



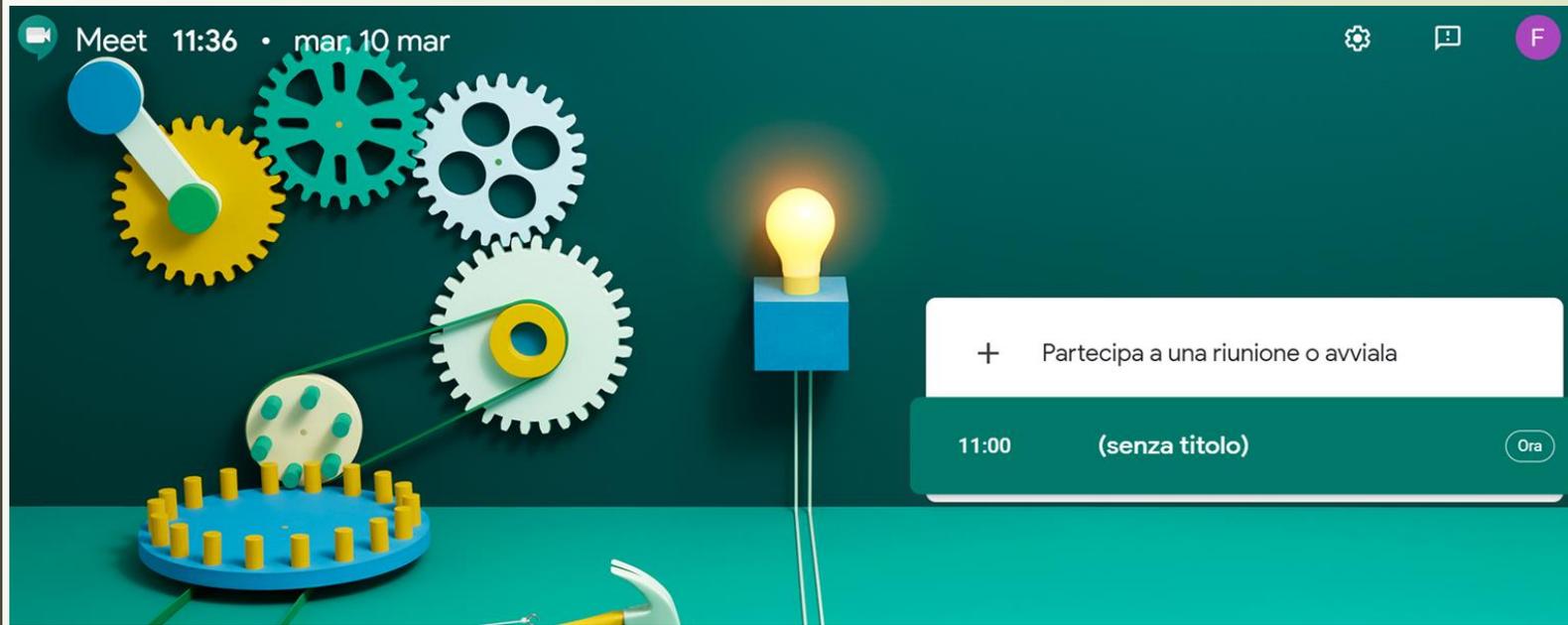
Istituto Tecnico Industriale
Galileo Ferraris - Via A. Labriola, Lotto 2G - Scampia - Napoli

Avviare una videoconferenza con Meet



2

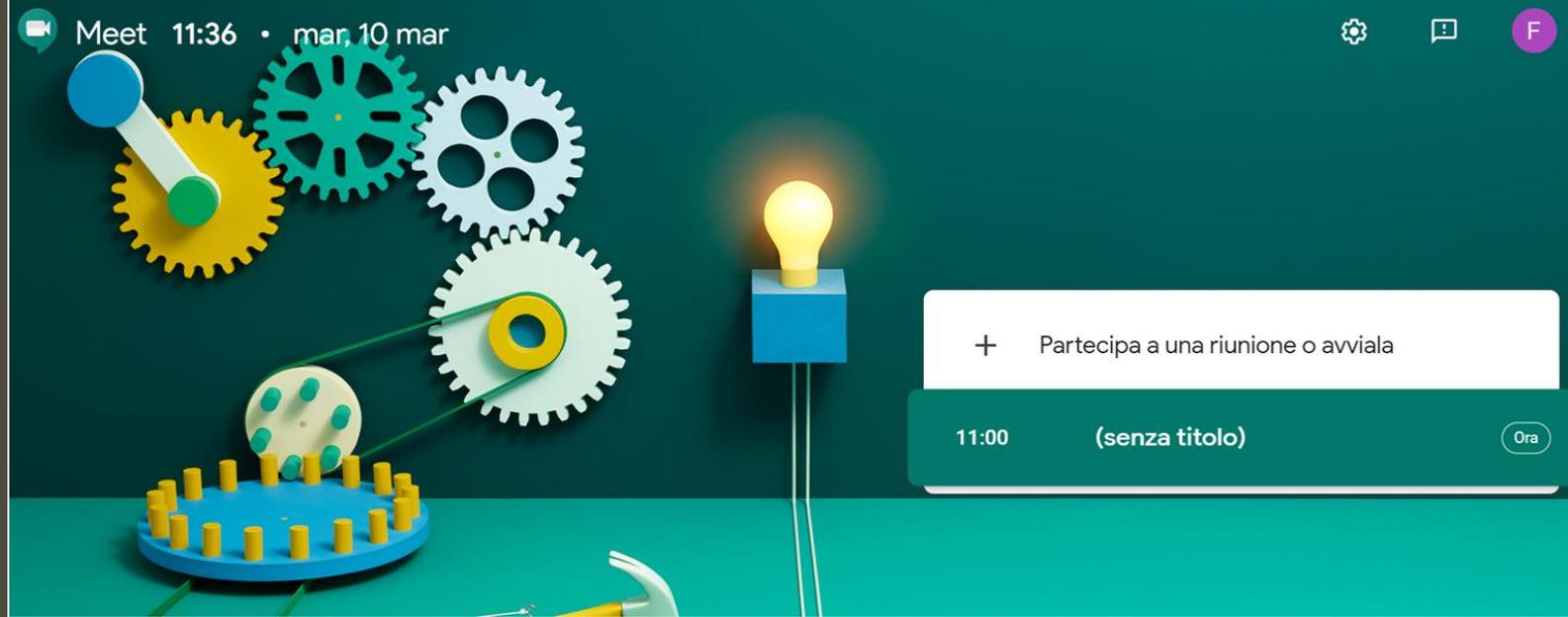
Scopo della Guida



La presente guida, rivolta a tutti docenti dell'istituto, ma in modo particolare ai neofiti, con lo scopo di consentire la definizione di una video conferenza con i propri studenti.

