

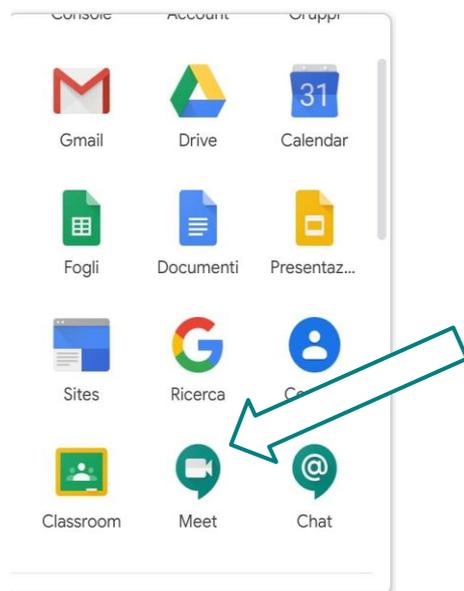
## Creare una videoconferenza con Meet

Per avviare riunioni con Meet occorre utilizzare il proprio account G Suite di Istituto.

### METODO 1 AVVIARE UNA RIUNIONE E INVITARE MANUALMENTE

#### Aprire Google Meet

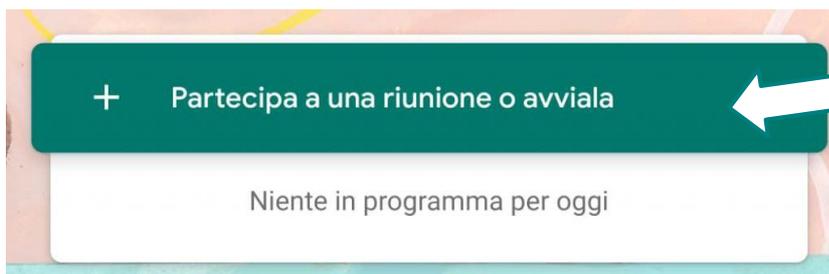
Una volta fatto l'accesso con l'account G Suite, clicca sull'icona dei 9 pallini in alto a destra, vicino all'icona del tuo account, quindi clicca sull'icona di Meet. Se non trovi l'icona, digita nella barra degli indirizzi [meet.google.com](https://meet.google.com)



Importante: se ad un certo punto compaiono le finestrelle che chiedono le autorizzazioni ad accedere al microfono e alla webcam, vanno accettate. Diversamente non sarà possibile fare videochiamate.

#### Avviare una riunione

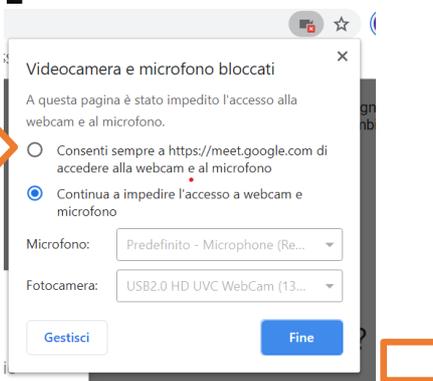
Nella schermata principale clicca su Partecipa a una riunione o avviala



Se compare questo messaggio



attiva i pop- up in alto a destra



Compare un riquadro dove possiamo inserire un codice o nome della riunione personalizzato (nickname), che possiamo comunicare ai nostri studenti; altrimenti lasciare il campo vuoto e cliccare su Continua:

Partecipa a una riunione o avviala ✕

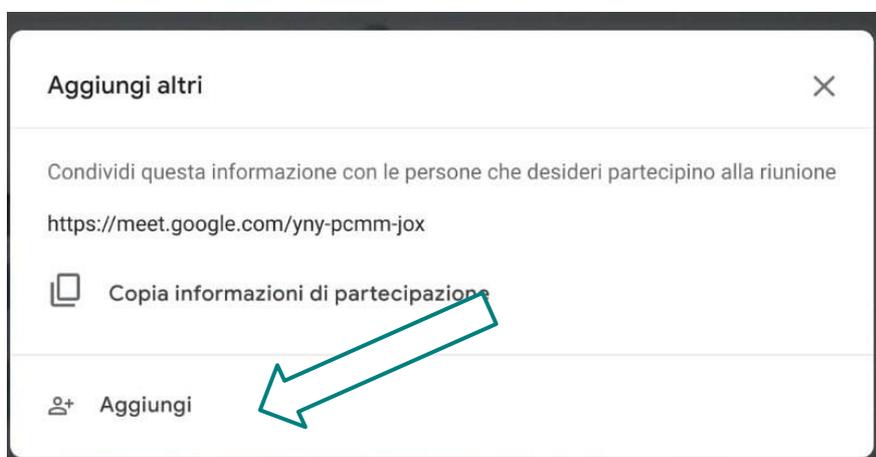
Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.



Nella schermata successiva, anche se la webcam è attiva e si vede un video in corso, la riunione non è ancora stata avviata. Trovi infatti la dicitura Riunione pronta. Per avviarla occorre cliccare su Partecipa.



Dal riquadro successivo possiamo invitare altri partecipanti. Clicca su Aggiungi.



Digita l'indirizzo degli utenti da invitare.

Per invitare gli studenti, usa l'indirizzo e-mail del gruppo classe.

Per la primaria gli indirizzi delle classi sono:

[xy.primaria@icpiazzaforlanini.edu.it](mailto:xy.primaria@icpiazzaforlanini.edu.it) (dove X è il numero della classe 1,2,3,4,5 ed Y è la sezione A,B etc)

Per la secondaria gli indirizzi delle classi sono:

[xy.secondaria@icpiazzaforlanini.edu.it](mailto:xy.secondaria@icpiazzaforlanini.edu.it) (dove X è il numero della classe 1,2 o 3 ed Y è la sezione A,B etc)

Appena invii gli inviti, ogni partecipante riceve una mail con l'invito.

Per partecipare alla videolezione ogni invitato deve:

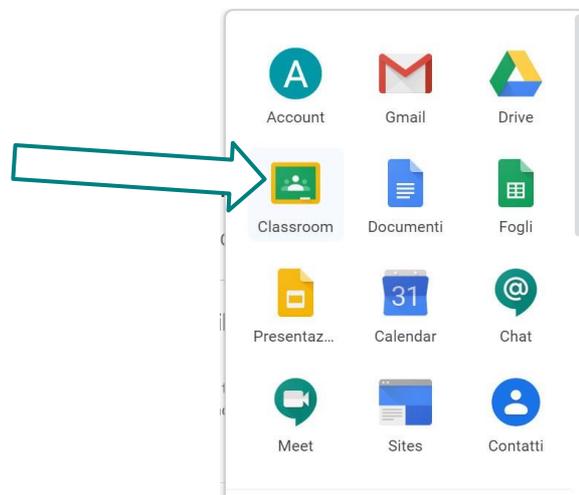
- aprire la mail
- dentro la mail, cliccare su Partecipa alla riunione
- accettare la richiesta di utilizzare microfono e webcam, se compare
- nella schermata che si apre, cliccare nuovamente su Partecipa entra nella videolezione, senza dover inserire altro.

Questa modalità di invito prevede che la mail venga inviata solo nel momento in cui si inizia la videolezione, o poco prima. Gli alunni andranno quindi avvisati prima, nella modalità che si preferisce, che qualche minuto prima della data e orario stabiliti dovranno controllare la mail per accettare l'invito.

