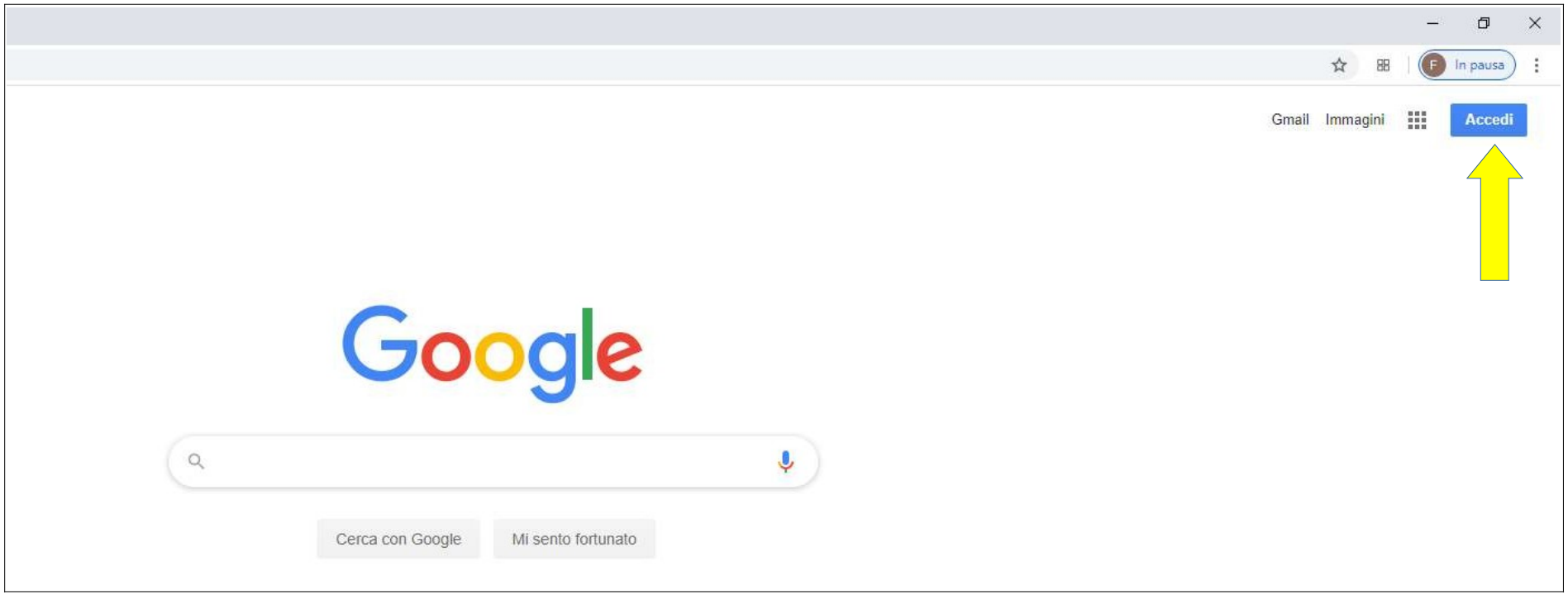
Avviare il browser

Ti consigliamo di utilizzare il browser Chrome **per fare l'accesso e usare il tuo account G Suite. Se non ce l'hai, puoi scaricarlo e installarlo da questo link: https://www.google.com/intl/it_it/chrome/.Puoi usare anche altri browser, ma alcune volte potrebbero non visualizzare bene alcune applicazioni.**

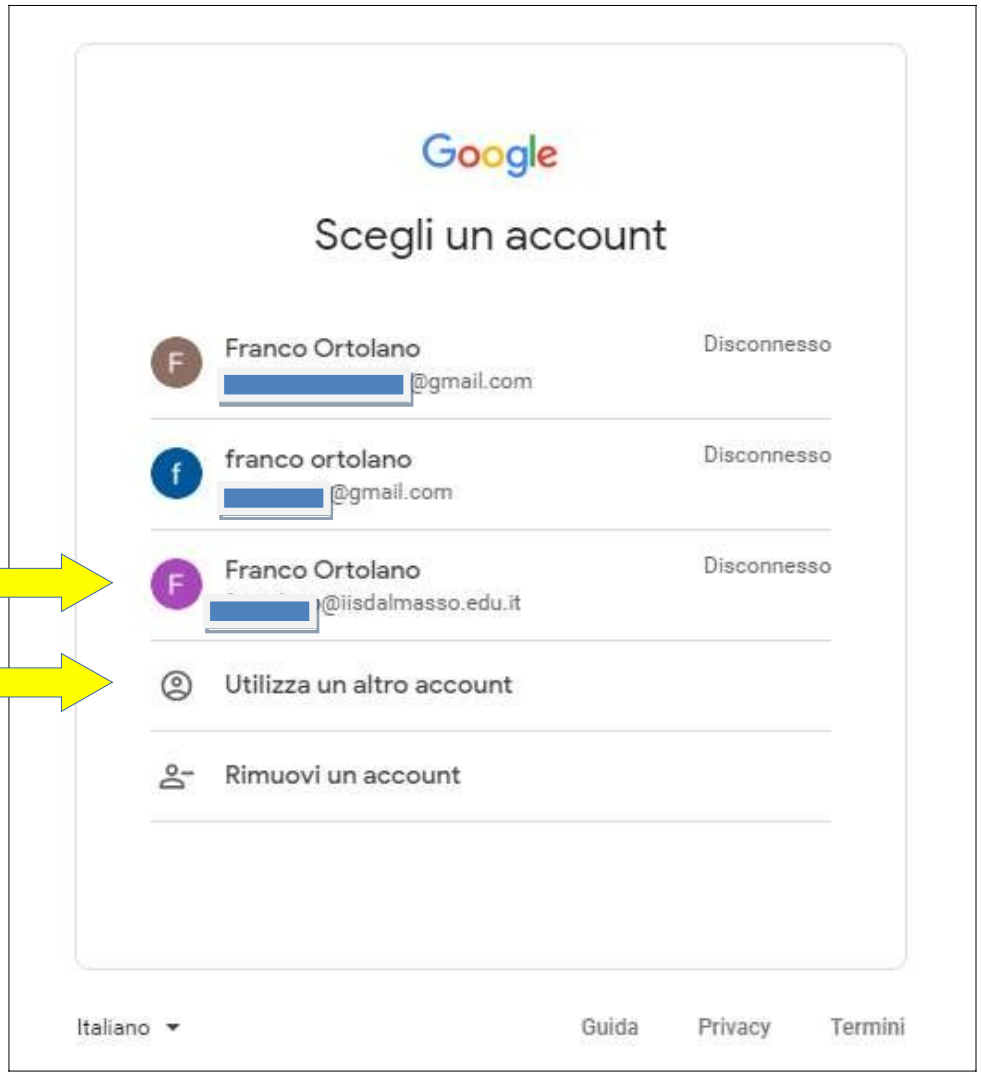
Apri Chrome, vai sulla pagina di Google e controlla cosa vedi in alto a destra:

- se trovi il tasto blu *Accedi*, cliccalo e inserisci le credenziali ……@iisdalmasso.edu.it
- se vedi un'icona con un'immagine o l'iniziale di un altro utente, clicca prima su quell'icona, scegli *Esci*, quindi compare il tasto *Accedi* che puoi premere, poi inserire le credenziali
- se invece non vedi nessuna icona, controlla la barra degli indirizzi in alto: se è vuota, digita google.it e clicca invio; troverai il tasto *Accedi* o l'icona di un utente, quindi svolgi uno dei due passaggi descritti prima

Se tutto è andato bene, ora in alto a destra dovresti vedere la tua icona o iniziale dell'account G Suite.


