

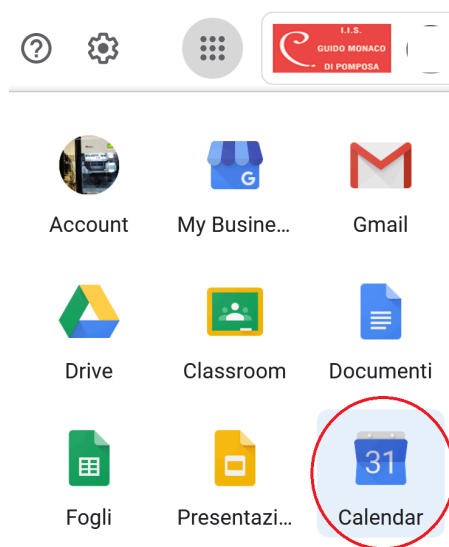
Google Meet permette con facilità di effettuare videoconferenze con gli studenti. È possibile trovarlo nel menu di Google una volta effettuato il login con l'account istituzionale.

Videoguida completa all'uso: <https://www.youtube.com/watch?v=iLv84b55-UI>

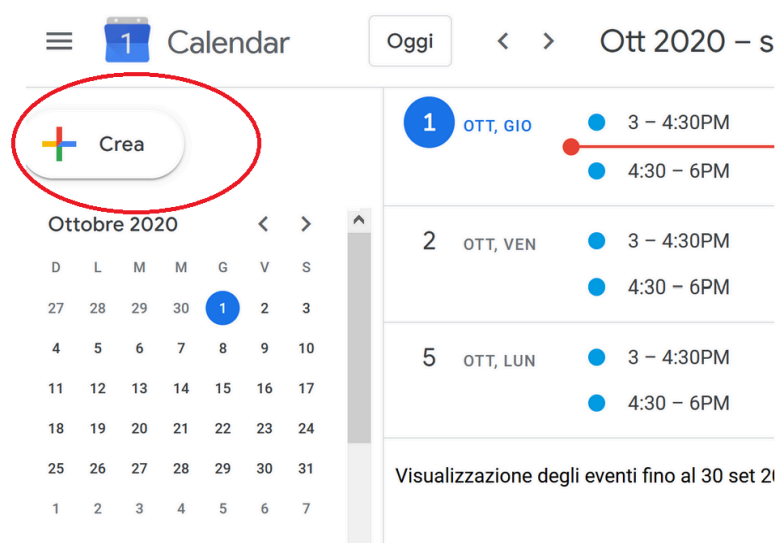
Per il periodo di durata dell'emergenza Covid, Google ha abilitato le funzionalità premium per le scuole, tra cui anche la registrazione, accessibile tramite il menu in basso a destra durante una videoconferenza (solo i docenti possono utilizzarla).

Come programmare un incontro Meet:

Google Calendar permette di creare incontri di Meet, invitando persone e programmando sul calendario legato all'account personale l'incontro.



Una volta entrati è possibile utilizzare il tasto **crea** per programmare un evento:



Aggiungi titolo

Evento

Fuori sede

Spazi per appuntamenti

Giovedì, 1 ottobre 6:00PM – 7:00PM

Fuso orario · Non si ripete

Trova un orario

Aggiungi invitati

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi luogo

Aggiungi descrizione o allegati

animatore digitale

Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima

Altre opzioni

Salva

È qui possibile:

- specificare un titolo
- definire data e ora
- aggiungere gli invitati (è possibile invitare anche gruppi di utente, utilizzando le mail di gruppo es. cdc1acat2021@polocodigoro.edu.it permette di invitare tutti i docenti della classe 1A CAT dell'a.s. 2020/21)
- aggiungere una videoconferenza Meet (quando vengono aggiunti degli invitati, automaticamente viene creata)

Nella voce altre opzioni troviamo la possibilità di togliere o concedere permessi agli invitati.