3

Cosa è Meet



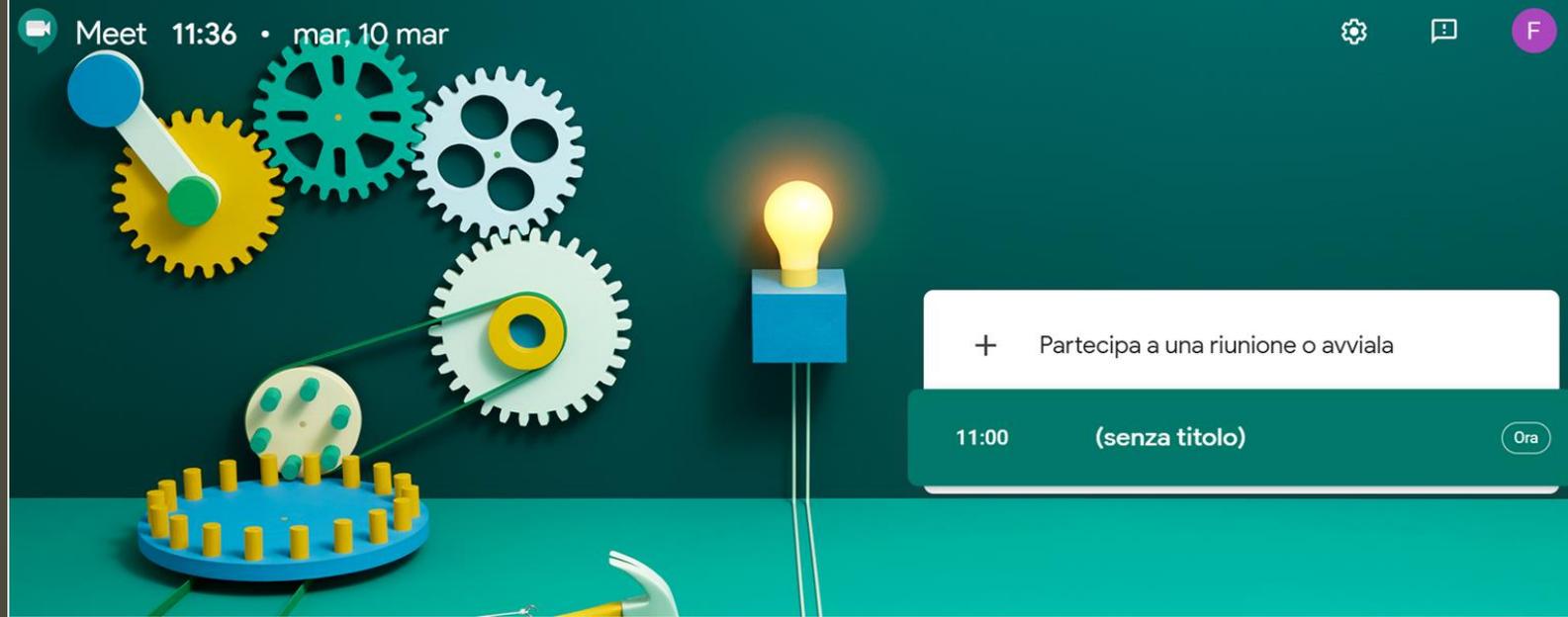
Goole Meet è la piattaforma per videoconferenze di gruppo della piattaforma G Suite e G Suite for Education

I docenti possono pianificare un incontro con i propri studenti, avviare una video lezione, mostrare una presentazione, condividere il proprio schermo, condividere materiali.

Gli incontri possono essere pianificati ed integrati con altri strumenti come Calendario (google Calendar)

4

Funzionalità Meet



Avviare video lezioni;

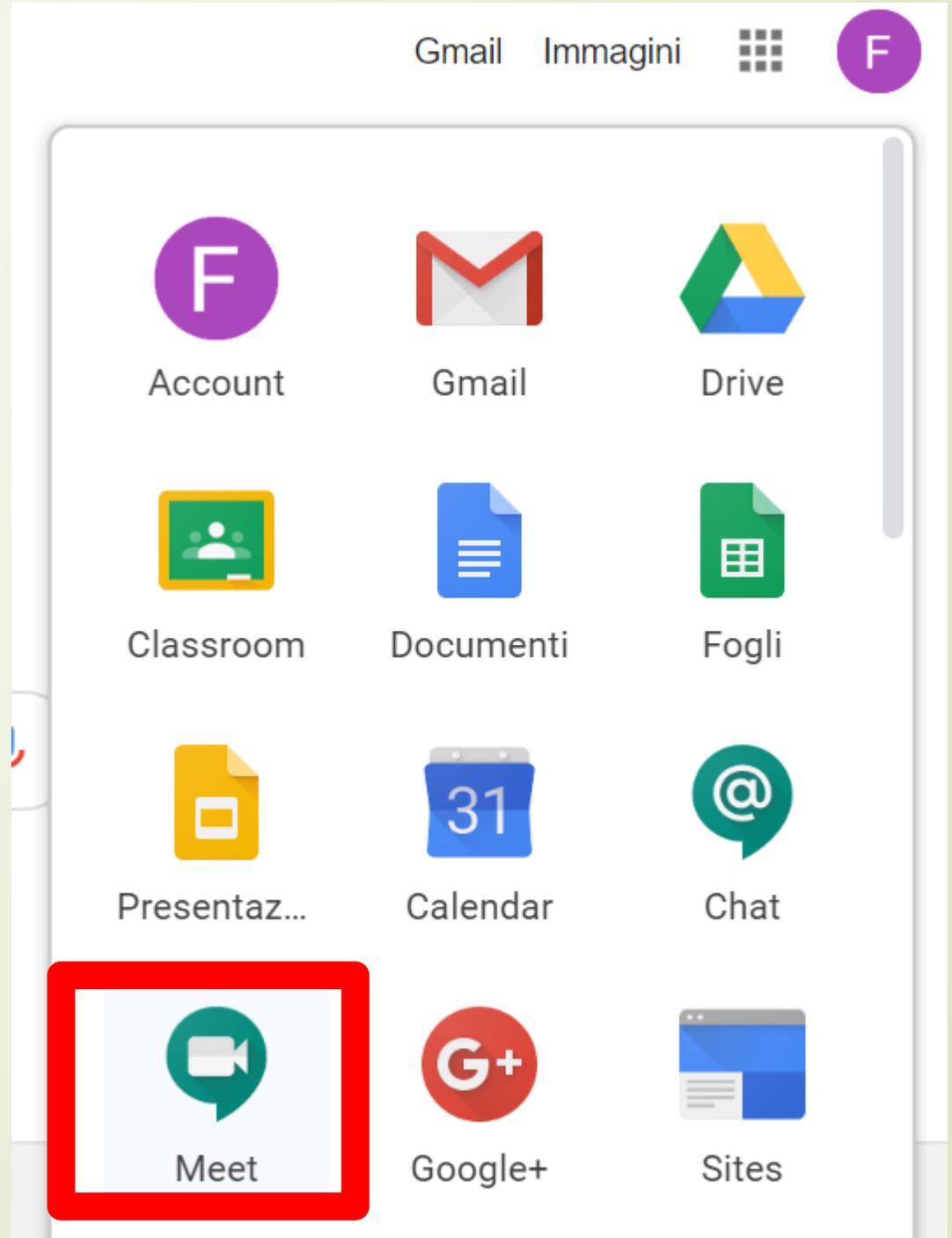
Pianificare incontri;

Presentare materiali ;

Invitare studenti e docenti alle lezioni;

5

Accedere alla app Meet



6

Avvia video conferenza

+ Partecipa a una riunione o avviala

11:00

(senza titolo)

Ora

1. Selezionare "Partecipa a una riunione o avviala".

7

Avvia video conferenza

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.