In pausa
Gmail
Immagini
Accedi
Google
Cerca con Google
Mi sento fortunato

Se non presente (a) cliccare UTILIZZA UN ALTRO ACCOUNT (b) ed eseguire l'accesso con le proprie credenziali ……@iisdalmasso.edu.it



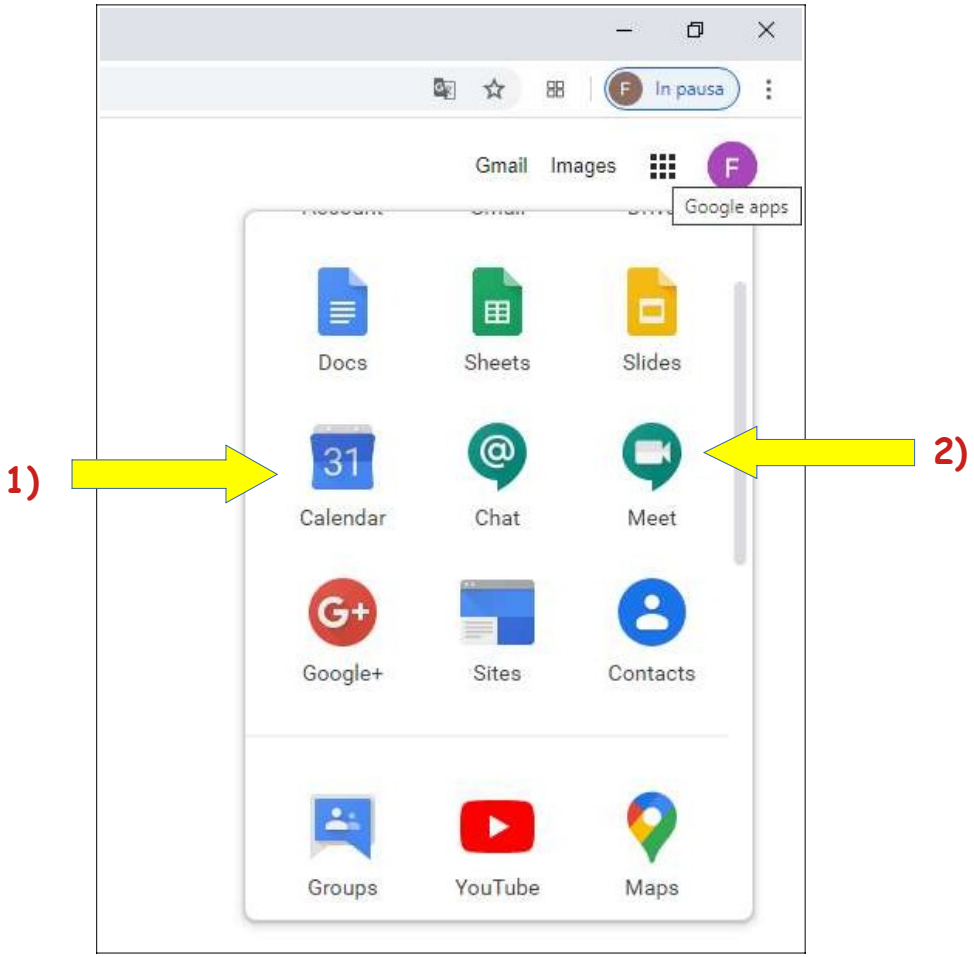
Avviare la lezione

Una lezione MEET può essere avviata in due modi:

1) Pianificandola per tempo, come evento in calendario, con la possibilità di inviare l'invito a partecipare ad una serie di altri utenti;

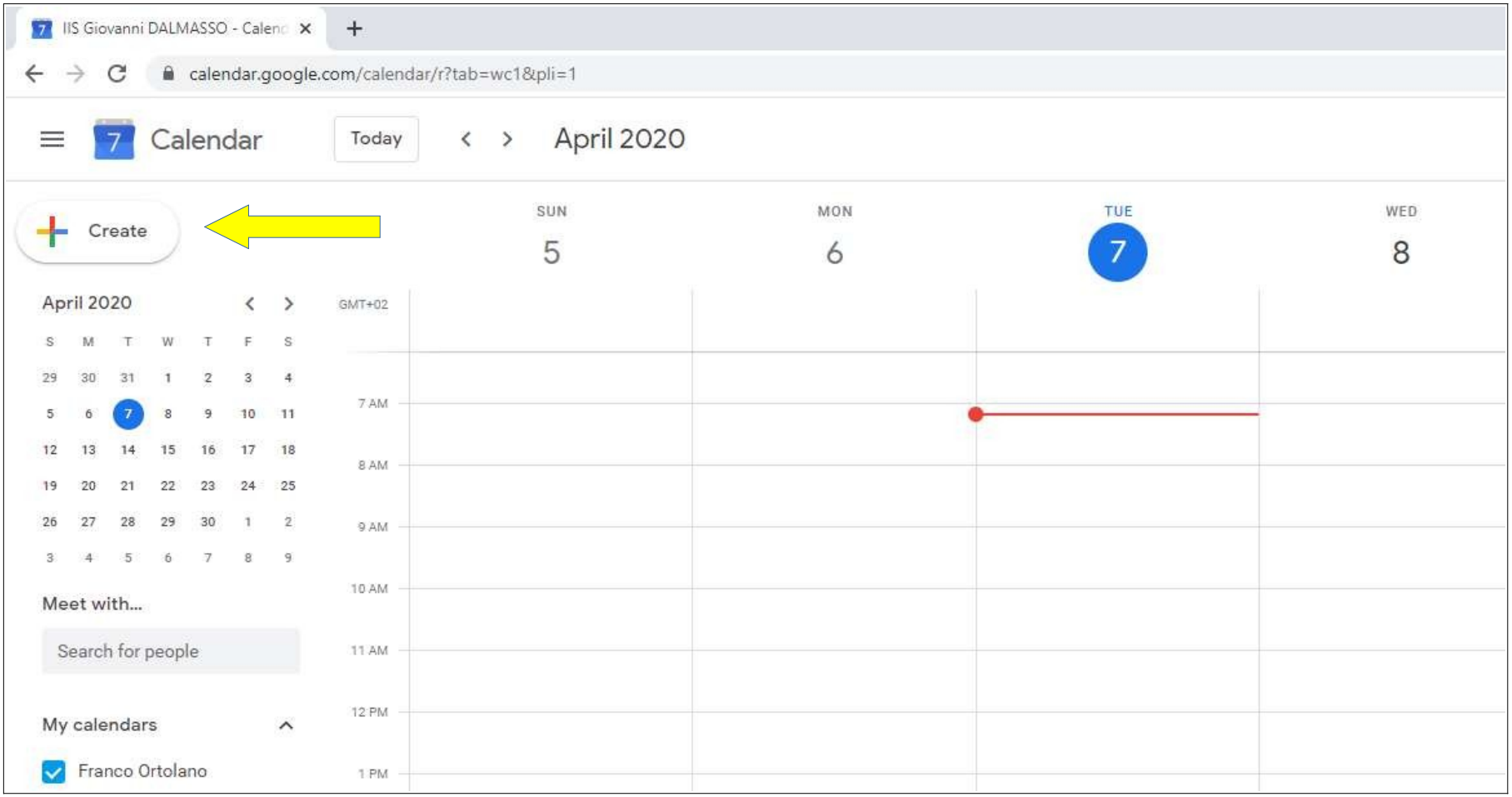
2) Lanciandola immediatamente.