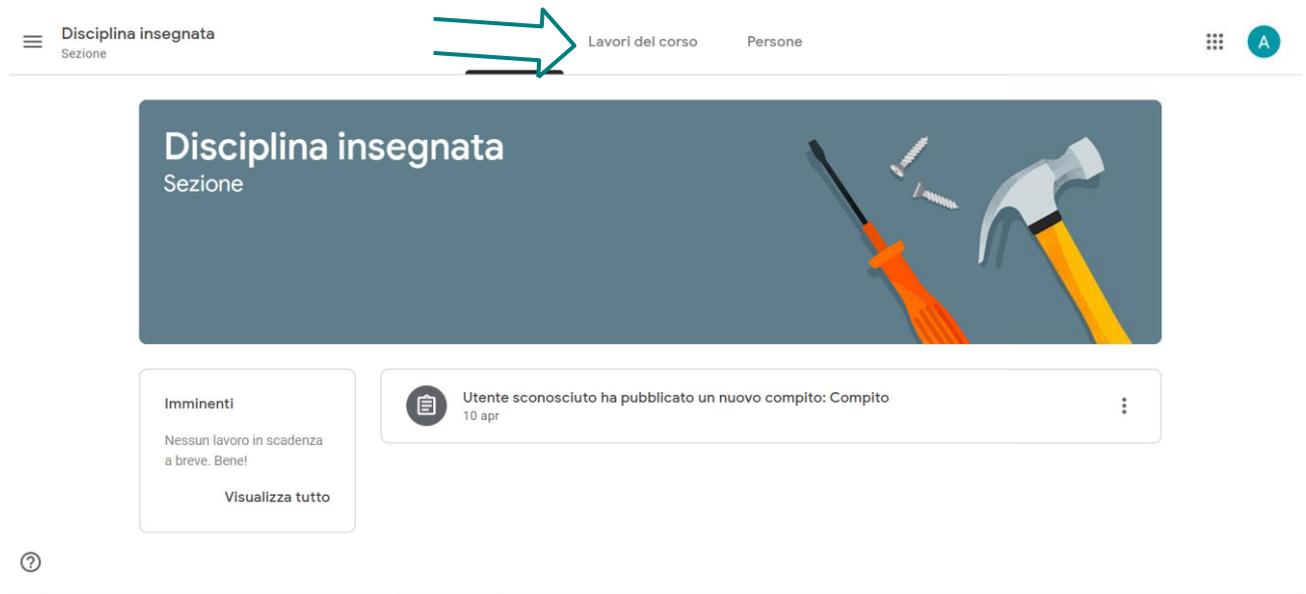
## METODO 2 (metodo consigliato)

### CREARE VIDEOLEZIONE DA CLASSROOM

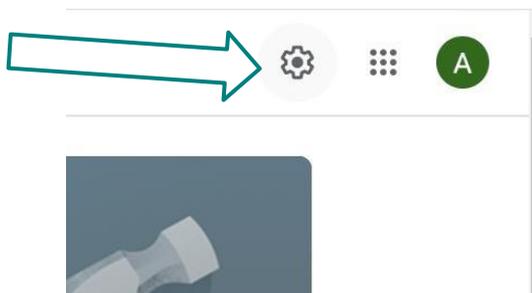
Se hai già creato un corso è possibile avviare una video lezione con Google Meet direttamente da Classroom.



Accedi a Classroom e apri la pagina del tuo corso



Per attivare l'icona Meet, apri la cartella "Lavori del corso" di Classroom



Vai a impostazioni (rotellina in alto a destra)

## Generali

Codice corso pomwmft ▼

Stream Gli studenti possono solo aggiungere comm ▼

Lavori del corso nello stream Mostra notifiche ridotte ▼

**Mostra elementi eliminati**   
Solo gli insegnanti possono visualizzare gli elementi eliminati.



### Meet

Ora Classroom supporta Meet  
Ulteriori informazioni

<https://meet.google.com/lookup/fusp22qpox> ▼

Visibile agli studenti

Salva

Prima di chiudere la finestra clicca su Salva.