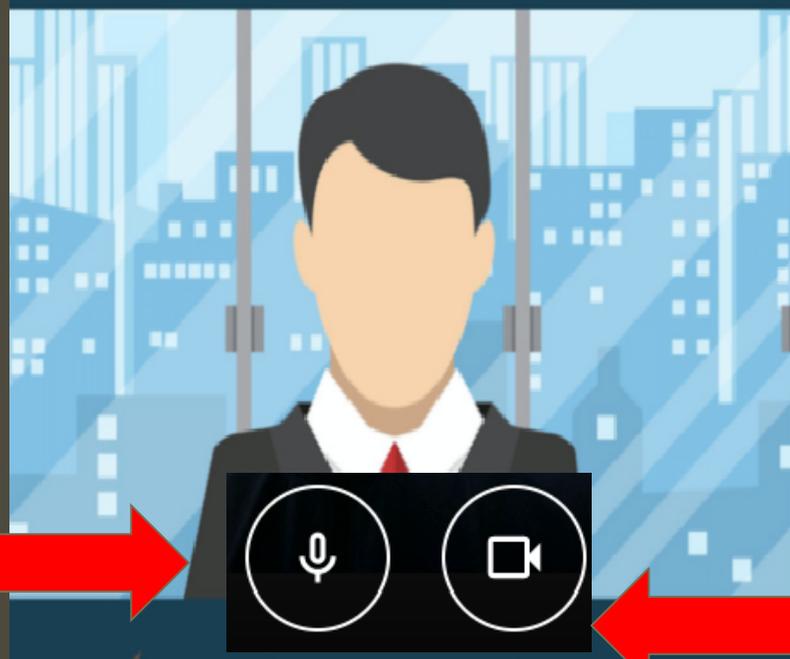
MEETING_INF_3_03_2020

Continua

2. Inserire il nickname della riunione (ex: MEETING_INF_13_03_2020).
3. Premere il pulsante "Continua"

Avvia video conferenza

Abilita o disabilita audio



meeting_inf_10_0...

Non c'è ancora nessuno

Partecipa alla riunione

Abilita o disabilita video



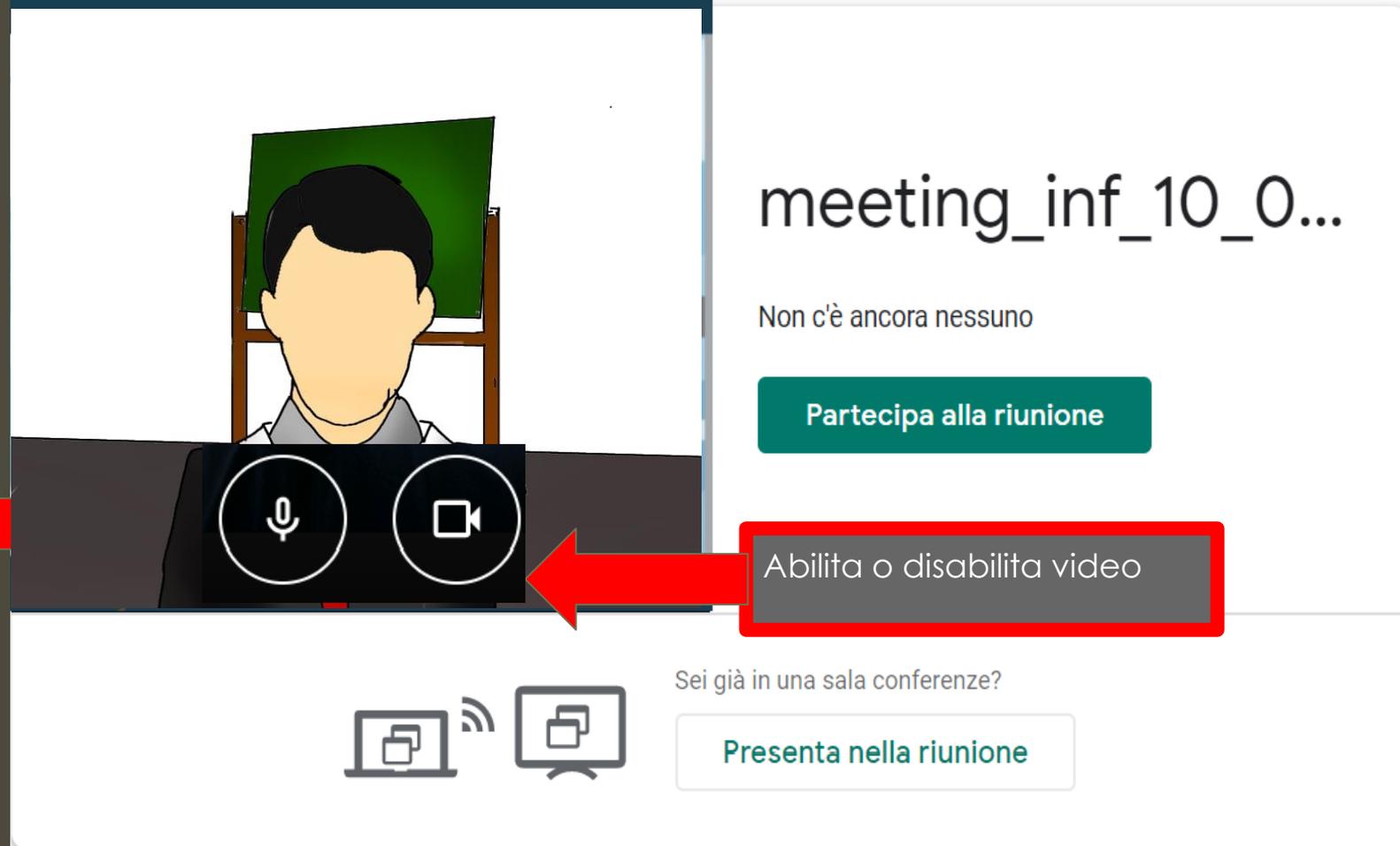
Sei già in una sala conferenze?

Presenta nella riunione

4. Abilitare o disabilitare il video
5. Abilitare o disabilitare l'audio
6. Premere il pulsante "Partecipa alla riunione".

