

Avviare una videolezione con Google Meet



Questa guida fornisce le indicazioni di base per poter partire con l'utilizzo di Google Meet.

Vengono qui indicati 3 modi per avviare una videolezione.

Le altre funzionalità di questo strumento si possono trovare su guide ufficiali e tutorial online; alcuni sono indicati in fondo a questa pagina.

Google Meet: cos'è

È uno strumento per **fare riunioni - lezioni**, nel nostro caso permette di **fare videochiamate e condividere lo schermo**.

L'insegnante crea la riunione e invitare altre persone - colleghi e studenti a partecipare.

Gli inviti possono essere forniti in modi diversi.

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

Se non sai come fare clicca sul link: [Accedere a G suite con il proprio account](#)

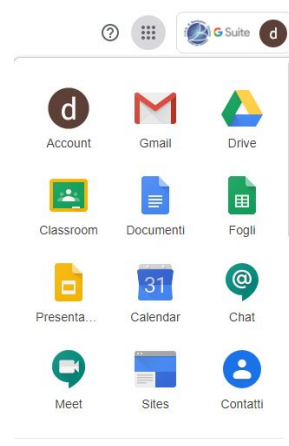
Metodo 1 : Avviare una riunione e invitare manualmente

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

Prima di procedere, controlla che in alto a destra sia visualizzata l'icona del tuo account G Suite, e non quello personale.

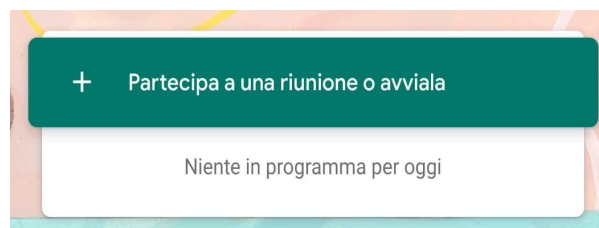
Importante: se ad un certo punto compaiono le finestrelle che chiedono le **autorizzazioni ad accedere al microfono e alla webcam, vanno accettate**. Diversamente non sarà possibile fare videochiamate.



È importante che il docente avvii la videolezione, se lo studente tenta di entrare prima del docente, può ricevere un messaggio di errore.

Avviare una riunione

Nella schermata principale clicca su **Partecipa a una riunione o avviala**



Compare un riquadro dove possiamo inserire un codice o nome della riunione personalizzato (se vogliamo distribuire quello ai partecipanti), per seguire le istruzioni di questo metodo invece 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.

Continua

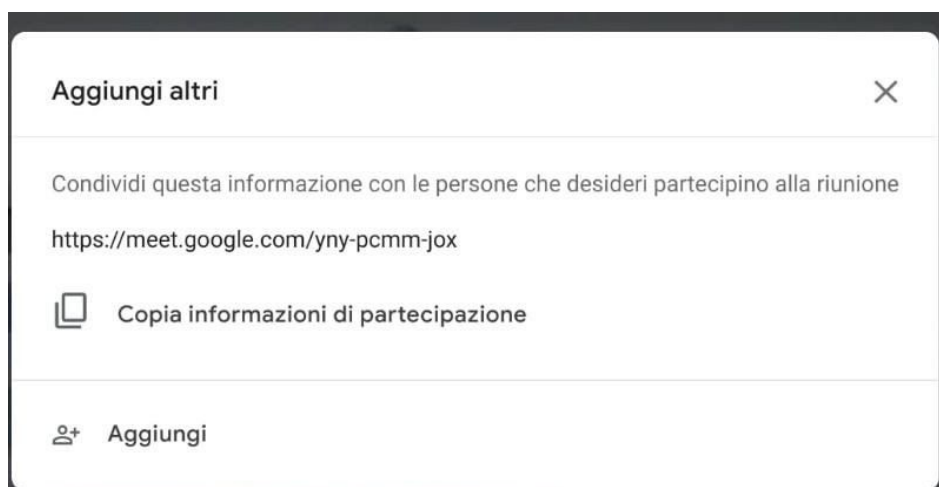
Nella schermata successiva, anche se la webcam è attiva e si vede un video in corso, la riunione **non è ancora stata avviata**. Trovi infatti la dicitura **Riunione pronta**.



