

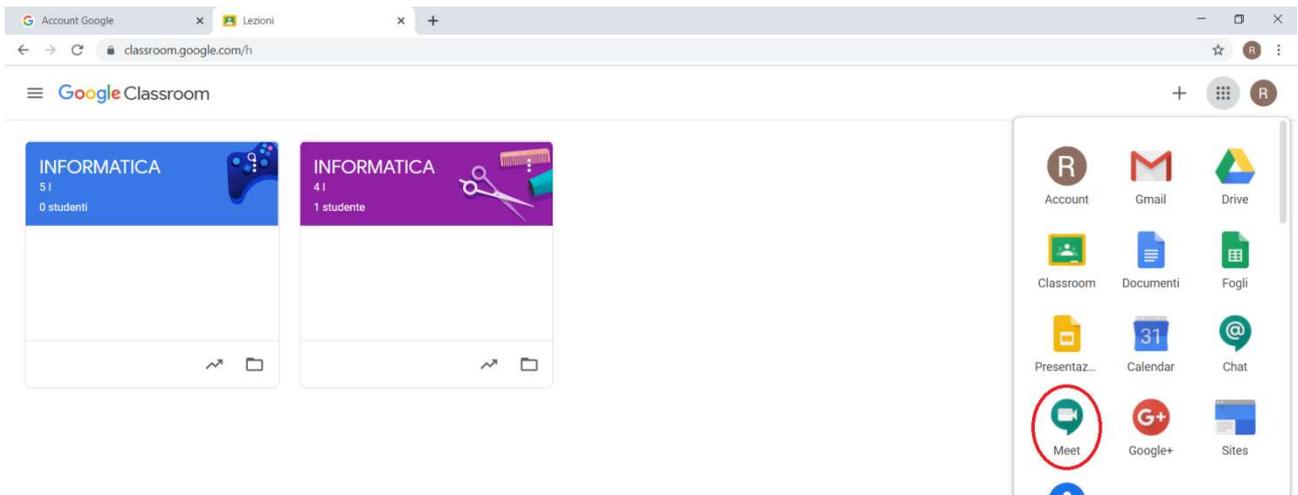


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A. (RCTD03101V)