Avvia video conferenza

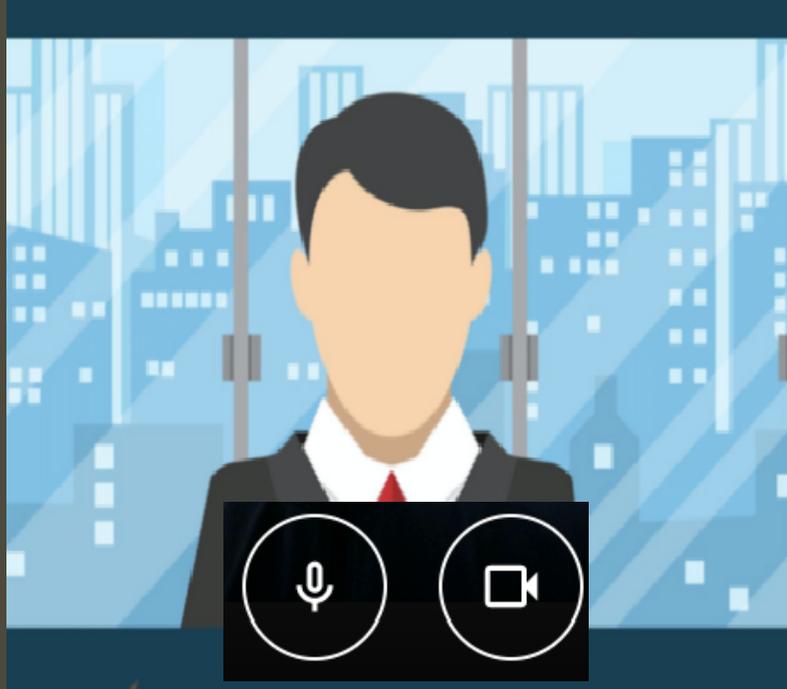
Abilita o disabilita audio



Abilita o disabilita video

4. Abilitare o disabilitare il video
5. Abilitare o disabilitare l'audio
6. Premere il pulsante "Partecipa alla riunione".

Partecipa alla riunione



meeting_inf_10_0...

Non c'è ancora nessuno

[Partecipa alla riunione](#)

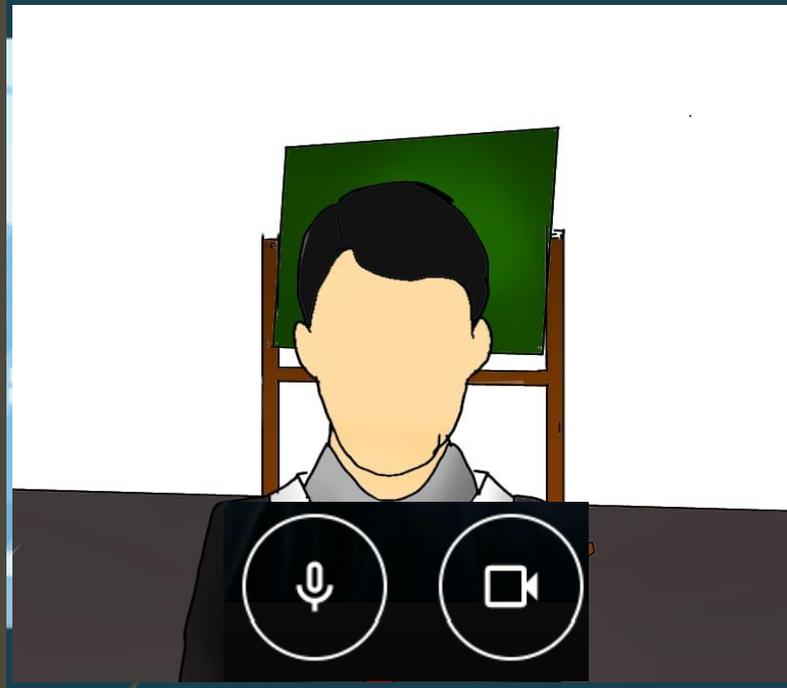


Sei già in una sala conferenze?

[Presenta nella riunione](#)

7. Premere il pulsante “Partecipa alla riunione”.

Partecipa alla riunione



meeting_inf_10_0...

Non c'è ancora nessuno

[Partecipa alla riunione](#)



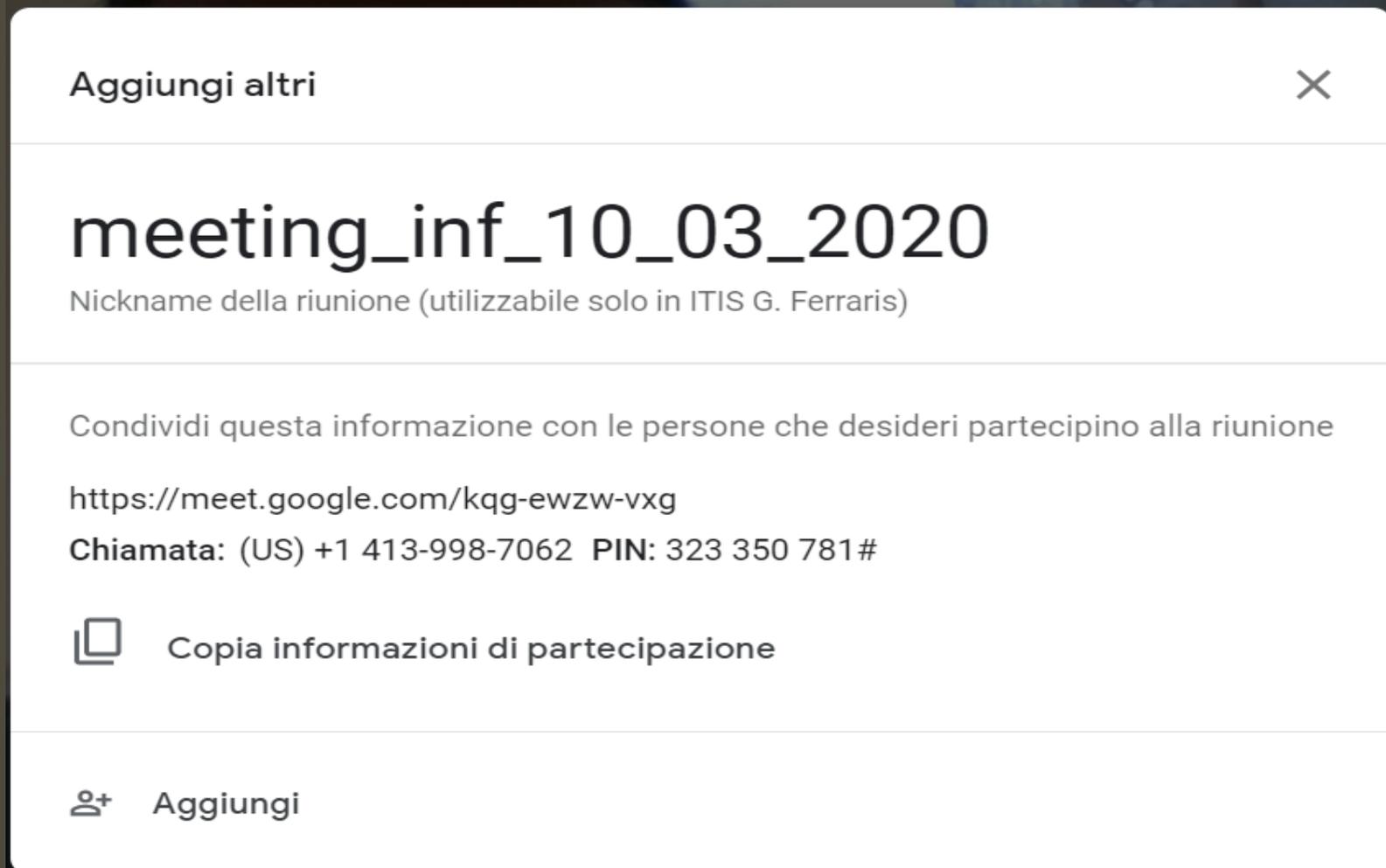
Sei già in una sala conferenze?

