

VADEMECUM Avvio di una sessione di Google Meet

IIS Carafa Giustiniani - Docenti

Con Google Meet puoi avviare una nuova riunione video dal computer o da un dispositivo mobile.

Prima di iniziare

- Accedi al tuo account G Suite.

Chi siamo Google Store

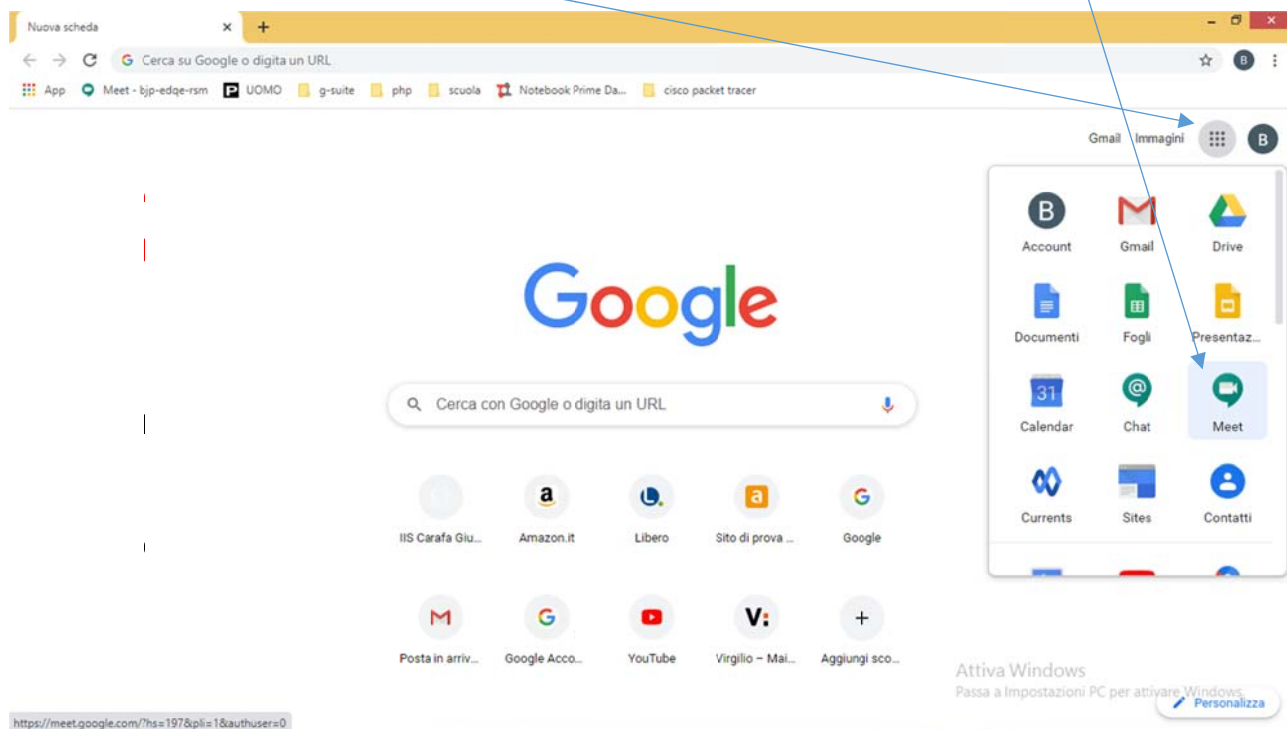
Gmail Immagini  **Accedi**



Cerca con Google

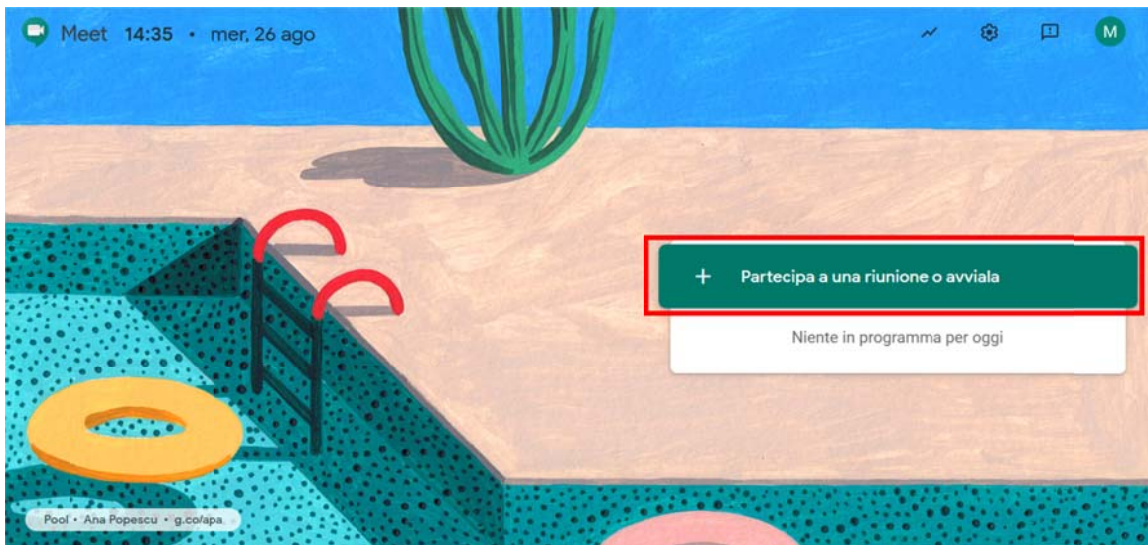
Mi sento fortunato

- Inserisci l'indirizzo email nel formato cognome.nome@carafagiustiniani.edu.it e clicca sul tasto "Avanti"
- Inserisci la password e clicca sul tasto "Avanti"
- clicca sul pulsante con i 9 quadratini in alto a destra e selezionare l'applicazione Meet