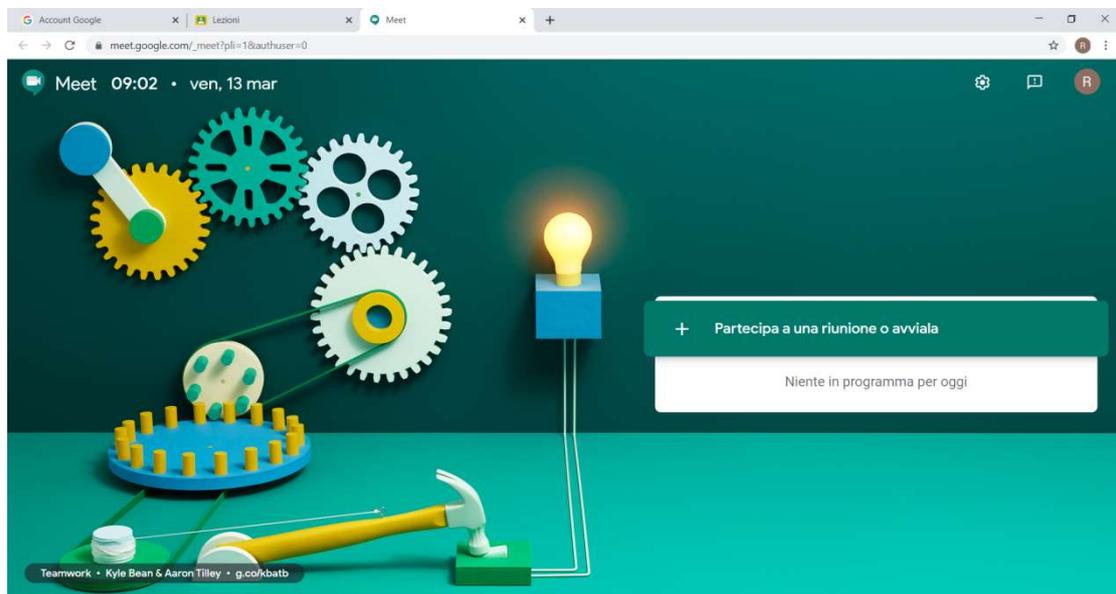


ISTRUZIONI PER ACCEDERE ALLA VIDEOCONFERENZA CON GOOGLE MEET

Una volta autenticati in qualsiasi pagina vi trovate cliccate sui nove puntini da cui vengono visualizzate le applicazioni di Google legate al vostro account e scorrete fin quando non trovate "Meet". L'icona cerchiata in rossa nella figura seguente.

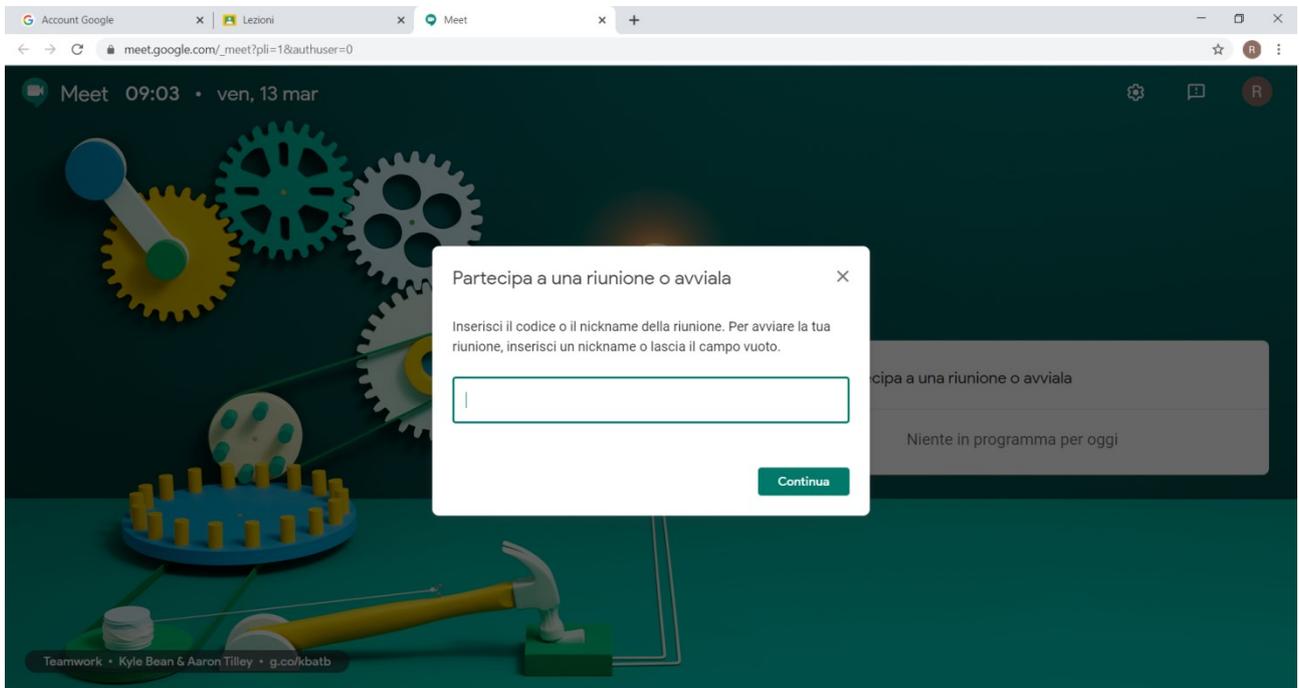


L'interfaccia che visualizzerete sarà come la seguente:

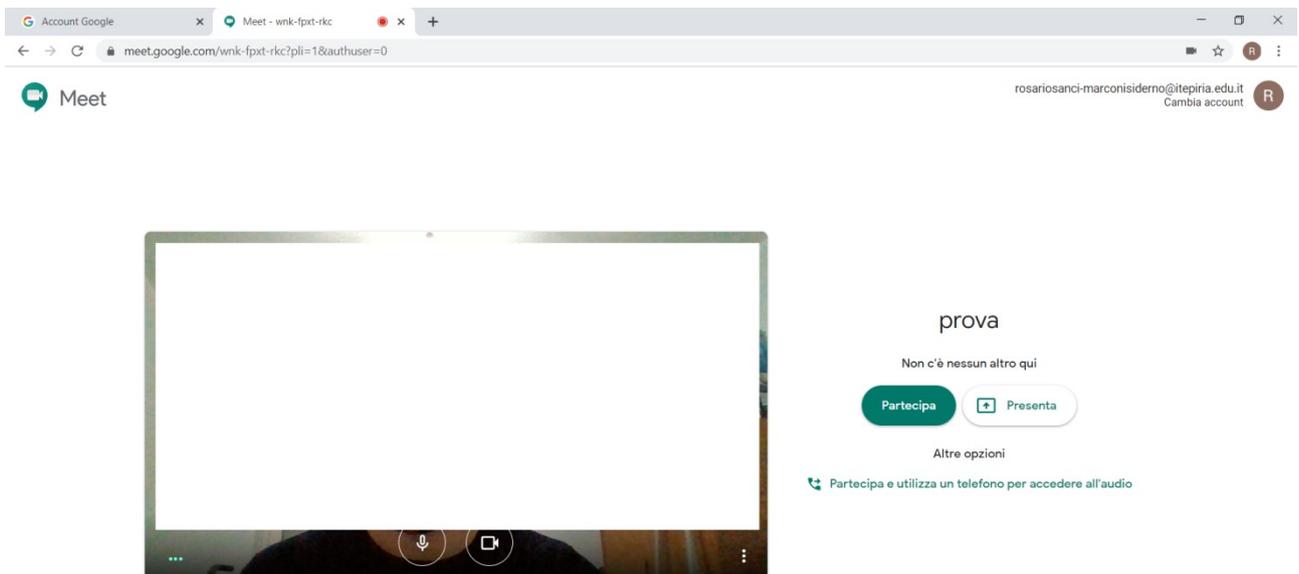


A questo punto bisogna selezionare partecipa ad una riunione o avviala.

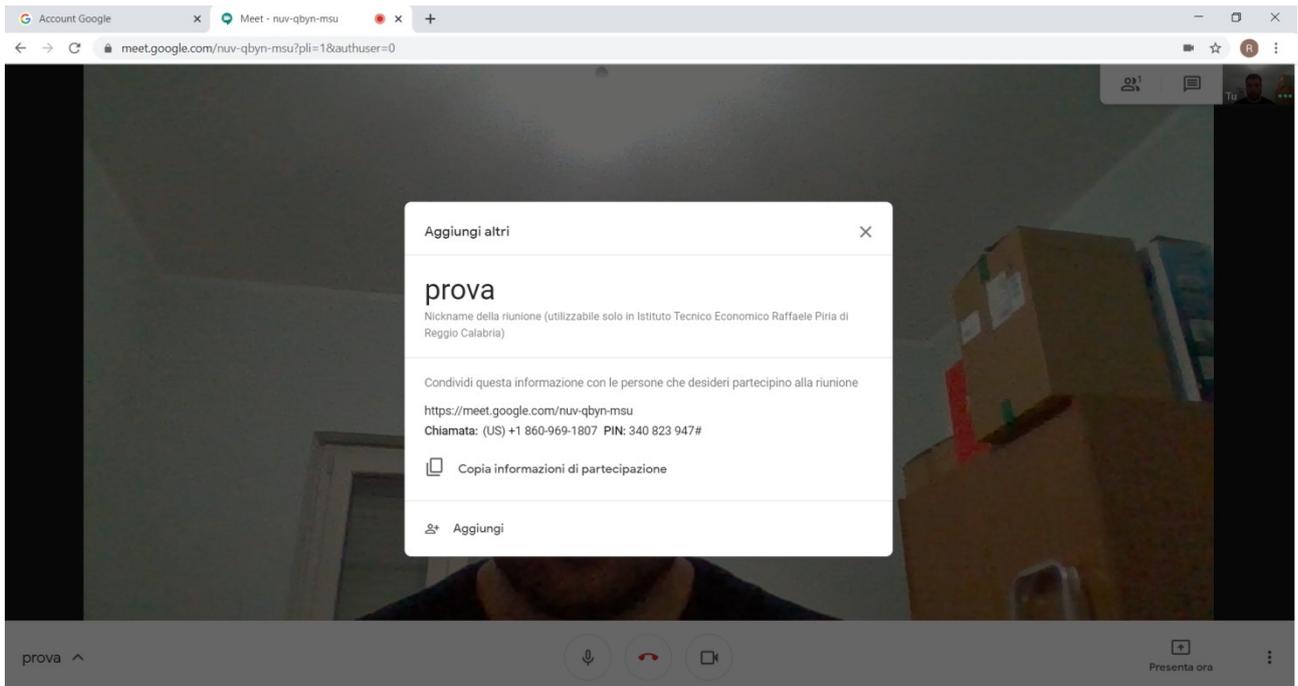
Nell'interfaccia successiva bisogna inserire un nome da dare alla videoconferenza.