[Presenta nella riunione](#)

7. Premere il pulsante “Partecipa alla riunione”.

12

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



Aggiungi altri ✕

meeting_inf_10_03_2020

Nickname della riunione (utilizzabile solo in ITIS G. Ferraris)

Condividi questa informazione con le persone che desideri partecipino alla riunione

<https://meet.google.com/kqg-ewzw-vxg>
Chiamata: (US) +1 413-998-7062 PIN: 323 350 781#

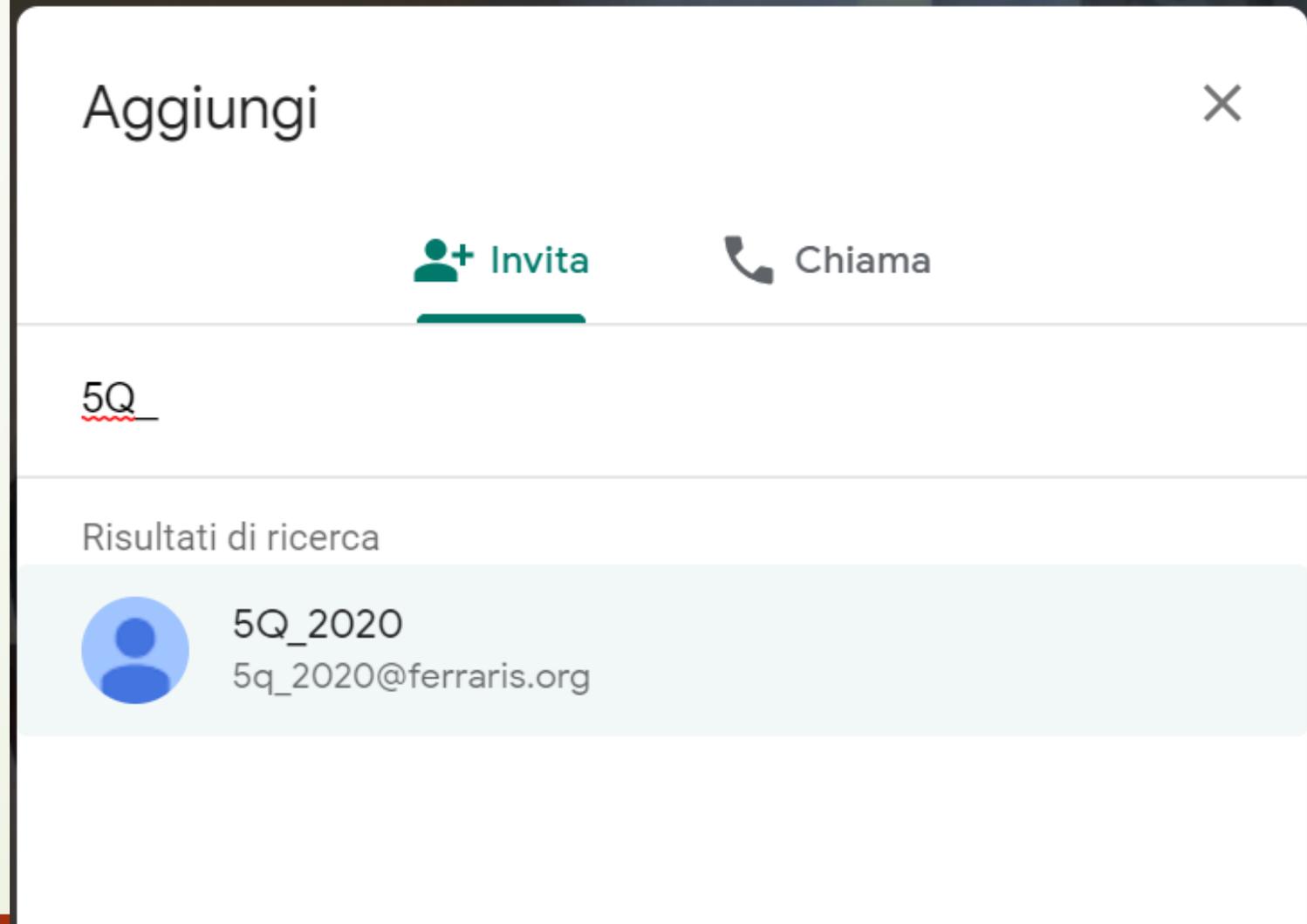
 Copia informazioni di partecipazione

 Aggiungi

8. Premere il pulsante "Aggiungi".

13

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



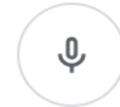
9. Digitare il codice classe (EX. 5Q_2020)
10. Premere il pulsante Invita

14

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



meeting_inf_13_03_2020 ^



Presenta ora

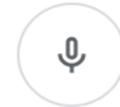
11. A questo punto la videoconferenza è avviata
12. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
13. E' possibile presentare del materiale

15

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



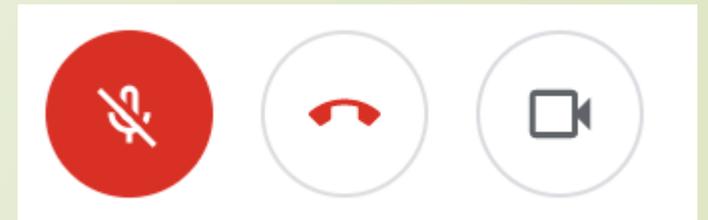
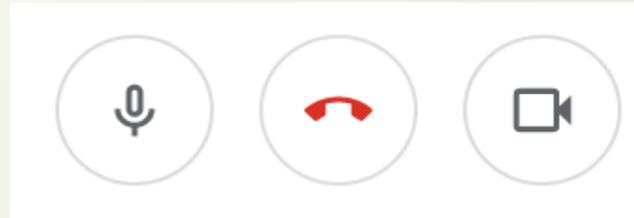
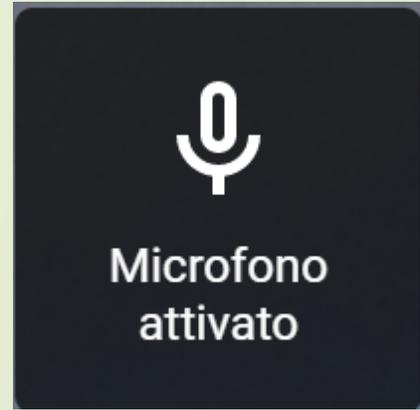
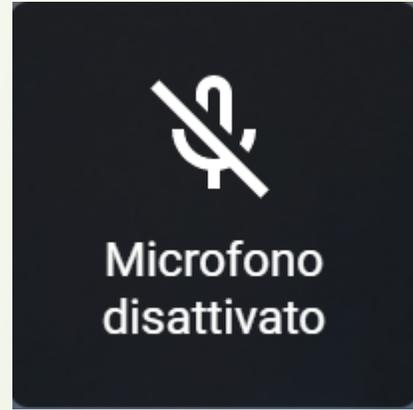
meeting_inf_13_03_2020 ^