La scelta viene operata nel caso 1) cliccando su "Calendar", nel caso 2) cliccando su "Meet"

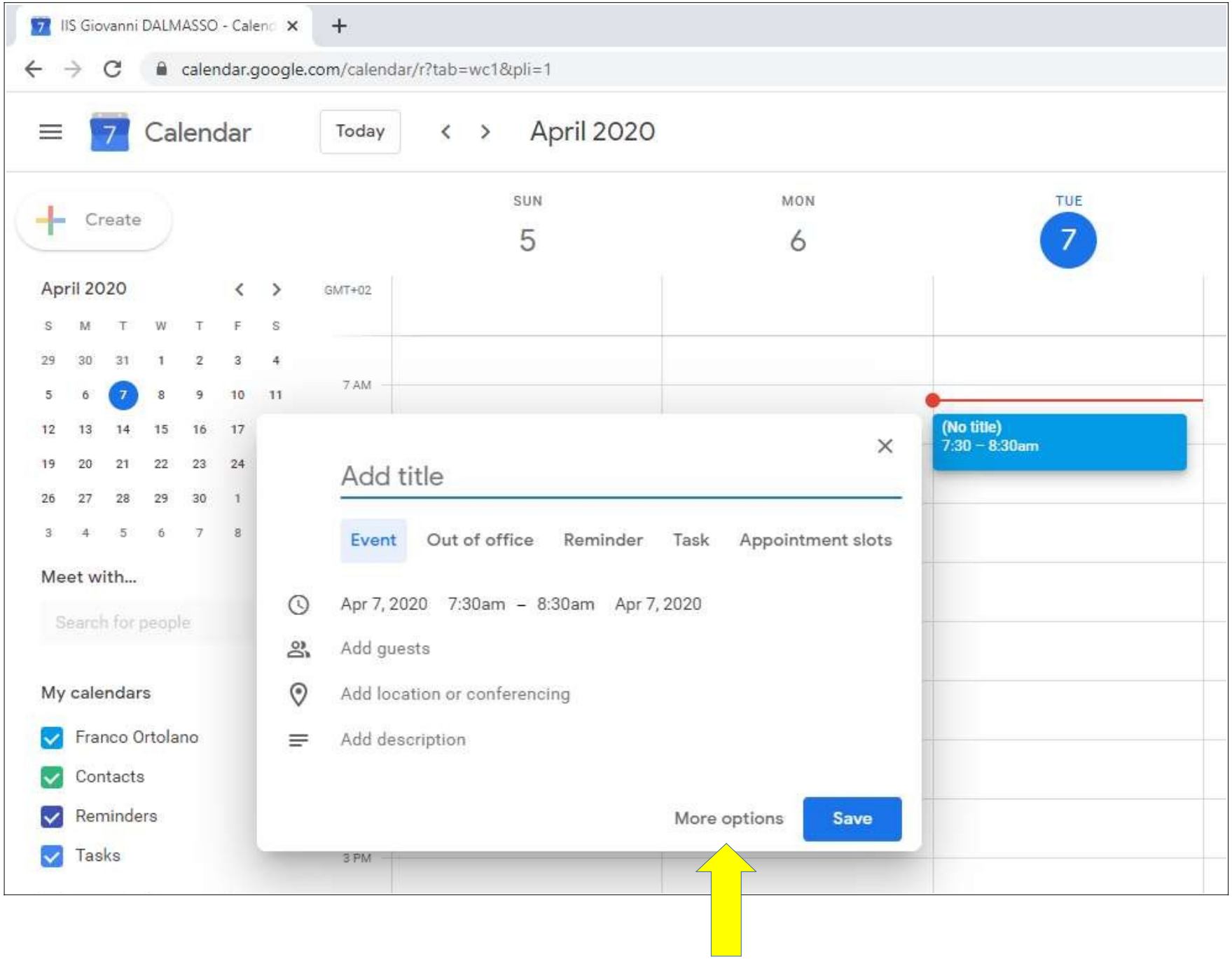


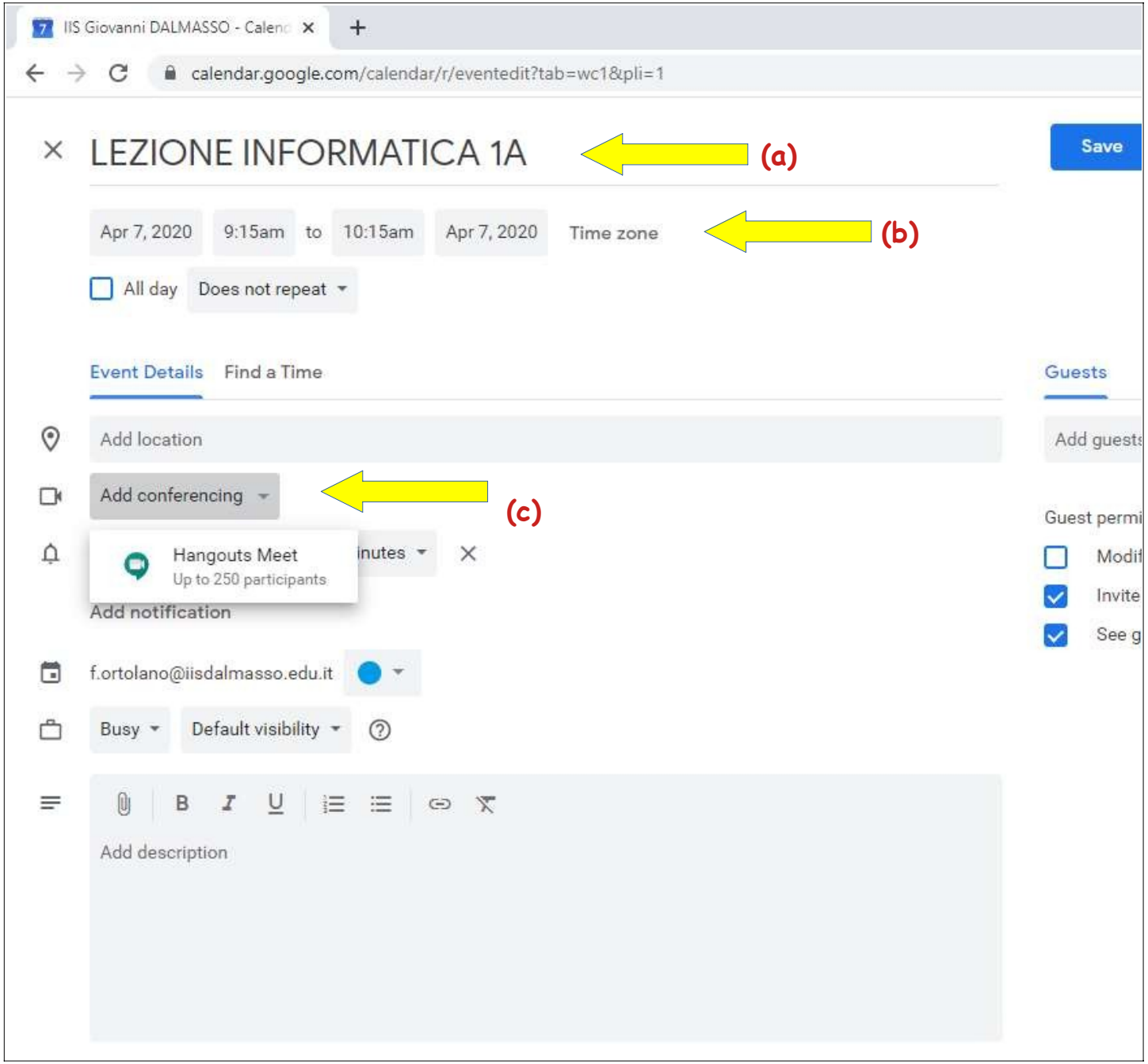
CASO1) LEZIONE PIANIFICATA TRAMITE CALENDAR

Cliccare su "Calendar"



