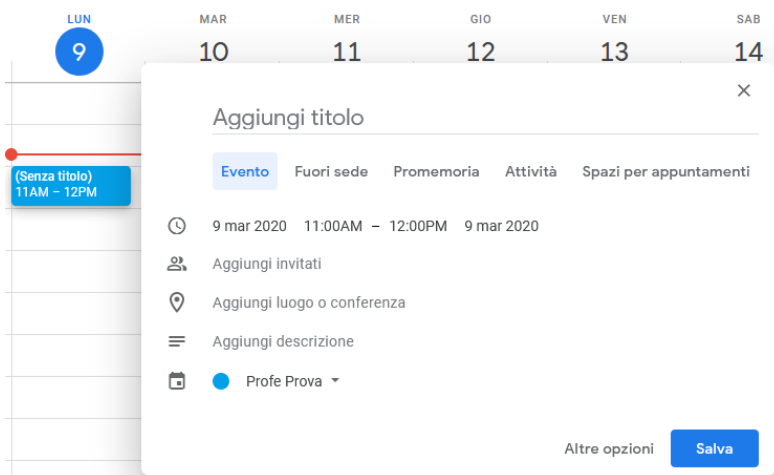


Hangouts Meet Tutorial

Pianificare una riunione video con Calendar

Vai a Google Calendar e crea un evento.
Selezionare in basso: “altre opzioni”

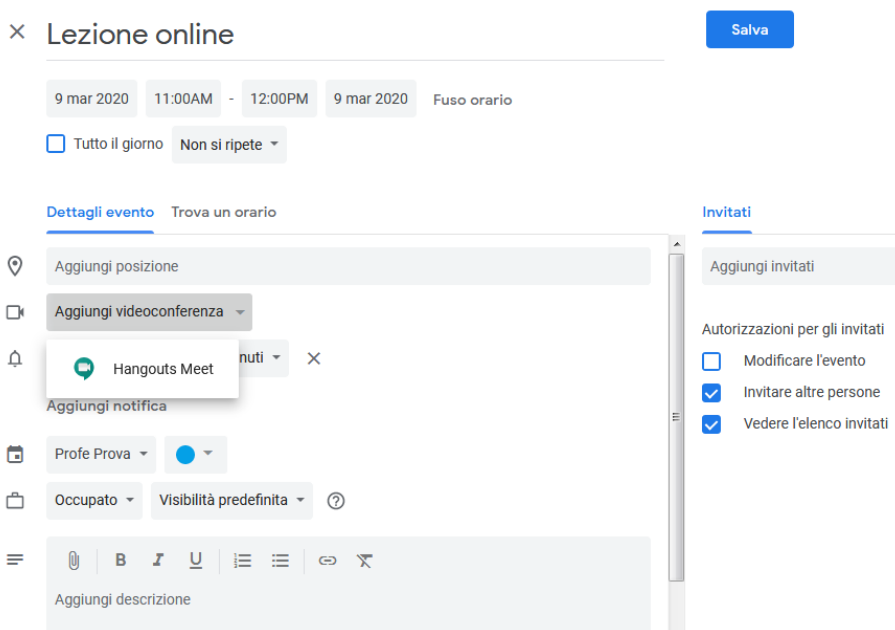


Nella scheda Invitati, fai clic su “Aggiungi invitati” e inserisci gli indirizzi email. Quando aggiungi un invitato a un evento, vengono aggiunti automaticamente il link alla riunione video. In alternativa, puoi fare clic su “Aggiungi conferenza”.

Fai clic su Salva.

Fai clic su “Invia” per inviare gli inviti.

Gli invitati ricevono un'email con le informazioni sull'evento e un link alla riunione video.



Nota: gli invitati possono inoltrare il link della riunione ad altre persone.

Se una persona che non è stata invitata chiede di partecipare all'evento di Calendar, la sua richiesta deve essere approvata da un partecipante appartenente alla tua organizzazione (IC17).

Nella modalità “modifica” dell’evento creato (o selezionando “avanzate” mentre lo si sta creando) è possibile inserire, in basso a sinistra, un testo descrittivo e gli allegati utili (testi, foto, ecc) per la riunione/lezione; questi potranno essere successivamente visualizzati e commentati (con note scritte su fumetti a lato) dai partecipanti (nonché scaricati).

Nel caso in cui il docente organizzi, anziché una riunione tra colleghi, una lezione in videoconferenza con gli alunni (privi di un account d’istituto) potrà predisporla semplicemente fornendo il link (copiato dall’evento Calendar) attraverso il registro elettronico. I ragazzi, dopo aver cliccato sul link, dovranno entrare chiedendo il permesso di partecipare.

Il docente dovrà essere già collegato dal momento che gli alunni rimarranno in attesa del suo permesso.