 Presenta ora

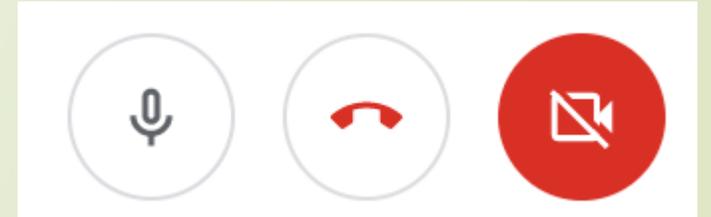
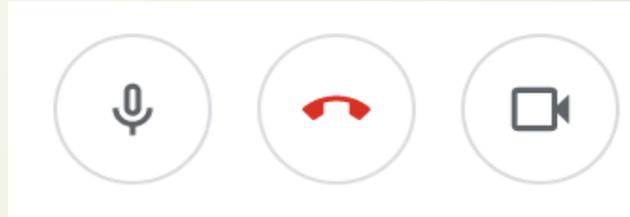
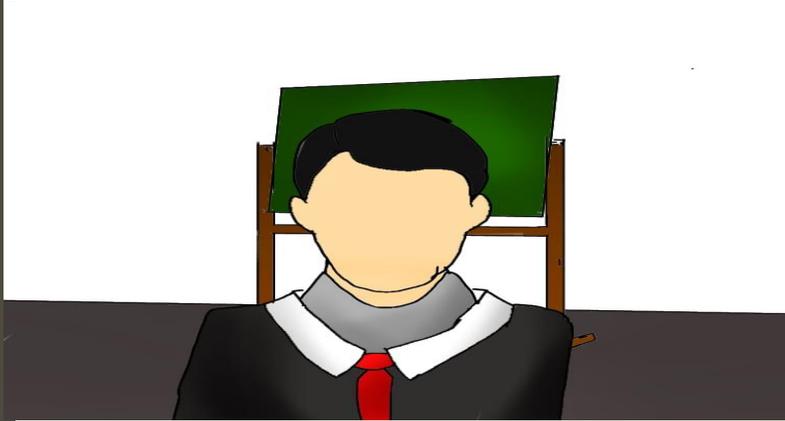
11. A questo punto la videoconferenza è avviata
12. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
13. E' possibile presentare del materiale

Abilitare l'audio



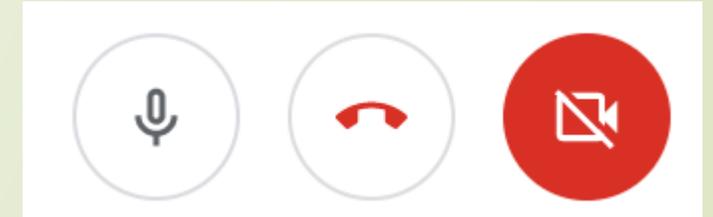
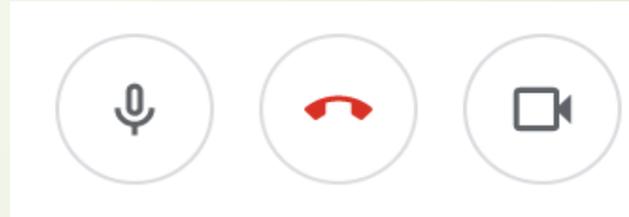
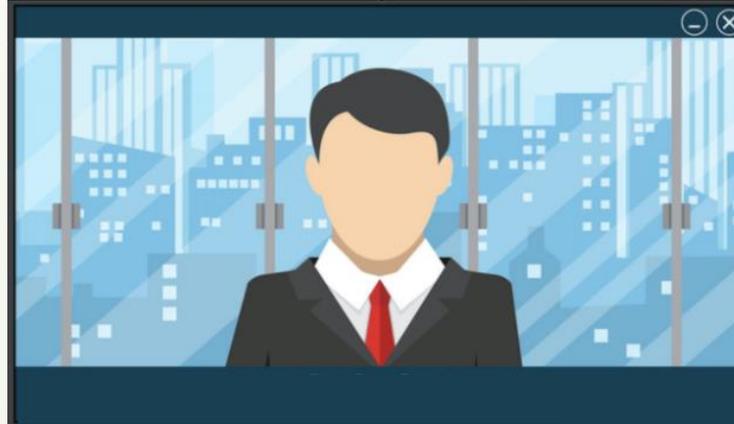
14. A questo punto la videoconferenza è avviata
15. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
16. E' possibile presentare del materiale

Abilitare il video



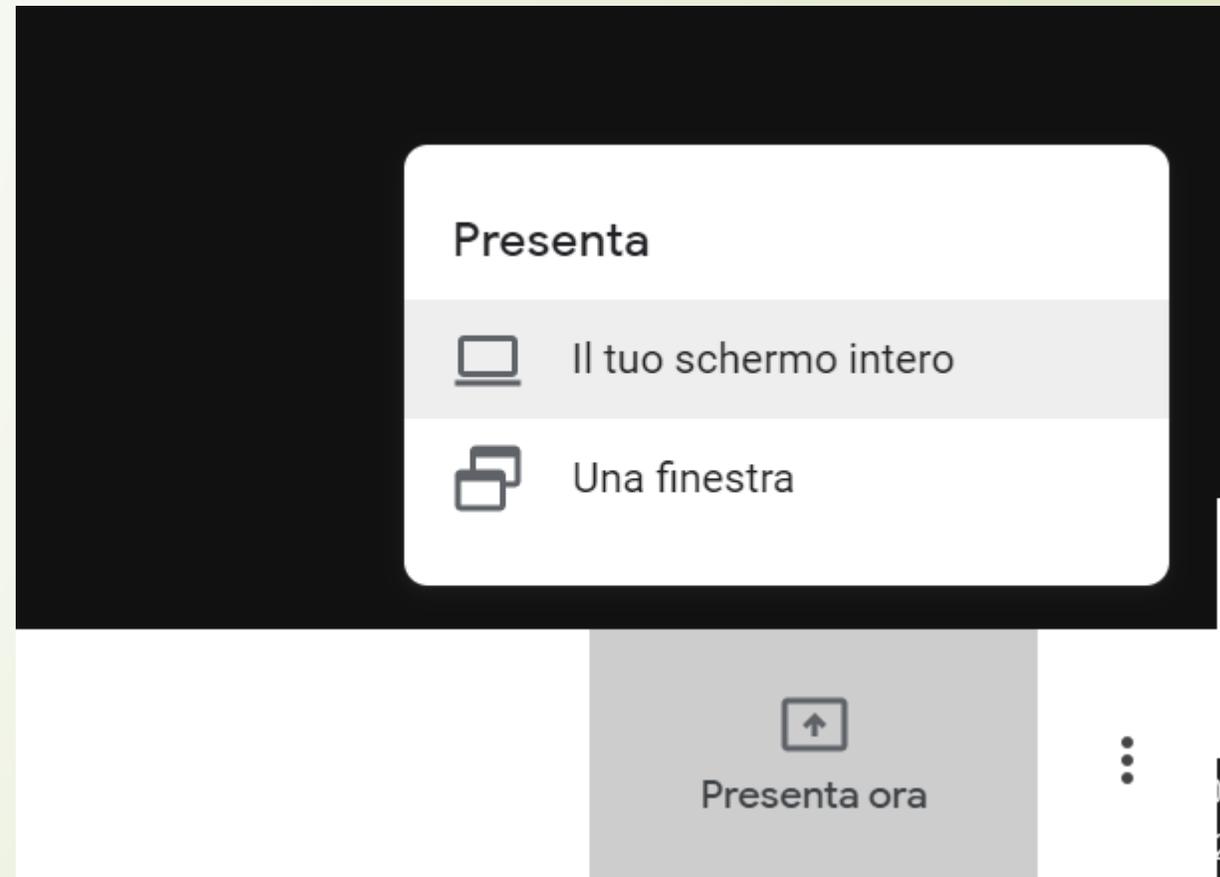
16. A questo punto la videoconferenza è avviata
17. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
18. E' possibile presentare del materiale

