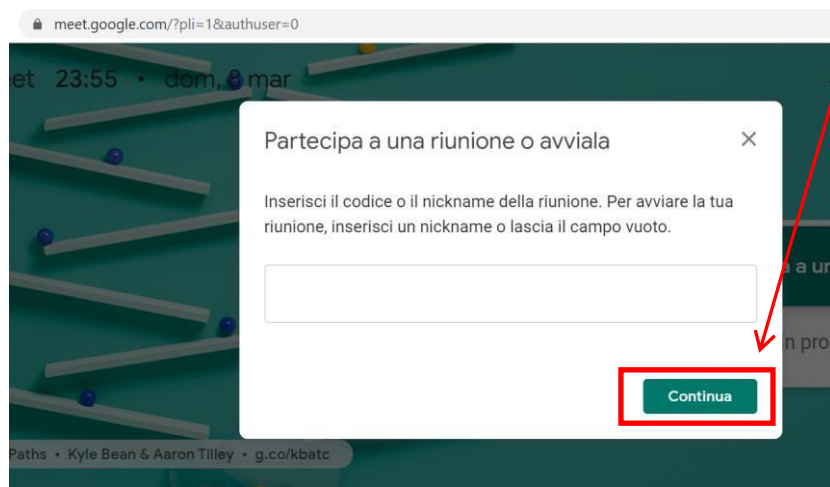
2 - Impostare un incontro direttamente da Meet

Se si opta per una risposta immediata, si può avviare 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 avvia

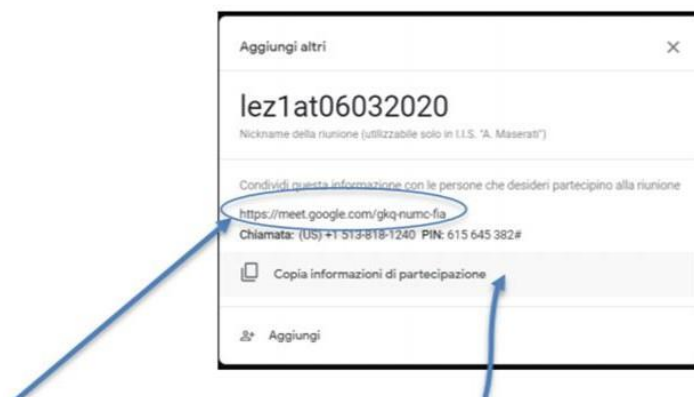


3. Inserire il nome della lezione nella casella di testo e cliccare su 'Continua'.



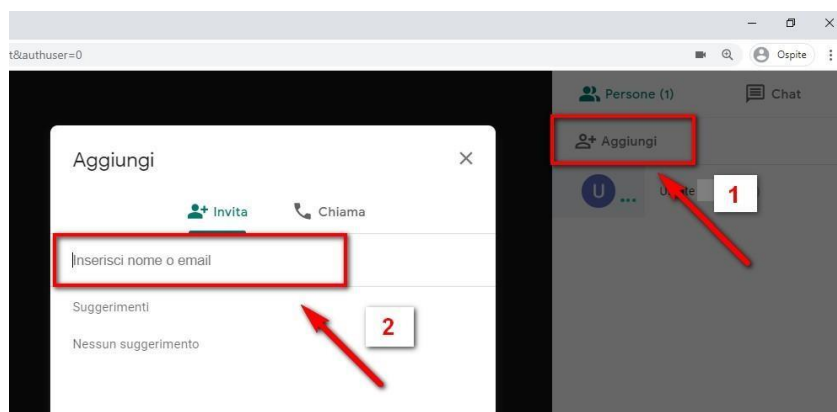
4. Apparirà la finestra **'Aggiungi altri'** con il link da inviare ai partecipanti.

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, i partecipanti 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'**.

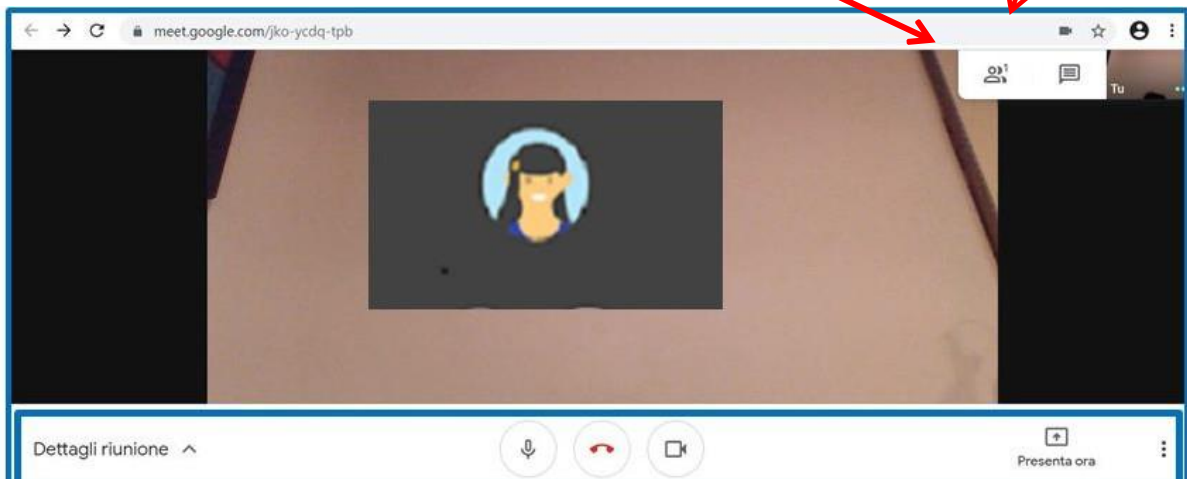


Ambiente della videoconferenza

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

Elenco di tutti i partecipanti

Visualizzazione della 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:

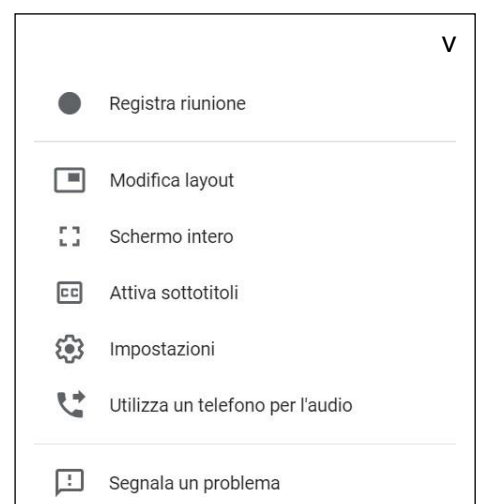
- una sola scheda del browser
- l'intero schermo del computer

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'.

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

Si trovano alla pagina del sito

<https://www.tartaglia-olivieri.edu.it/home/g-suite-for-education/>

puoi vedere :

<https://www.youtube.com/watch?v=n9WmAkAIeZ4&feature=youtu.be>