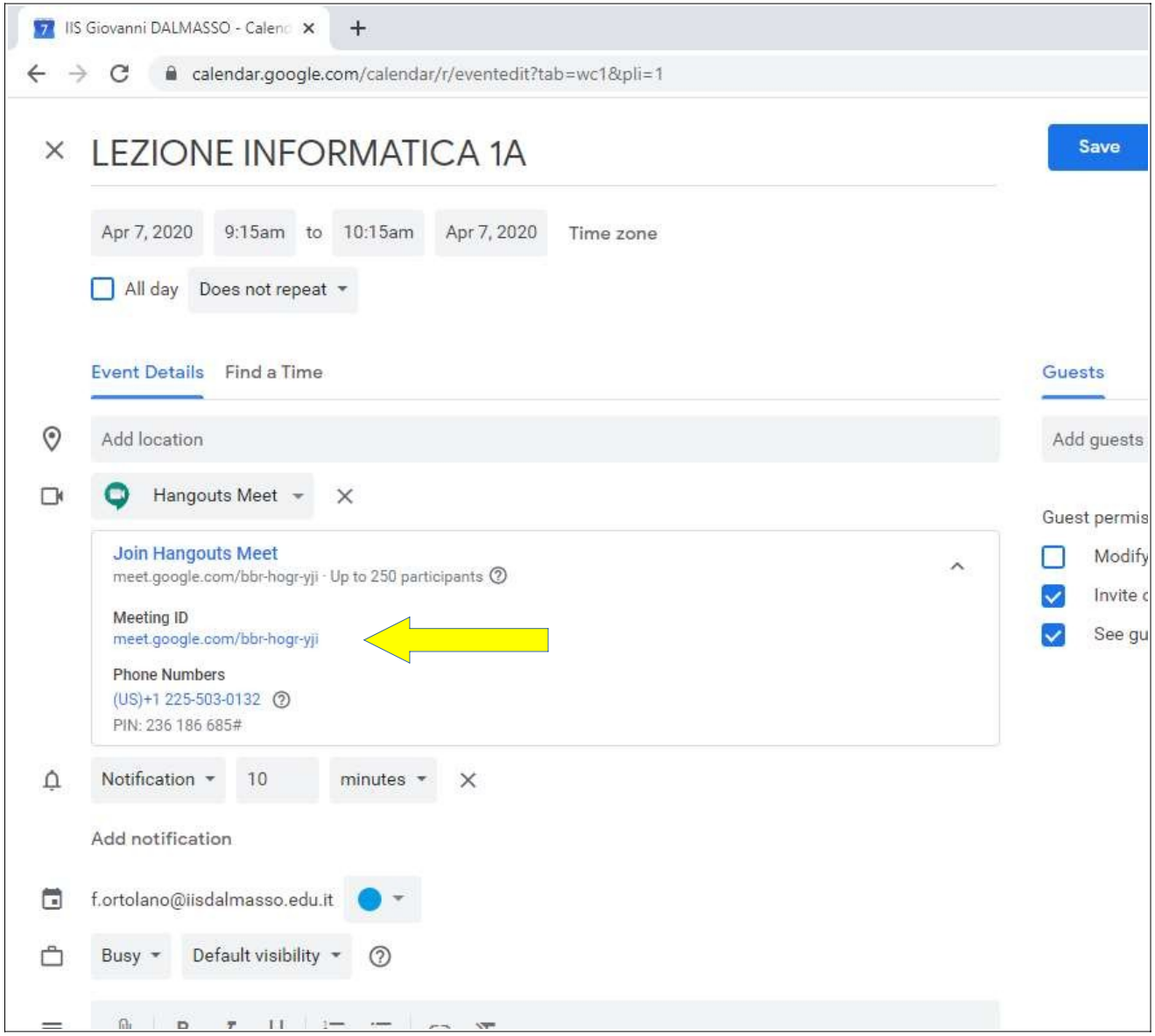
Creare l'evento con il pulsante "Create", scegliendo la data/ora e successivamente cliccare su "More options"


IIS Giovanni DALMASSO - Calen
calendar.google.com/calendar/r?tab=wc1&pli=1
Calendar
Today
April 2020
Create
SUN
5
MON
6
TUE
7
April 2020
S M T W T F S
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17
19 20 21 22 23 24
26 27 28 29 30 1
3 4 5 6 7 8
Meet with...
Search for people
My calendars
Franco Ortolano
Contacts
Reminders
Tasks
GMT+02
7 AM
3 PM
(No title)
7:30 – 8:30am
Add title
Event
Out of office
Reminder
Task
Appointment slots
Apr 7, 2020 7:30am – 8:30am Apr 7, 2020
Add guests
Add location or conferencing
Add description
More options
Save

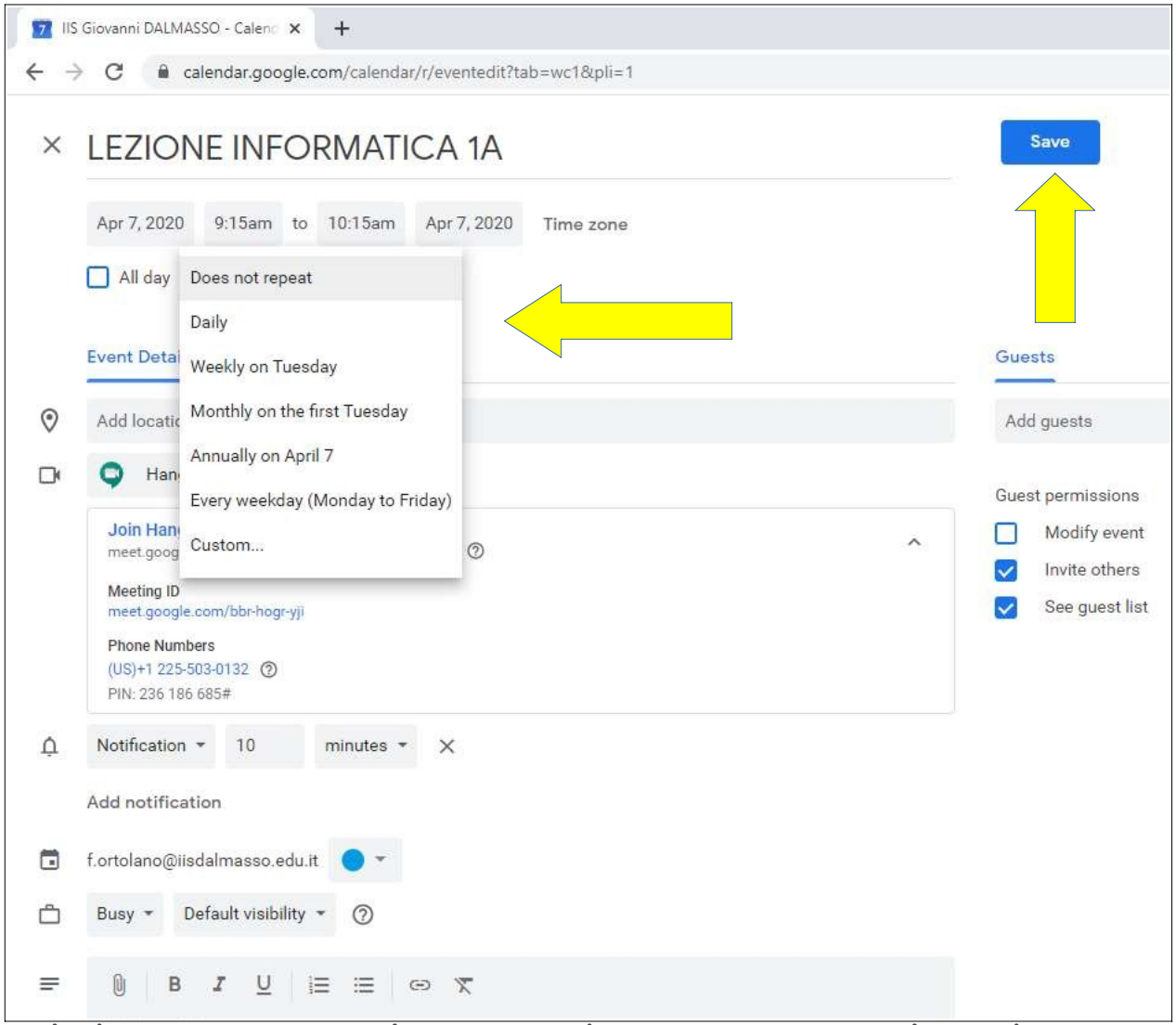


Aggiungi:

a) **Titolo**
b) **Data e ora**
c) **Add conferencing (Hangouts Meet)**



Viene visualizzata la stringa di identificazione della lezione (Meeting ID), in questo specifico caso "meet.google.com/bbr-hogr-yji". Questa stringa è di fatto il codice identificativo della web conference, che lo studente deve conoscere per poter prendere parte alla lezione.