Abilitare il video



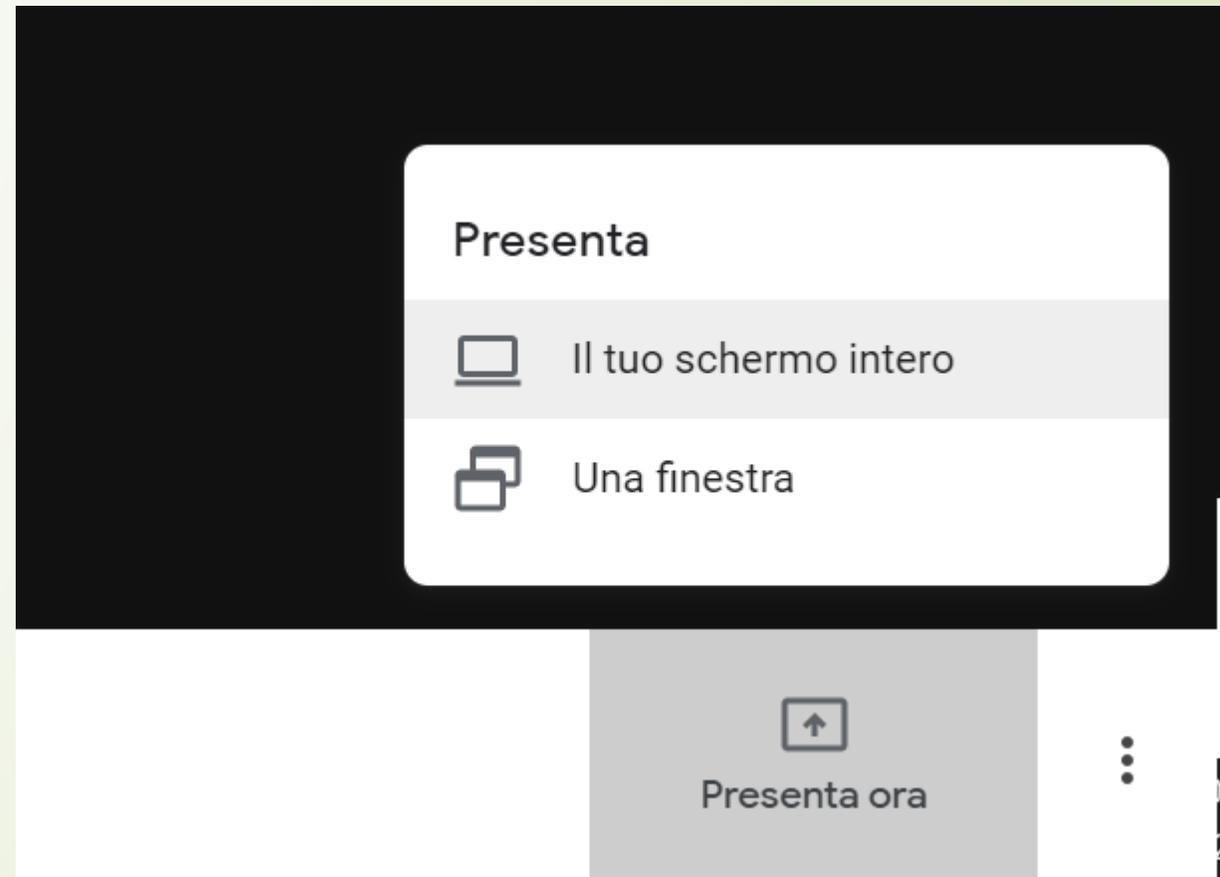
16. A questo punto la videoconferenza è avviata
17. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
18. E' possibile presentare del materiale

Avviare una presentazione



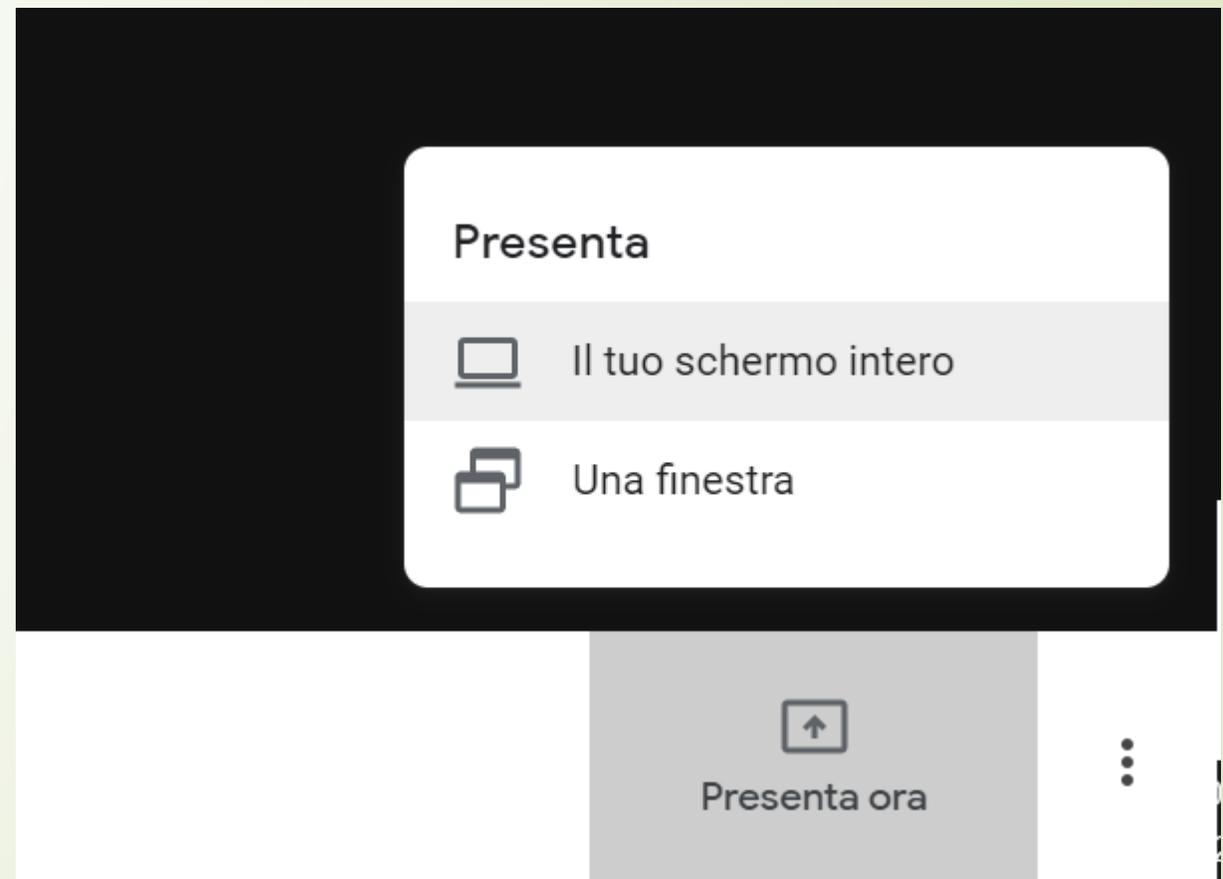
19. E' possibile avviare una presentazione condividendo quanto presente sul nostro schermo o una delle applicazioni (finestre) attive