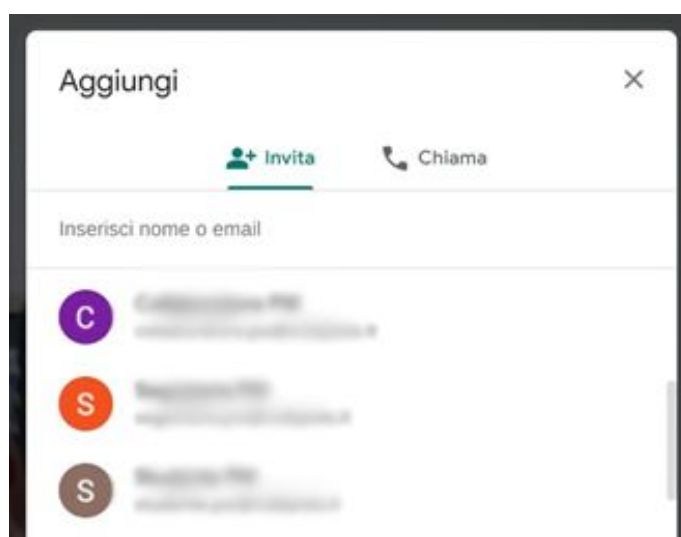
Per avviarla occorre **cliccare su Partecipa**. Ora la riunione è avviata.

Invitare altri partecipanti

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



Digita l'indirizzo degli utenti da invitare. Puoi invitare altri insegnanti o singoli partecipanti digitando il loro indirizzo email. Per invitare gli studenti, **usa l'indirizzo email del gruppo classe** (esempio: 2abta@iissbattaglini.edu.it).



Accesso degli altri partecipanti

Se inviti gli altri partecipanti **nel modo descritto sopra non serve nessun codice**.

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**

Dopo qualche secondo 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.*

Chi utilizza già l'invito programmato tramite Google Calendar non dovrà ovviamente seguire questa indicazione.

Metodo 2: Creare videolezione e inviti da Calendar

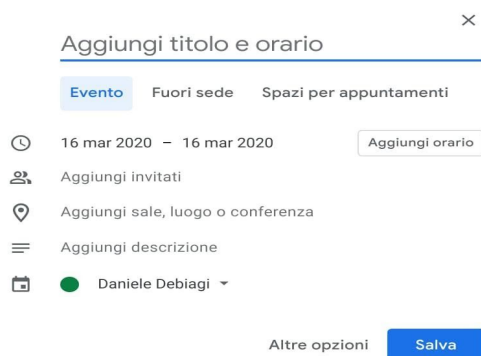
È possibile e più semplice in definitiva, creare la videolezione come evento su Google Calenda, e aggiungere la videoconferenza e gli inviti direttamente da lì.

Creare la lezione

Apri Calendar (dalle icone delle app G Suite, o dall'indirizzo calendar.google.com, 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. Se utili, puoi inserire materiali da utilizzare prima o durante la lezione cliccando su Altre opzioni e caricando un allegato con l'icona apposita nel campo Descrizione.

Se stai lavorando dal riquadro piccolo.



Clicca su **Aggiungi luogo o conferenza**, quindi di nuovo su **Aggiungi videoconferenza**. Verrà creato automaticamente il link per accedere.

The screenshot shows a dialog box titled "Aggiungi titolo e orario" with a close button (X) in the top right. It has three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". Below the tabs, there is a date range "16 mar 2020 - 16 mar 2020" and an "Aggiungi orario" button. Underneath is a section for "Aggiungi invitati" with a plus icon. A horizontal separator follows. Below it are three options: "Aggiungi sale", "Aggiungi posizione", and "Aggiungi videoconferenza". Another horizontal separator is present. Below that is "Aggiungi descrizione" and a user selection dropdown showing "Daniele Debiagi" with a green status indicator and a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "Altre opzioni" and "Salva".

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

Se hai cliccato su **Altre opzioni** e stai lavorando dalla scheda a tutto schermo.

The screenshot shows a full-screen view of the "Aggiungi titolo" dialog box. At the top right is a "Salva" button. The main area is divided into two columns. The left column contains: a date range "23 mar 2020 - 23 mar 2020", a frequency dropdown set to "Tutto il giorno" (checked) and "Non si ripete", a "Dettagli evento" section with a "Trova un orario" link, a "Aggiungi posizione" field, a "Aggiungi videoconferenza" dropdown, a notification field set to "1" days "prima alle ore 23:50", an "Aggiungi notifica" section with "Daniele Debiagi" selected, a "Disponibile" dropdown, and a "Visibilità predefinita" dropdown. At the bottom of the left column is a rich text editor with a toolbar and the text "Aggiungi descrizione". The right column has tabs for "Invitati" (selected) and "Sale", followed by an "Aggiungi invitati" field. Below that is a section "Autorizzazioni per gli invitati" with three checkboxes: "Modificare l'evento" (unchecked), "Invitare altre persone" (checked), and "Vedere l'elenco invitati" (checked).