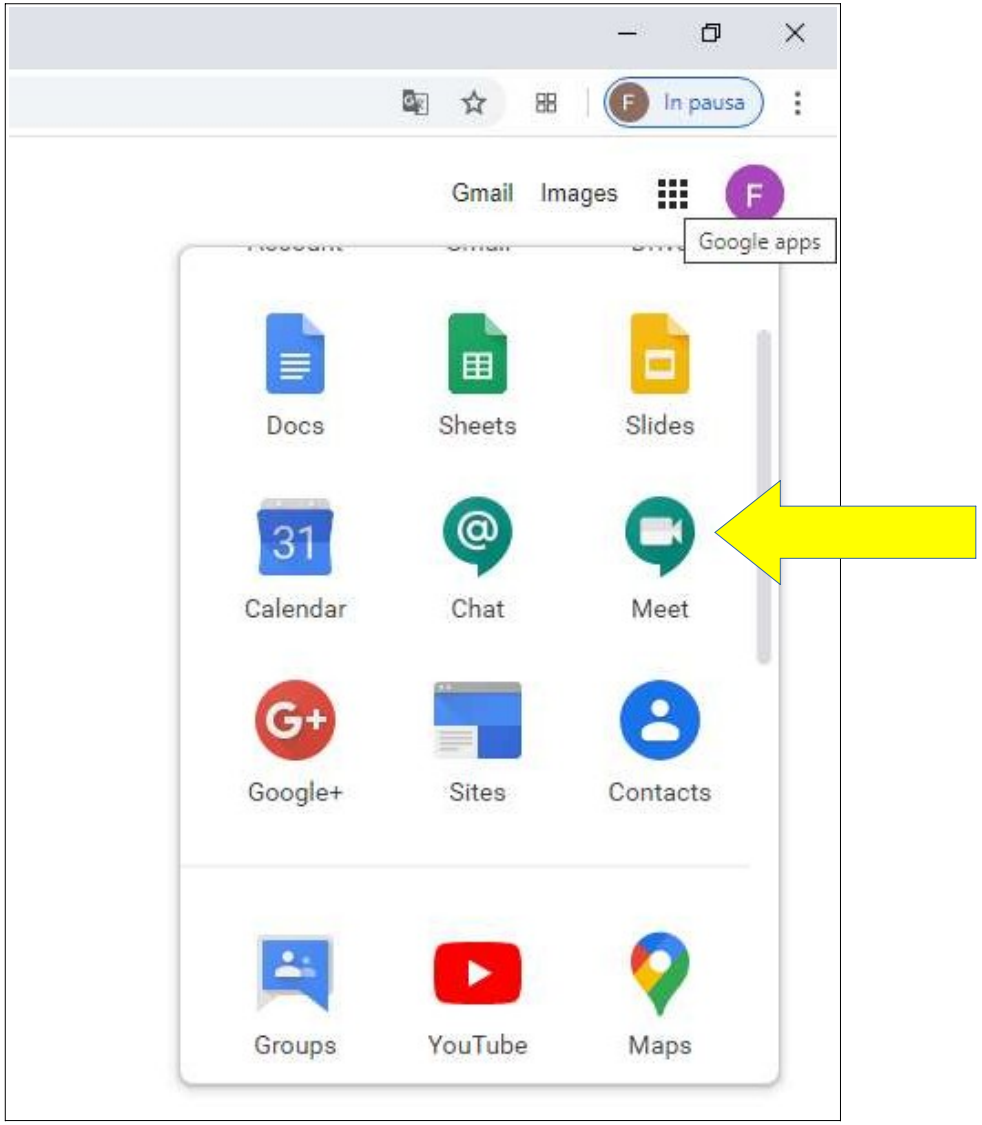


Ogni volta che viene generata una nuova lezione, viene generata conseguentemente una nuova stringa. Per ovviare a ciò, il docente può generare l'evento (lezione) come "evento ripetuto". La figura seguente illustra il caso di un evento di tipo giornaliero che viene impostato come "ripetuto quotidianamente". In questo modo la stringa identificativa della web conference non scade e dunque il docente, una volta comunicata agli studenti, non ha necessità di comunicarne ad ogni lezione una diversa. **CLICCA SU SALVA**

Il docente comunica la stringa di partecipazione agli studenti attraverso, per esempio, il registro elettronico e gli studenti, attraverso il PC o lo smartphone, accederanno al registro elettronico ed utilizzeranno la stringa di partecipazione ricevuta.

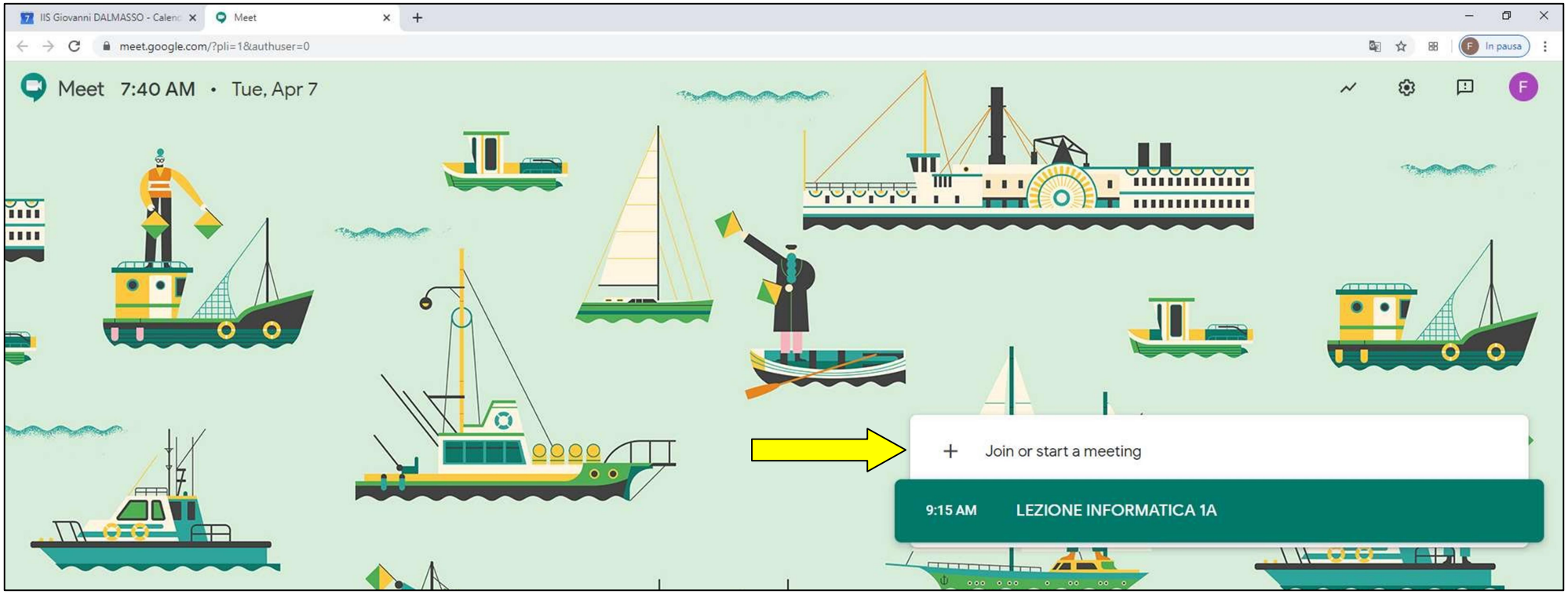
CASO2) LEZIONE LANCIATA IMMEDIATAMENTE

Cliccare su "Meet"