× | Aggiungi titolo | Salva

1 ott 2020 6:00PM - 7:00PM 1 ott 2020 Fuso orario

☐ Tutto il giorno Non si ripete

Dettagli evento Trova un orario

Aggiungi videoconferenza di Google Meet

Aggiungi posizione

Notifica 10 minuti

Aggiungi notifica

animatore digitale

Occupato Visibilità predefinita

Aggiungi descrizione

Invitati

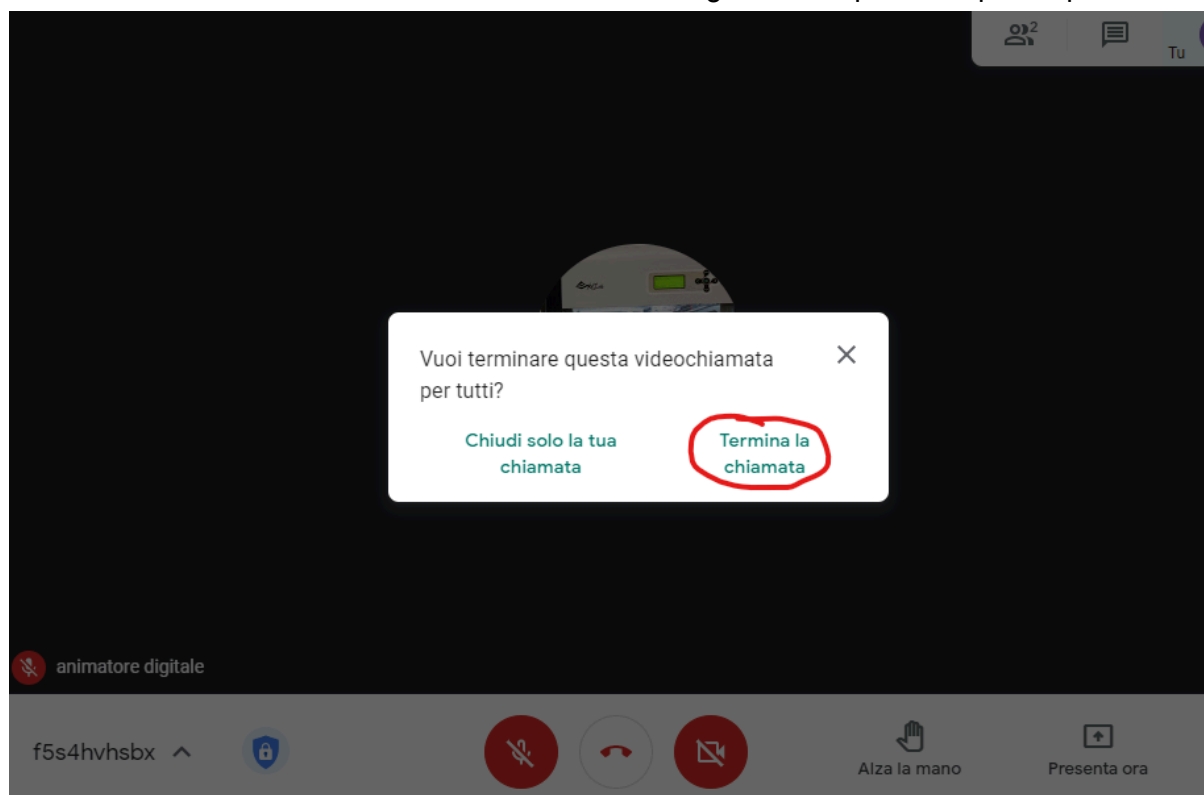
Aggiungi invitati

Autorizzazioni per gli invitati

- ☐ Modificare l'evento
- ☒ Invitare altre persone
- ☒ Vedere l'elenco invitati

Chiusura di una chiamata Google Meet:

Quando si organizza una riunione, che sia tramite Calendar o il l'utente organizzativo di un Meet tramite Classroom (il primo ad entrare), è possibile chiudere la riunione definitivamente anche se non tutti gli utenti sono ancora usciti. Utilizzando questa opzione la riunione verrà chiusa immediatamente e tutti i partecipanti verranno esclusi. Nel caso si utilizzi Classroom come piattaforma di riferimento (o i link del file condiviso), al prossimo accesso da parte di un docente verrà creata una nuova riunione a cui tutti gli studenti potranno partecipare.



Hai terminato la riunione per tutti

Torna alla schermata Home

Estensioni per Google Meet:

È possibile ampliare le funzionalità di Google Meet con le seguenti estensioni.

Meet Attendance: permette di fare l'appello degli studenti

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendance/fkdjflnaggakjamjkmimcofefhppfljd>