Clicca su **Aggiungi videoconferenza**, quindi scegli **Hangouts Meet**.

A destra, digita nel campo **Aggiungi invitati** gli indirizzi singoli o quello di gruppo, quindi clicca in alto su **Salva**.

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

Ora la situazione è questa:

- 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

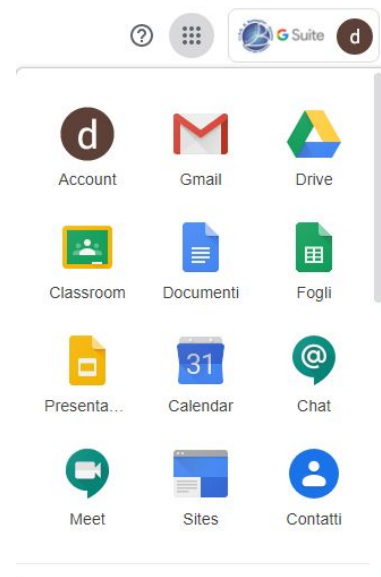
Quindi con questo metodo:

- 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

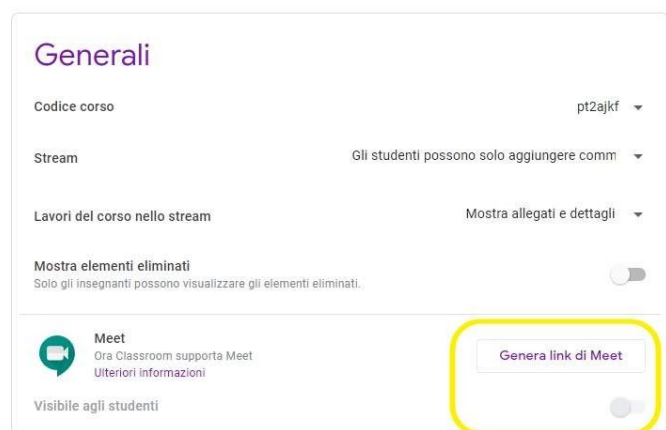
Metodo 3: Avviare una riunione da Classroom

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 Classroom. Se non trovi l'icona, digita nella barra degli indirizzi classroom.google.com

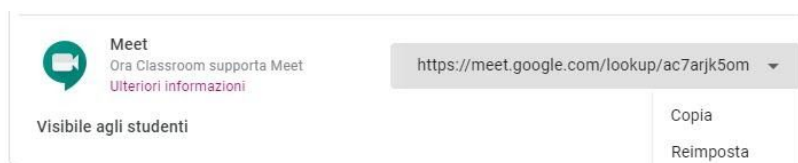
Prima di procedere, controlla che in alto a destra sia visualizzata l'icona del tuo account G Suite, e non quello personale.



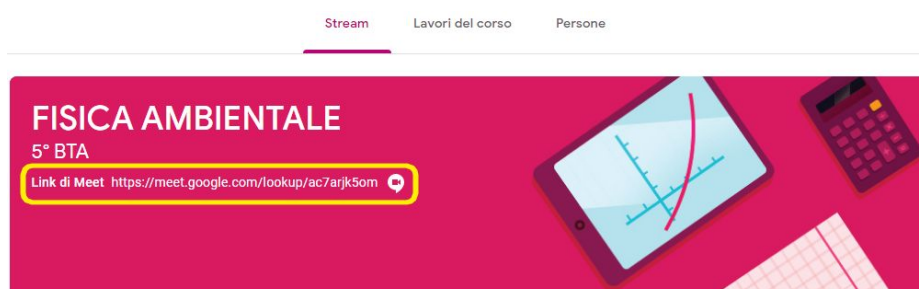
Entra in Classroom e scegli la classe in cui vuoi programmare una videolezione. In alto a destra trovi il simbolo dell'ingranaggio, che ti consente di definire le impostazioni per la classe. Premi su **Genera link di Meet** e poi attiva il pulsante **Visibile agli Studenti**, viene generato il codice per la videolezione.



Tale codice può essere cambiato successivamente, cliccando sul menu a tendina e scegliendo reimposta, in questo modo quando la videolezione sarà terminata gli studenti utilizzando il precedente codice non possono rientrare da soli nella stanza.