Vedrete la vostra immagine con due tasti sotto. Uno per disattivare la telecamera e l'altro per disattivare l'audio. E' opportuno che gli alunni disattivano l'audio altrimenti ci saranno rumori di fondo durante la lezione.

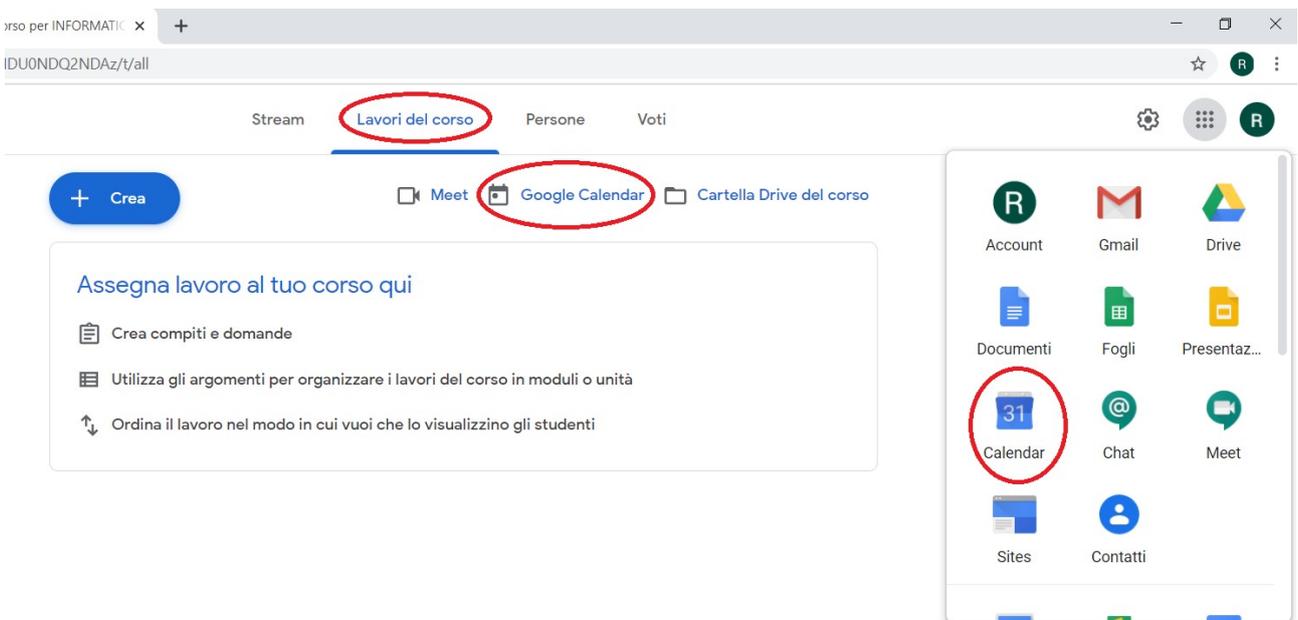


Cliccando su partecipa appare la seguente finestra.

