

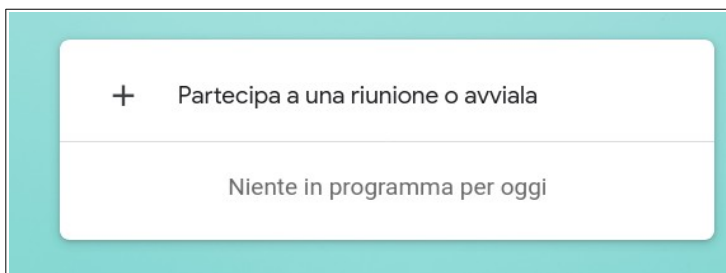
Guida a Google Meet

a cura del prof. Antonio Nociti, Animatore Digitale

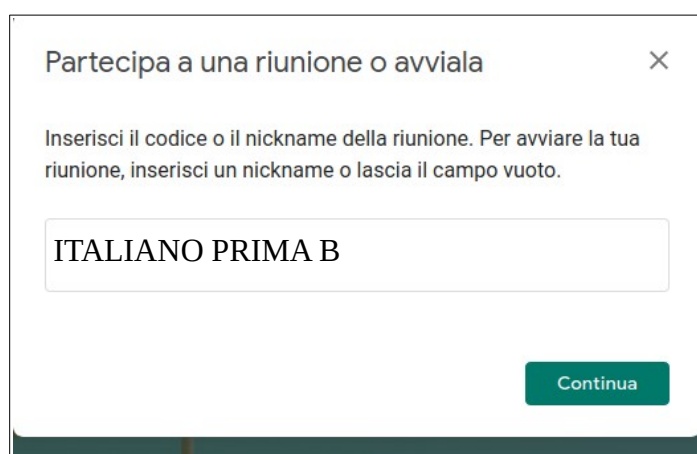
Il nostro Istituto si trova nell'area di Google Suite Education attraverso il proprio dominio **@pololungro.edu.it**. Fra i molteplici servizi è possibile usare **Google Meet**. In seguito una guida essenziale per organizzare una riunione, una lezione invitando altre persone.

Passi in sequenza

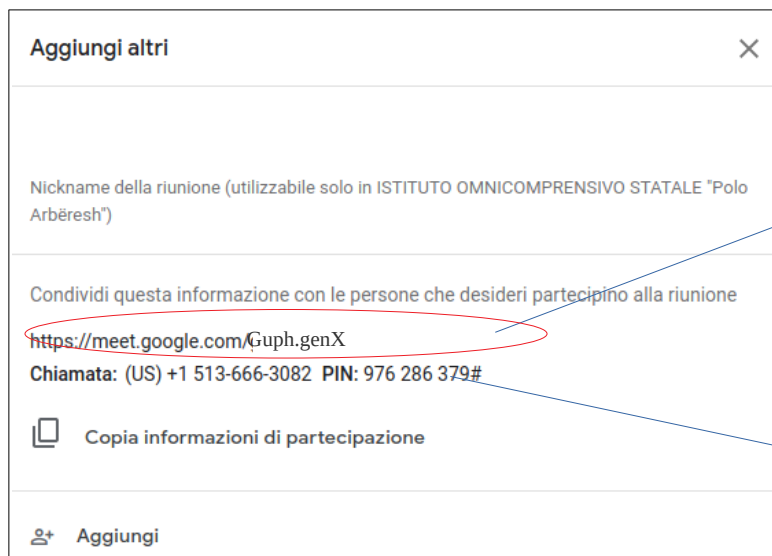
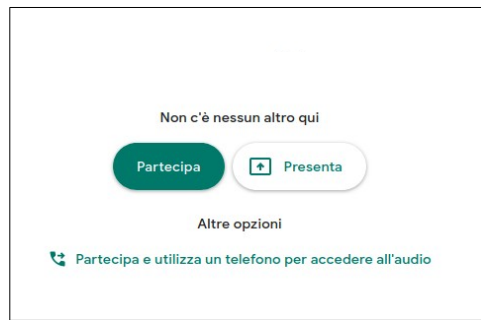
1. Trovare l'indirizzo web di Meet che comunque è:
<https://meet.google.com/>
2. Cliccare su "**Accedi**". In alto a destra.
3. Accedere con l'account dell'organizzazione tuonome@pololungro.edu.it.
4. Cliccare su "**Partecipa a una riunione o avviala**"



5. Inserire un **nickname** (per esempio, il docente di Italiano metterà il suo nome e cognome oppure la dicitura della propria materia). È consigliabile inserire il nome della classe. Cliccare su **Continua**.



6. Cliccare su **Partecipa** e copiare il link che viene visualizzato.



Link da dare a
alunni

Codice (senza #)

7. Dare i permessi a Microfono e Videocamera.
8. **Inviare** (magari con WhatsApp) il **link** a tutti coloro che devono o desiderano partecipare. Si può inviare anche solamente il **codice** che appare nella stessa schermata nel punto 6.
9. Chi partecipa alle riunioni, lezioni, ecc, chiederà l'accesso all'evento. Lo potrà fare solo quando l'organizzatore della riunione gli darà il permesso. Quindi vedrete il nome di chi partecipa e vuole entrare in Meet.
10. Un modo professionale e interamente appartenente all'area Gsuite è l'uso dell'App **Calendar**. Esso permette l'organizzazione dell'evento su Meet veicolando sia la data della riunione che il titolo della stessa. Calendar permette la programmazione di un evento con molto anticipo.
11. Inserendo gli indirizzi email in Calendar nell'area "Aggiungi invitati", i partecipanti riceveranno l'invito all'evento con tutte le informazioni utili.

Vedi la guida <https://www.pololungro.edu.it/pnsd/1241-indire-e-coordinare-le-riunioni-dei-consigli-di-classe.html>.

12. Ovviamente in piattaforma Meet c'è anche la **chat** e la modalità **Presentazione** che permettono rispettivamente la comunicazione fra partecipanti e la **condivisione** dei propri contenuti attraverso lo schermo).
13. A livello preparativo è necessario far comprendere che tutti i partecipanti devono **chiudere il microfono** che riapriranno solo quando devono parlare.

Area PNSD
Animatore Digitale
A. Nociti