E’ buona norma rimarcare (anche nel registro) che gli studenti dovranno collegarsi inserendo (quando richiesto da Meet) preventivamente il proprio COGNOME e NOME (come nel registro). Assolutamente non con Niknames o nomignoli vari.

Dunque quando entrano in Hangouts Meet senza avere un invito su Calendar, cioè semplicemente digitando il proprio nome, accedono solo dietro autorizzazione di chi ha fornito il link ed ha già aperto il meeting.

Al termine del collegamento si può chiedere ai ragazzi di chiudere ciascuno la propria connessione. Chi non chiude la connessione può essere estromesso direttamente dal docente, uno alla volta. Successivamente non potranno rientrare da soli perché hanno bisogno dell’autorizzazione di chi ha fornito il link.

Se il docente chiude il collegamento prima che si siano scollegati tutti, gli alunni ancora connessi possono continuare a stare in videoconferenza.


E’ evidente che normalmente è opportuno non lasciarli da soli all’interno della videochat: il docente deve essere il primo ad entrare e l’ultimo ad abbandonare la chat.

Per evitare che il link possa circolare anticipatamente al di fuori del registro elettronico, è consigliabile inserirlo nel registro non troppo tempo prima della lezione: basta fornire giorno e ora della lezione, momento in cui il link sarà disponibile nel registro, dunque anche poco prima della lezione stessa.

Avviare una riunione video da Meet senza usare Calendar

Nota: puoi inviare il link della riunione a persone esterne all’organizzazione, che avranno tuttavia bisogno dell’autorizzazione di un membro della tua organizzazione per accedere alla riunione video.


1. Su un browser web, inserisci <https://meet.google.com>
2. Fai clic su **Avvia una nuova riunione** > **Avvia riunione**.
 - Dare un nome alla riunione / partecipa
 - Per aggiungere qualcuno a una riunione, scegli un’opzione:

1) Fai clic su Copia  e incolla i dettagli della riunione in un’email o in un’altra app, quindi inviali alla persona da invitare.

2) Aggiungi partecipanti inserendo la mail

Selezionare un partecipante per disattivarne l'audio, fissarlo o rimuoverlo:

Fissare un partecipante

Nell'immagine in miniatura di un partecipante, fai clic su Fissa  per posizionarlo in cima all'elenco.



Rimuovere un partecipante

Un partecipante che appartiene al dominio che ha organizzato la riunione video (un docente) può rimuovere un altro partecipante, se necessario.


In una riunione video, fai clic sulla freccia Indietro  e passa il mouse sopra la persona, quindi fai clic su **Rimuovi** .

Disattivare l'audio del microfono di un partecipante

Se rilevi rumori di fondo o ritorni audio durante una riunione video, puoi provare a disattivare l'audio dei microfoni dei partecipanti.

Per disattivare l'audio di altre persone, passa il mouse sopra l'icona del volume  accanto alla miniatura del partecipante e fai clic su Disattiva audio .



Suggerimenti

- Per motivi di privacy, non puoi riattivare l'audio di un'altra persona. Chiedi al partecipante di riattivare l'audio.
- Per disattivare o riattivare il tuo audio, fai clic su Disattiva audio  in fondo alla finestra del video.
- Puoi disattivare l'audio di qualsiasi partecipante, incluse le persone che accedono alla riunione utilizzando un telefono.

Visualizzare i dettagli e gli allegati di una riunione:

Nell'angolo in basso a sinistra, seleziona il nome della riunione per visualizzare il link per accedervi, nonché eventuali altre informazioni incluse nell'evento (ad esempio l'agenda, la descrizione, gli allegati e i partecipanti).

Inviare un messaggio di chat durante una riunione video

1. Fai clic su **Chat**  nell'angolo in alto a destra.
2. Inserisci un messaggio di testo e fai clic sull'icona **Invia** .


Condividere e presentare durante una riunione video

Nell'angolo in basso a destra, seleziona **Presenta ora**.

1. Seleziona **Il tuo schermo intero** o **Una finestra**.
2. Seleziona **Condividi**.

Se la videocamera è attiva, i partecipanti continueranno a visualizzare il tuo video durante la presentazione.

Interrompere una presentazione

- Nella finestra di Meet, fai clic su **Termina presentazione**.
- Nell'angolo in basso a destra puoi anche fare clic su **Stai presentando**  **Termina presentazione**.

Esporre una presentazione mentre è in corso un'altra presentazione

1. Nell'angolo in basso a destra, fai clic su **Presenta ora**.
2. Seleziona **Il tuo schermo intero** o **Una finestra**.
3. Seleziona **Passa al tuo turno di presentazione**.

Per approfondimenti consultare:

Formazione e guida di Hangouts Meet

https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=it&ref_topic=7306097&visit_id=637192781863334503-3165142593&rd=1