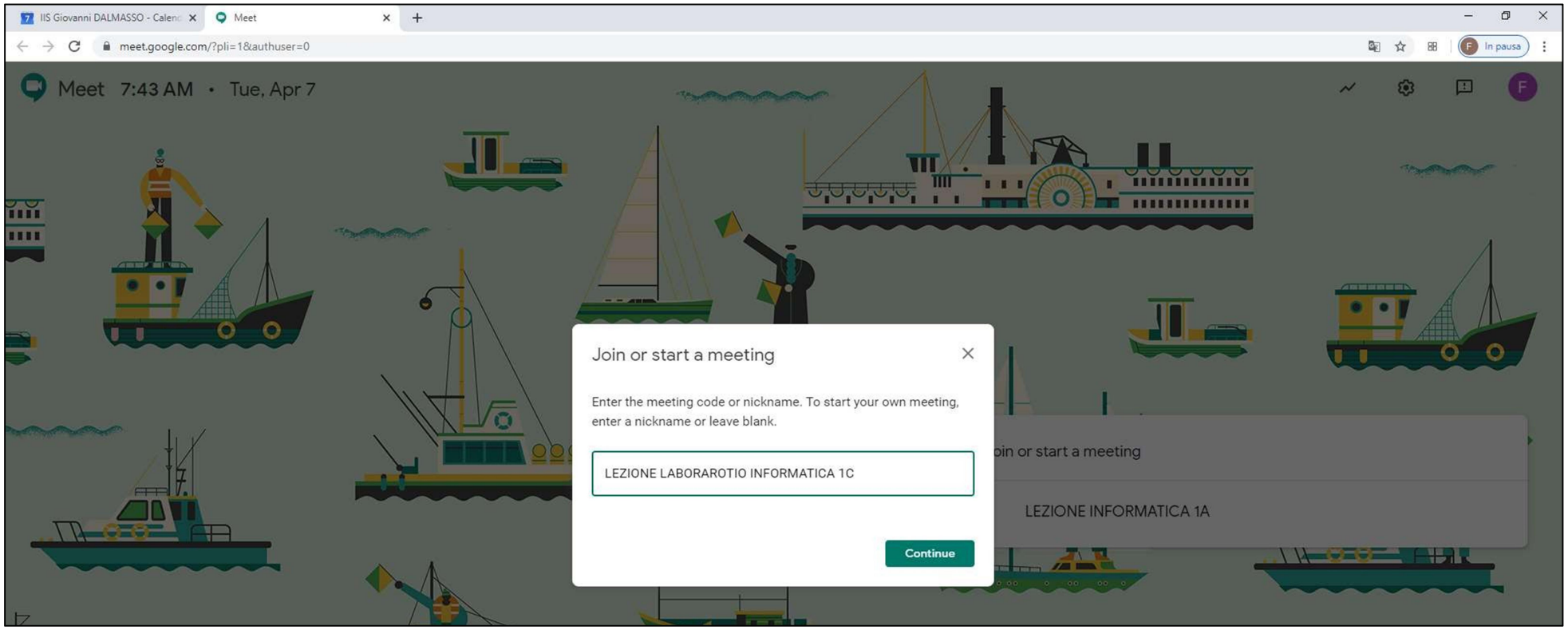
Si può creare una nuova lezione, oppure lanciare una lezione già creata.

Per creare una nuova lezione, cliccare su " + Join or star a meeting (Partecipa a un meeting o avvialo)"

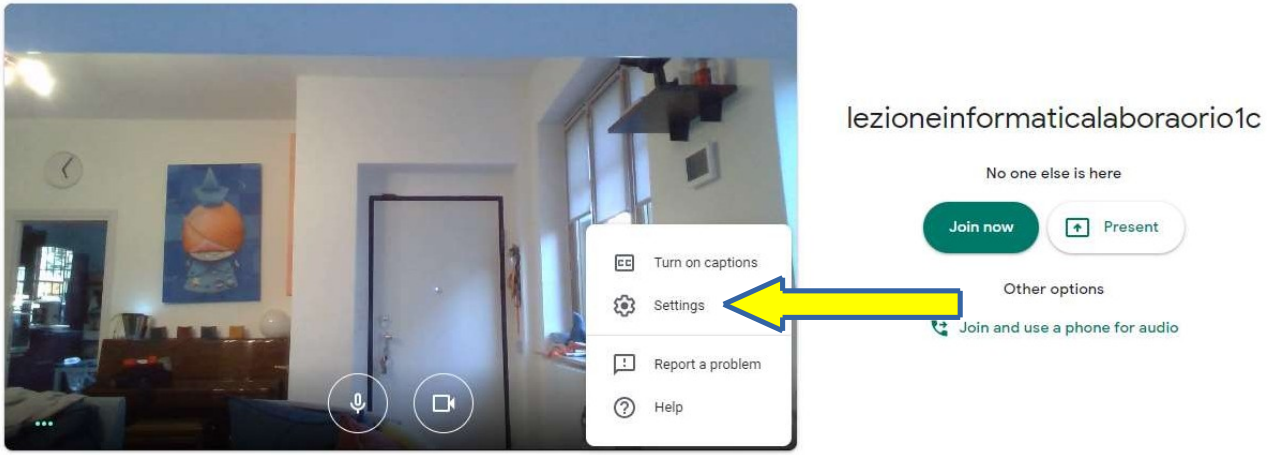


Inserire un titolo identificativo della lezione, oppure lasciare il campo vuoto e proseguire cliccando su "Continue".

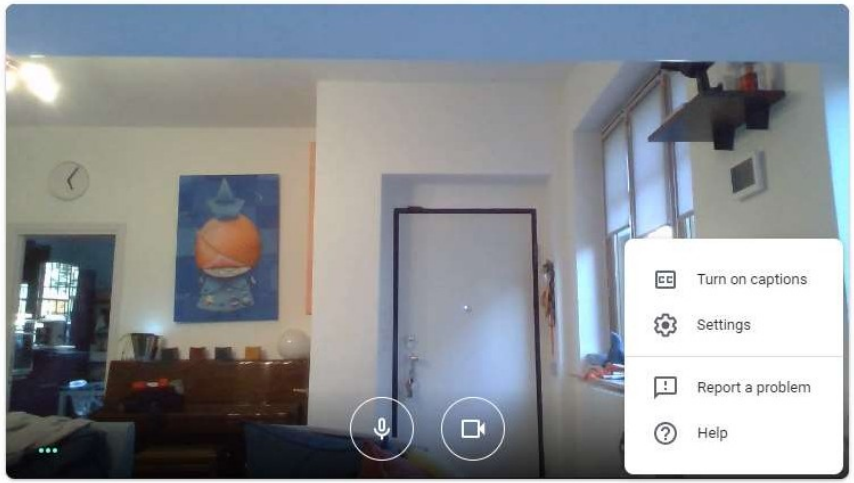
IMPORTANTE: Assicurarsi che siano ben settati webcam e microfono