Gli studenti il giorno e all'ora stabilita entrano in Classroom, cliccano sul link presente nella sezione Stream e accedono alla videolezione.



È importante che il docente avvii la videolezione, se lo studente tenta di entrare prima del docente, può ricevere un messaggio di errore.

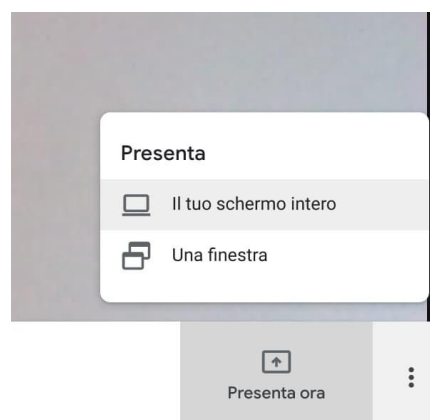
Gestire la videolezione

Condividere lo schermo e risorse

Per impostazione predefinita ogni partecipante condivide con gli altri il video ripreso dalla propria webcam.

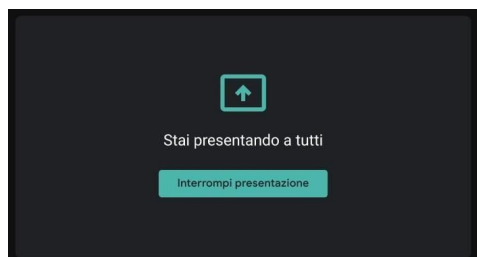
È possibile condividere con gli invitati anche il proprio schermo, ad esempio per mostrare una presentazione, un'immagine presa dal web, addirittura un programma di lavagna digitale.

Per condividere lo schermo, dopo aver avviato la riunione, clicca in basso a destra su **Presenta ora**,



quindi possiamo scegliere se condividere tutto lo schermo, o solo una finestra (cioè una specifica applicazione aperta).

Dopo aver cliccato sulla modalità scelta, gli altri partecipanti non vedranno più la tua immagine ripresa dalla webcam, ma quello che compare sul tuo schermo in diretta, come se la webcam riprendesse lo schermo del tuo pc.



Ora puoi cambiare scheda, aprire programmi, fare qualunque cosa con il pc, e i partecipanti lo vedranno.

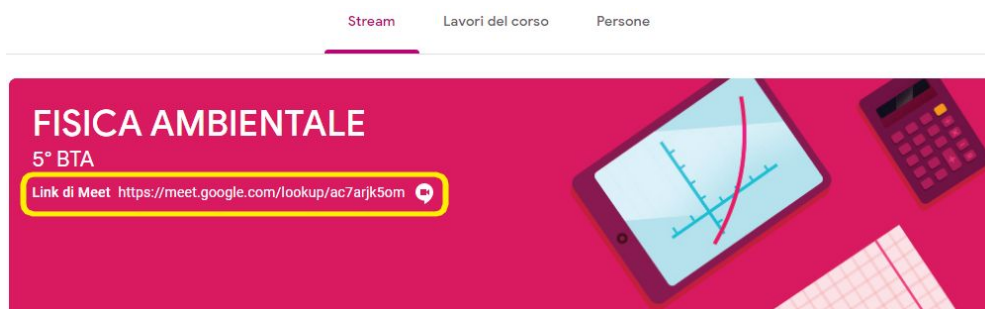
Per uscire da questa modalità e ritornare all'immagine della webcam, torna sulla scheda di Meet e clicca su ***Interrompi trasmissione.***

Attenzione - la riunione rimane sempre attiva

Anche dopo il termine della videolezione, **il link della riunione rimane sempre attivo**, la stessa cosa vale per il codice, o tutte le altre modalità che possiamo usare per invitare partecipanti.

Gli studenti possono rientrare quando vogliono, anche senza la presenza dell'insegnante che ha avviato la videolezione.

L'amministratore può impedire tale possibilità, in questo caso però il docente dovrà programmare la videolezione direttamente da Classroom.



Risorse e guide aggiuntive

[Video collegarsi a Meet direttamente da Classroom](#)

[Tutorial per l'utilizzo di Meet](#)



Questo materiale è concesso in utilizzo con licenza [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](#).

Come estensione della licenza sopra indicata, a tutti è permesso l'utilizzo, la copia e la distribuzione di questo materiale senza obbligo di citare la fonte, l'autore o il sito web di provenienza.