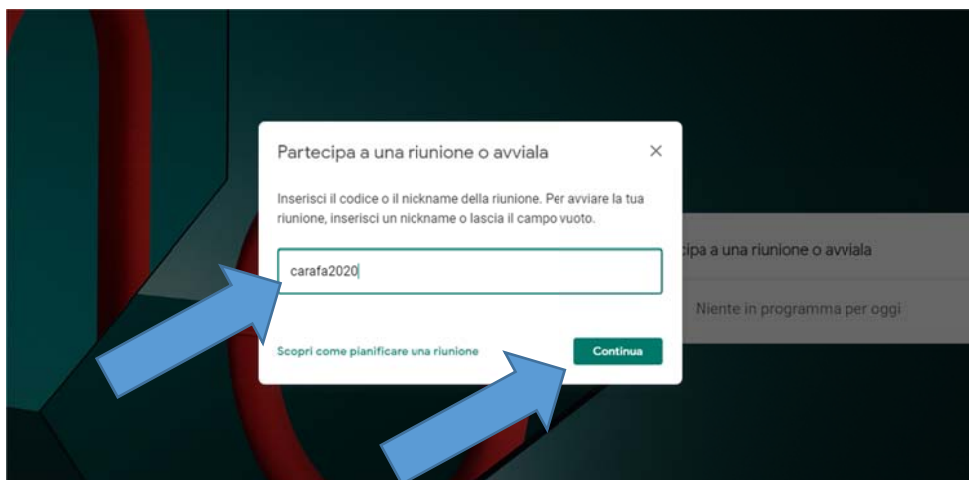
The screenshot shows a web browser window with the Google homepage. The address bar contains "Cerca su Google o digita un URL". The page features the Google logo, a search bar, and a grid of application shortcuts. A red box highlights the "Accedi" button in the top right corner. A red arrow points from the "Accedi" button to the "Meet" application icon in the app drawer. The app drawer is open, showing various Google services like Account, Gmail, Drive, Documents, Fogli, Presentazioni, Calendar, Chat, Meet, Currents, Sites, and Contatti. The "Meet" icon is highlighted with a blue border. The browser's address bar shows the URL: <https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&authuser=0>. A Windows notification is visible at the bottom right: "Attiva Windows Passa a Impostazioni PC per attivare Windows Personalizza".

Nella schermata successiva, premi il pulsante "Partecipa ad una riunione o avviala"



Se hai un codice riunione, inserisci un codice nel campo "Codice riunione" > fai clic su Partecipa. (consentire l'accesso alla videocamera ed al microfono del device)

Se vuoi avviare una nuova riunione, lascia il campo vuoto o inserisci un nome per la nuova riunione.

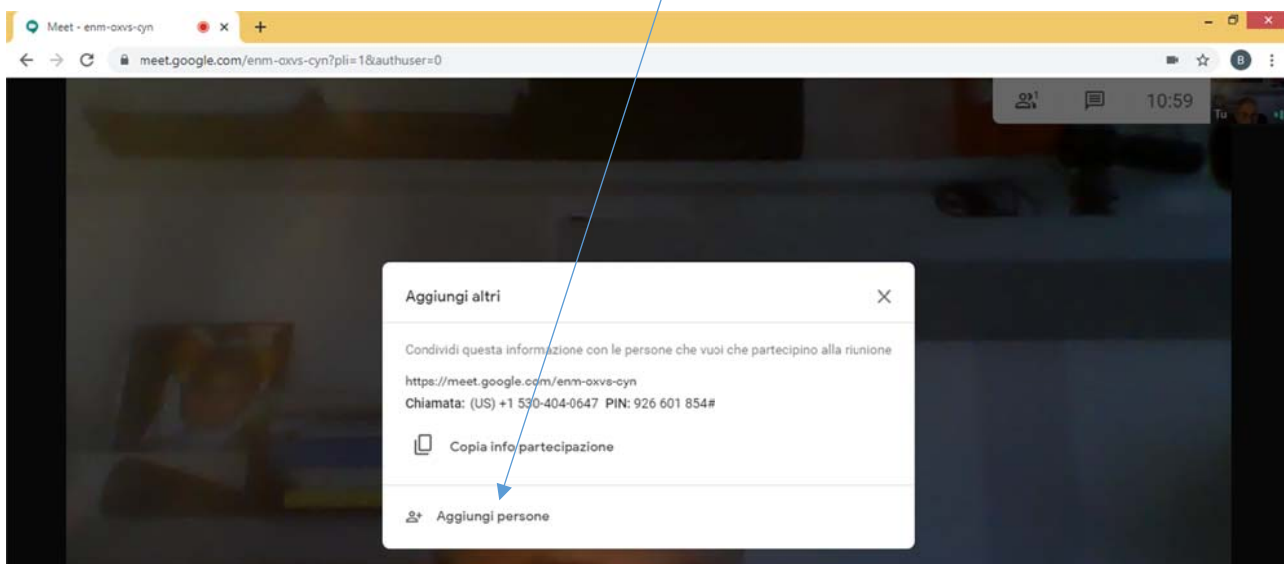


Clicca su “Partecipa” per inserirti nella riunione:

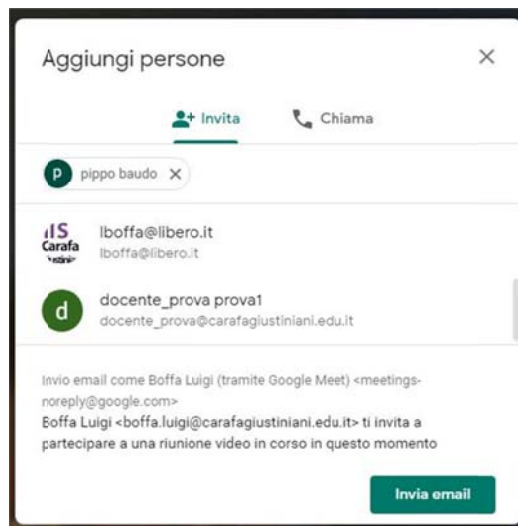


Puoi aggiungere persone a una riunione video in Google Meet prima o dopo l'inizio della riunione.

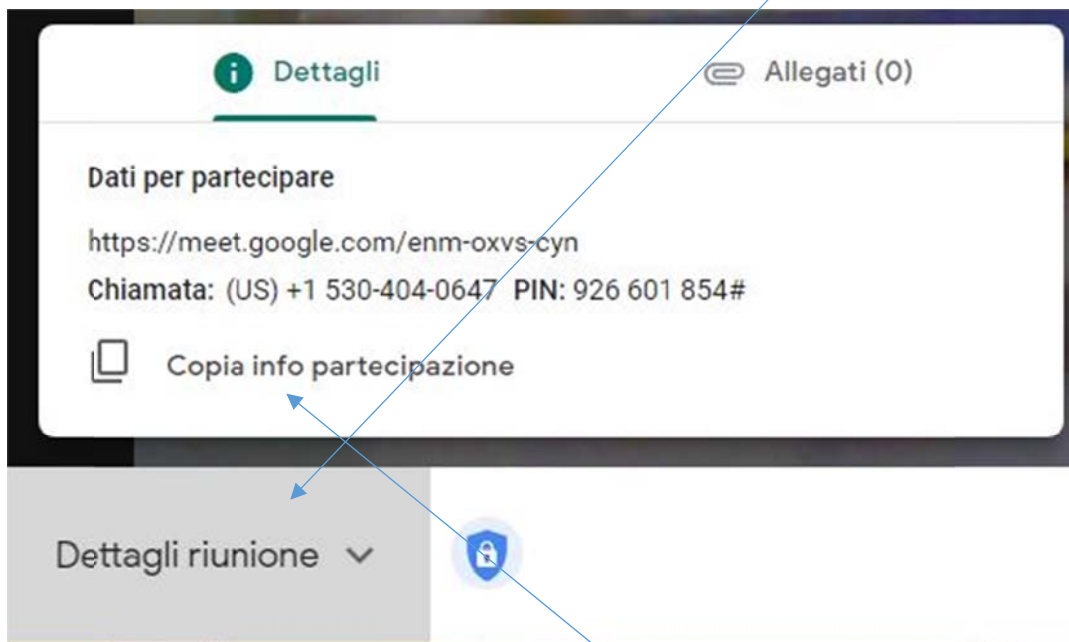
Se hai appena avviato una riunione clicca su Aggiungi persone



Inserisci o scegli il nome o l'indirizzo email > Invia email.



Puoi anche fare clic nell'angolo in basso a sinistra, fai clic su dettagli riunione.



Fai clic su Copia informazioni di partecipazione .

Incolla i dettagli della riunione in un'email o in un'altra app e inviali alla persona da invitare.

Avviare una riunione video con Meet da Classroom

In alternativa alla procedura precedentemente descritta e per garantire al docente il controllo dei microfoni degli alunni, è possibile creare un link univoco da Classroom per la riunione con un nickname che gli studenti possono utilizzare per partecipare alle riunioni video del tuo corso.

Sia tu sia i tuoi studenti potete utilizzare lo stesso link per tutte le riunioni del corso.

Solo l'insegnante ed eventuali co-insegnanti possono creare, mostrare, nascondere o reimpostare il link della riunione per il corso o avviare una riunione video in Classroom.

Creare un link di Meet nel tuo corso

1. Vai a classroom.google.com.
2. Nella pagine Stream del corso fai clic su Genera link di Meet.