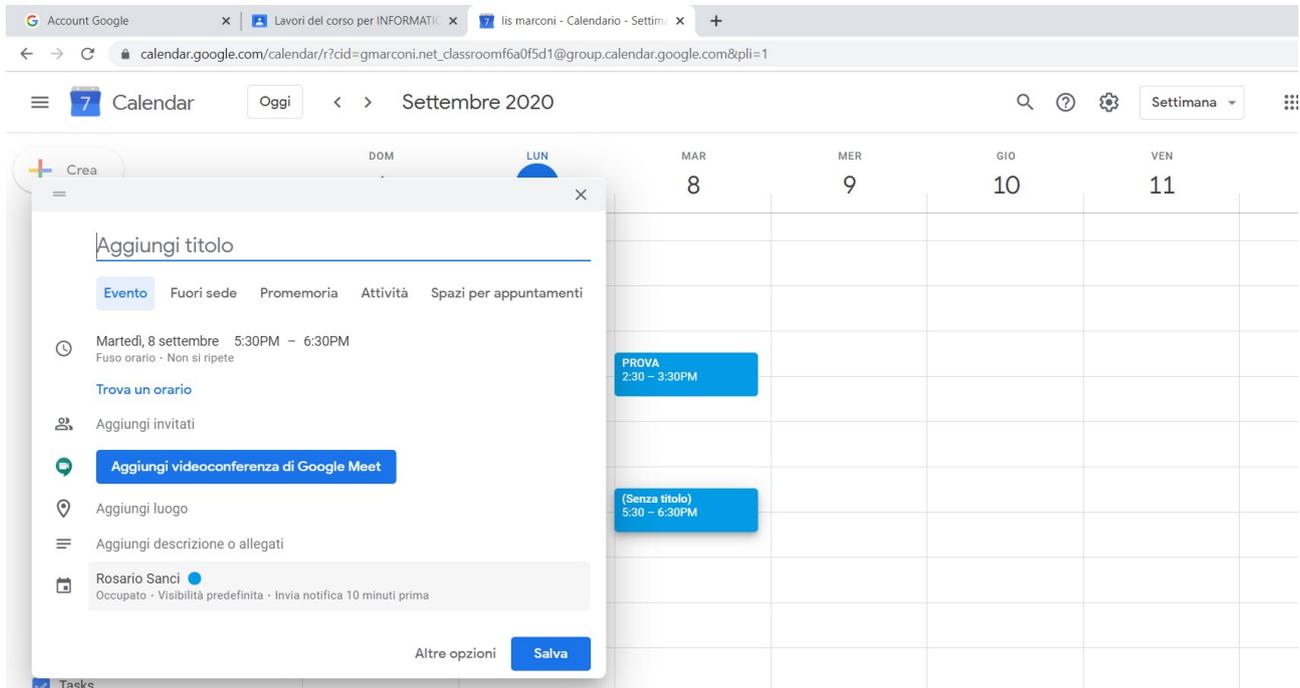


Fornendo questi dati ai partecipanti potranno accedere alla videoconferenza utilizzando il link presente nella finestra. Altrimenti bisogna cliccare su aggiungi e successivamente

La soluzione ottimale per programmare una riunione con Meet è quella di sfruttare il calendario di Google accedendo direttamente dal menù delle applicazioni o dal corso stesso nella pagina lavori del corso.



Una volta entrati su Calendar basta cliccare direttamente sull'orario e sul giorno in cui si vuole programmare l'evento per fare in modo che compaia la finestra necessaria alla definizione dei parametri della riunione.



Bisogna assegnare un nome alla riunione, indicare l'orario ed il giorno, cliccare sulla voce "Aggiungi videoconferenza di Google Meet" ed infine cliccando sull'ultima voce dell'elenco in cui c'è scritto "Rosario Sanci" è possibile selezionare a chi rivolgere la riunione. Comparirà l'elenco dei corsi di cui fate parte ed indicando quello di interesse in automatico verranno inviate delle mail di partecipazione e verrà messo in calendario a tutti quelli che fanno parte appunto del corso indicato.

Alla fine basta salvare e la riunione rimane come promemoria sul calendario.