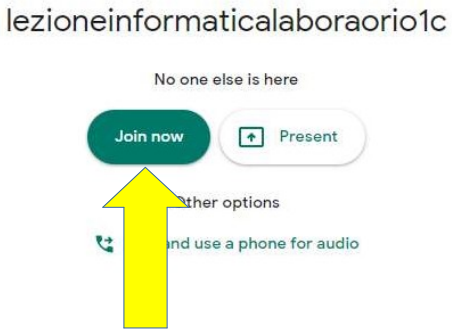


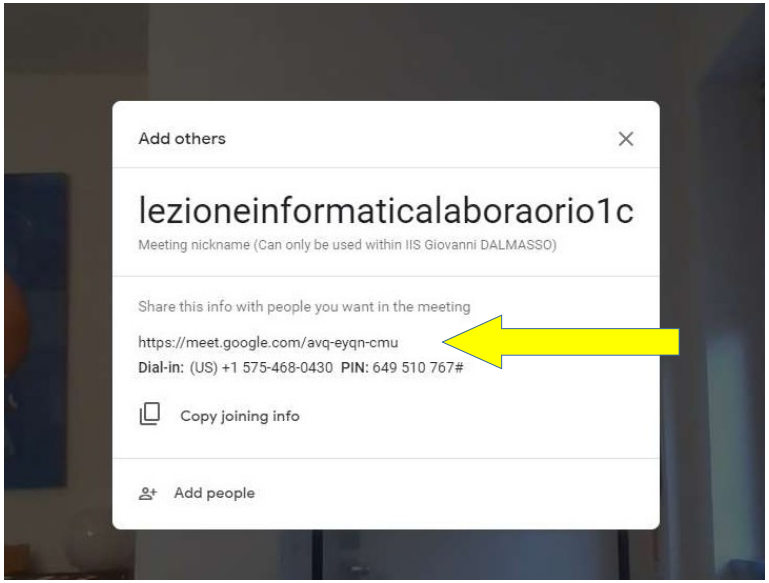
IMPORTANTE: Eventualmente Assicurarsi che siano ben settati webcam e microfono



Avviare la lezione, cliccare su "Join now (iscriviti adesso)".
Anche in questa modalità, come già descritto nel caso 1), il sistema visualizza la stringa identificativa della lezione appena generata, in questo caso "https://meet.google.com/avq- eyqn-cmu". Ed anche in questo caso è possibile invitare altri partecipanti condividendo il link.



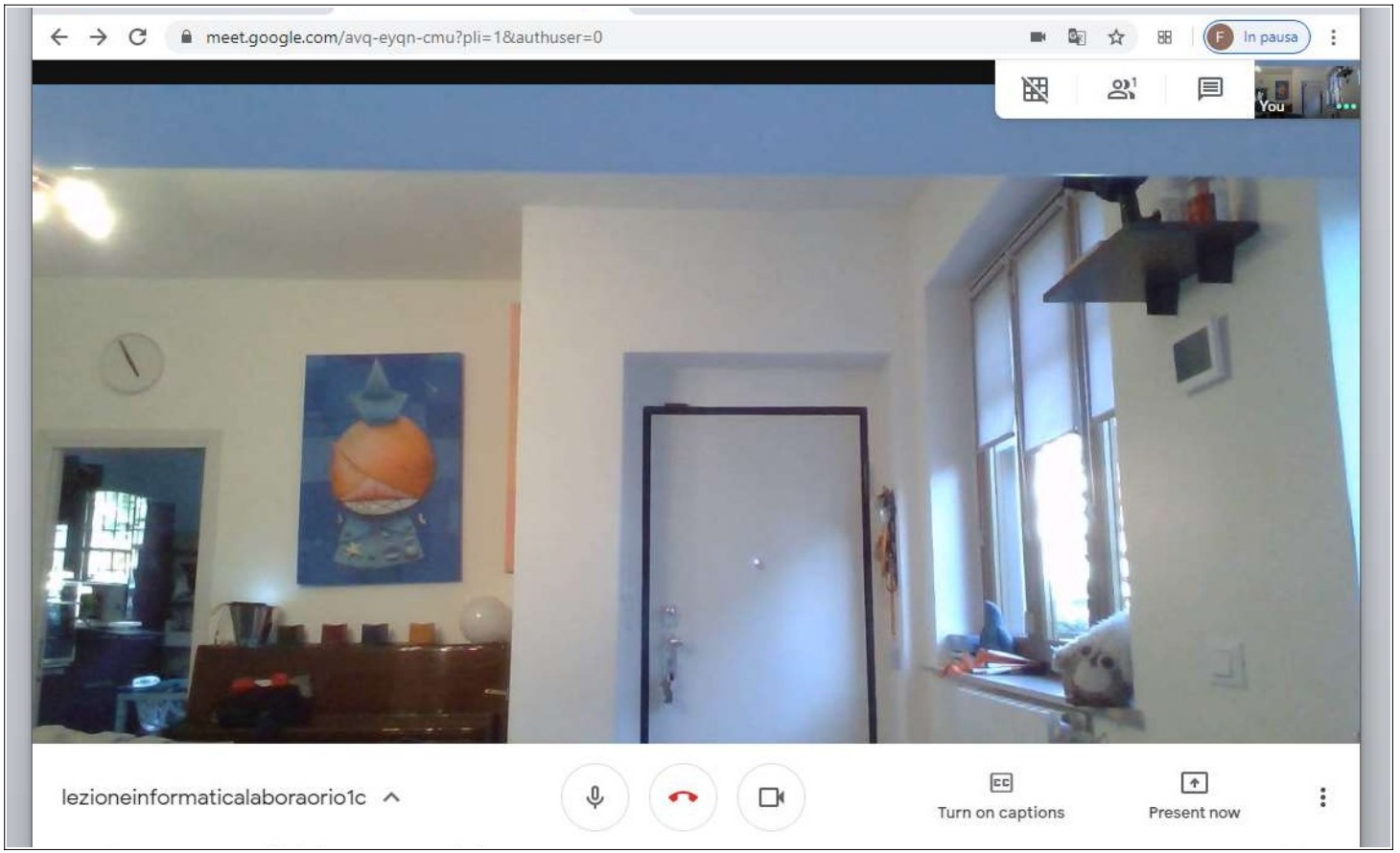


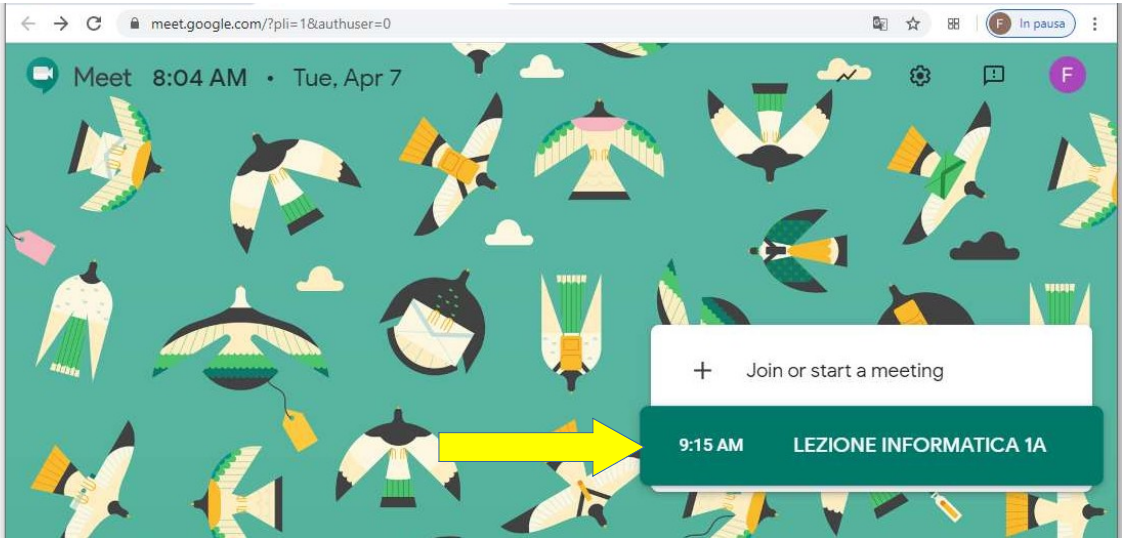


Una volta avviata la lezione, è possibile trasmettere la propria immagine, il proprio audio e presentare lo schermo con "Present now (Presenta ora)".