**Disciplina insegnata**  
Sezione

...ce corso pomwmft

Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/fusp22qpox>

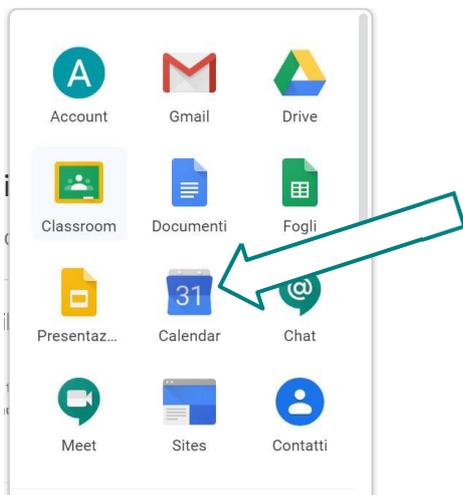
Seleziona tema  
Carica foto

Andando nella sezione Stream ora appare il link che permette al docente e al gruppo classe di attivare la video lezione direttamente da Classroom.

### METODO 3

#### CREARE VIDEOLEZIONE E INVITI DA CALENDAR

È possibile creare la videolezione come evento su Google Calendar, e aggiungere la videoconferenza e gli inviti direttamente da lì.



**Apri Calendar** (dalle icone delle app G Suite, o dall'indirizzo [calendar.google.com](https://calendar.google.com))

Aggiungi titolo e orario

Evento Fuori sede Promemoria Spazi per appuntamenti

🕒 22 apr 2020 - 22 apr 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Account per tutorial ▾

Altre opzioni Salva

Clicca sul giorno programmato per la lezione per creare l'evento.

Nella finestra di creazione inserisci i dati necessari: titolo, ora di inizio e fine, eventuale descrizione.

Clicca su Aggiungi luogo o conferenza e poi su Aggiungi videoconferenza

Aggiungi titolo e orario

Evento Fuori sede Promemoria Spazi per appuntamenti

🕒 22 apr 2020 - 22 apr 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi posizione

📺 Aggiungi videoconferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Account per tutorial ▾

Altre opzioni Salva

Verrà creato automaticamente il **link** per accedere.

Aggiungi titolo e orario

Evento Fuori sede Promemoria Spazi per appuntamenti

22 apr 2020 - 22 apr 2020 Aggiungi orario

Aggiungi invitati

Aggiungi posizione

Partecipa a Hangouts Meet  
meet.google.com/cas-mzqe-gsa  
Fino a 250 partecipanti

Aggiungi descrizione

Altre opzioni Salva

Poi clicca su **Aggiungi invitati**, e inserisci gli indirizzi e-mail singoli o del gruppo classe, quindi clicca su **Salva**.

Inviare un'email di invito agli invitati di Google Calendar?

Ignora Non inviare **Invia**

Organizzatore  
nomecognomestudente@icbagnera.edu \*

Dopo il salvataggio, ti verrà chiesto se vuoi inviare una mail agli invitati, **Invia**.

- nel tuo calendario c'è l'evento all'ora e giorno della videolezione; per avviarla ti basterà aprire Calendar, aprire l'evento e cliccare sul link della videoconferenza
- gli alunni ricevono subito una mail che li avvisa dell'evento
- gli alunni si trovano automaticamente nel loro calendario l'evento alla data e ora che hai stabilito, con il link per partecipare alla videolezione
- per partecipare, dovranno andare su Calendar, cliccare sull'evento e cliccare sul link della videoconferenza

Quindi con questo metodo:

- non serve avvisare prima manualmente: ricevono già avviso per mail appena tu crei l'evento
- non serve codice, dovranno solo cliccare il link dell'evento

Per qualsiasi chiarimento scrivere a [animatore.digitale@icpiazzaforlanini.edu.it](mailto:animatore.digitale@icpiazzaforlanini.edu.it)

Animatore Digitale  
Paolo Carloni