All'interno della sessione MEET è anche possibile interagire via chat.

IMPORTANTE: L'ingresso degli studenti in web conference deve essere autorizzato dal docente. A riguardo, mentre il docente è in web conference, il sistema gli notifica con dei pop up la richiesta di autorizzazione all'ingresso di ciascuno studente.

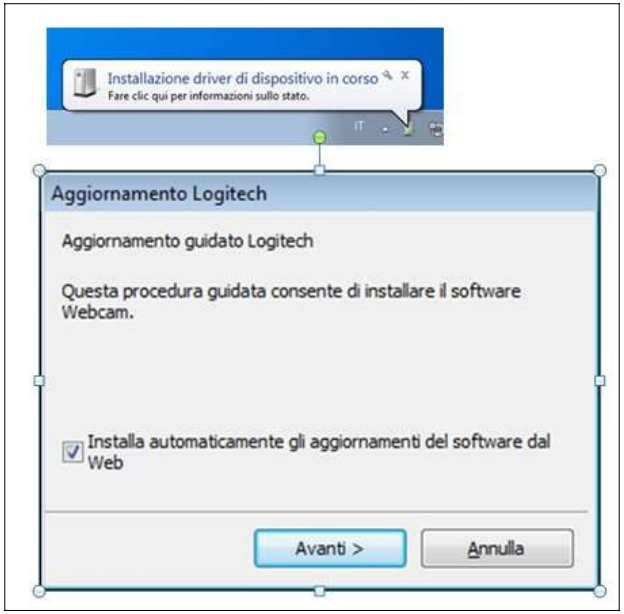




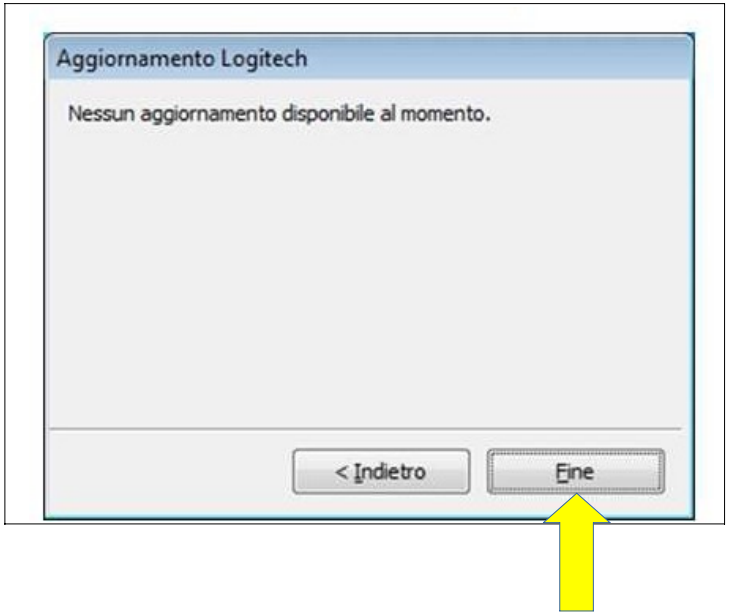
Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza (nell'esempio a sinistra in precedenza era stata creata la videoconferenza nominata LEZIONE INFORMATICA 1A), si può cliccare sulla fascia della lezione presente nella schermata principale di MEET

AVVERTENZE

All'avvio della webcam, potrebbe accadere che il sistema richieda il suo riconoscimento. In tal caso, appariranno le seguenti schermate



Andare Avanti ed infine cliccare su Fine



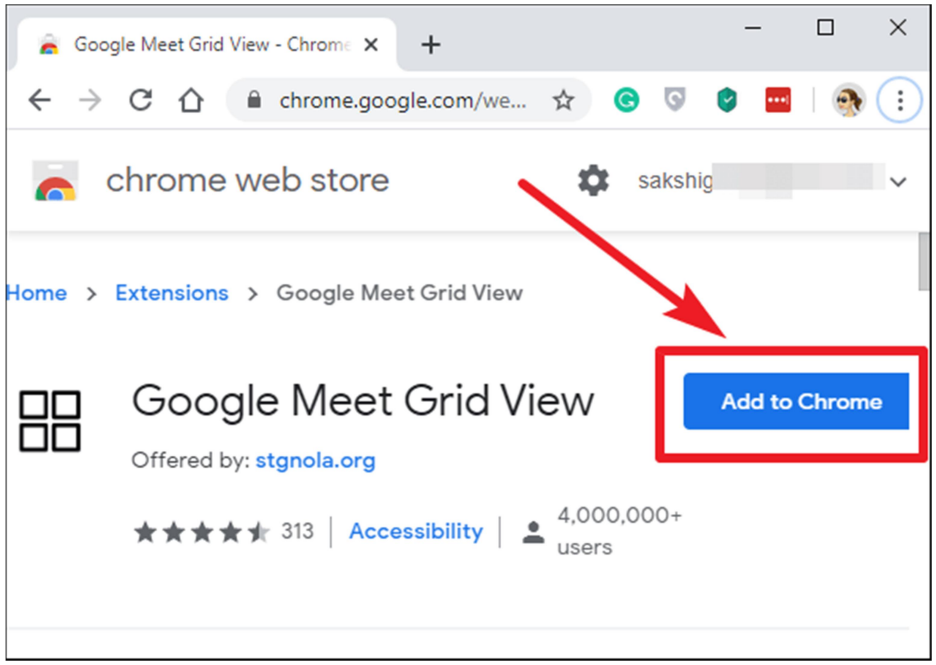
Da poco disponibile ulteriore funzione aggiuntiva grazie ad una semplice estensione.

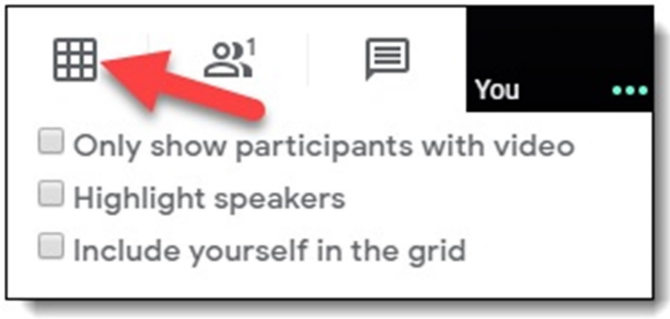
Con pochi e semplici passaggi si possono visualizzare le miniature di tutti gli invitati. Come? Con una estensione di Chrome chiamata **Google Meet Grid View**, uno script che viene aggiunto a Chrome.

E' sufficiente aprire il browser e cliccare sul link:

https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfgpikgkfidhcihhiflbjgfic

infine su AGGIUNGI (Add to Chrome). Bisogna solo fare attenzione che il alto a destra compaia l'account al quale si vuole installare l'estensione.



A questo punto, quando si apre Hangouts Meet e si avvia una riunione, in alto a destra insieme alle icone dei partecipanti e della chat compare una griglia.

Si può scegliere se attivarla e vedere il reticolato con i riquadri di tutti oppure solo di chi parla.