Presentare lo schermo



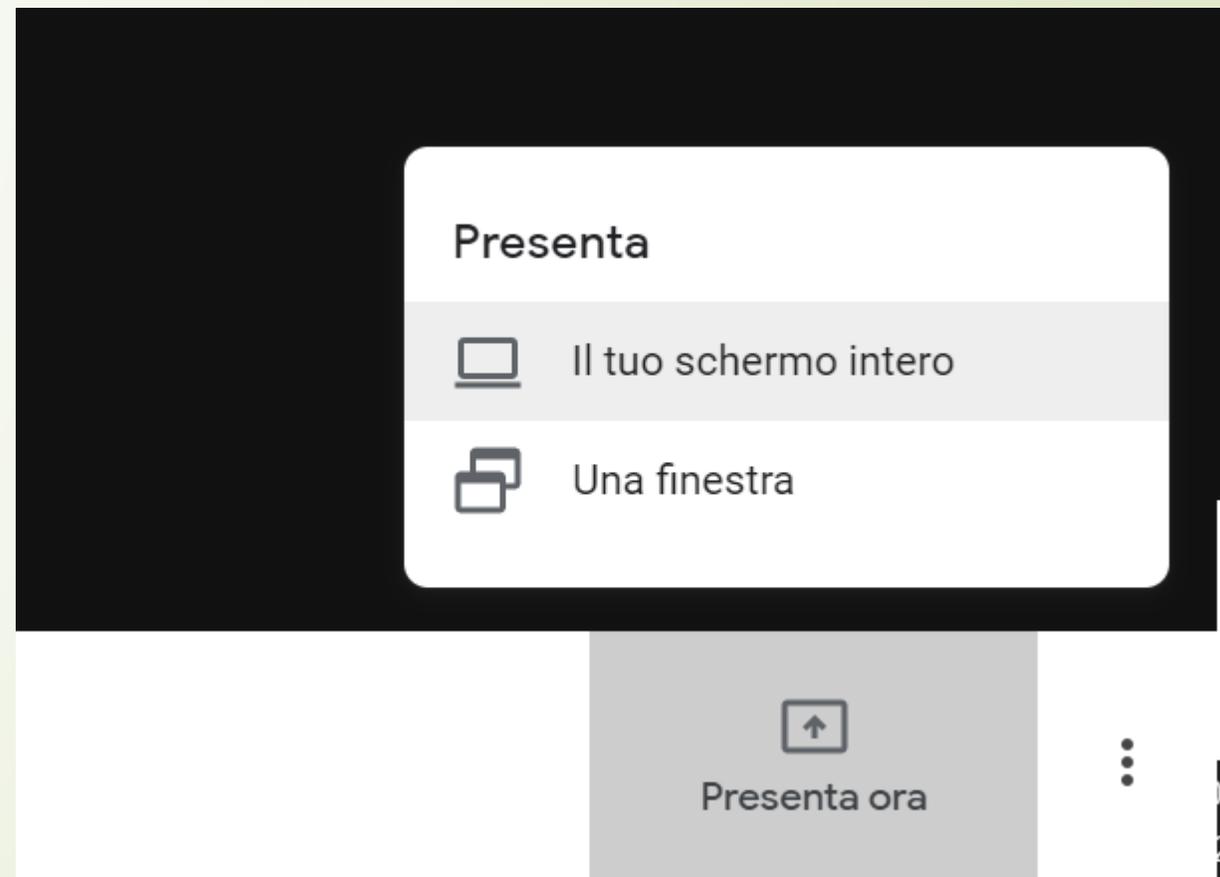
20. E' possibile condividere con gli studenti tutto quanto presente sul nostro schermo selezionando l'opzione "Il tuo schermo"

Mostrare il contenuto di una finestra attiva



21. In alternativa si può decidere di mostrare solo una specifica finestra presente nel nostro schermo (Ex: presentazione power point, documento word, etc).

Mostrare il contenuto di una finestra attiva



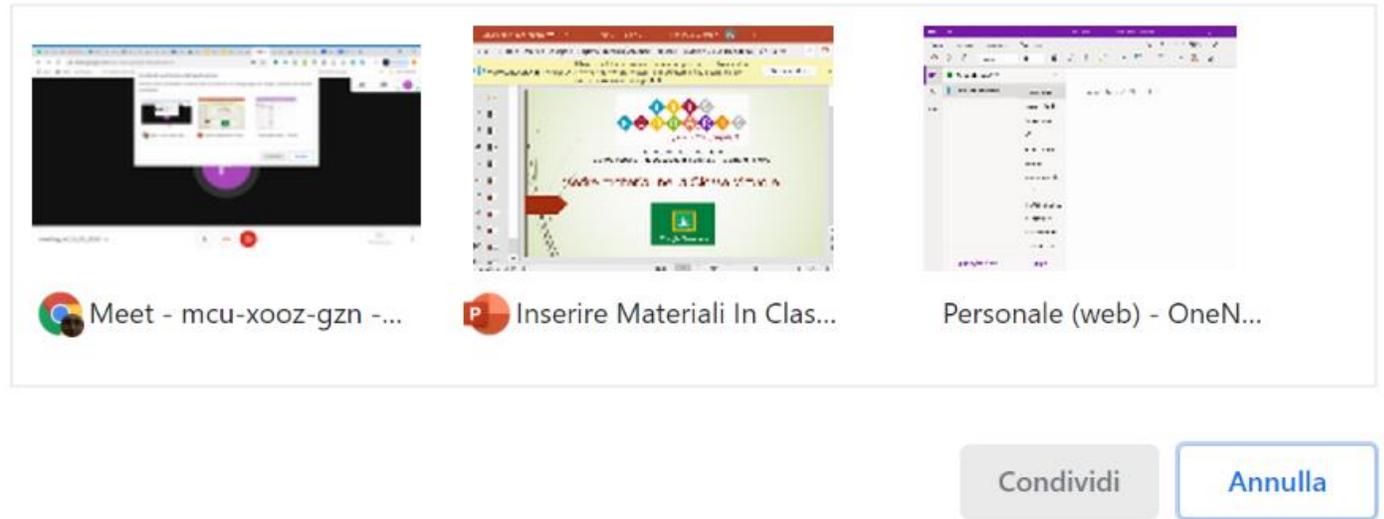
22. In alternativa si può decidere di mostrare solo una specifica finestra presente nel nostro schermo (Ex: presentazione power point, documento word, etc).

23

Mostrare il contenuto di una finestra attiva

Condividi una finestra dell'applicazione

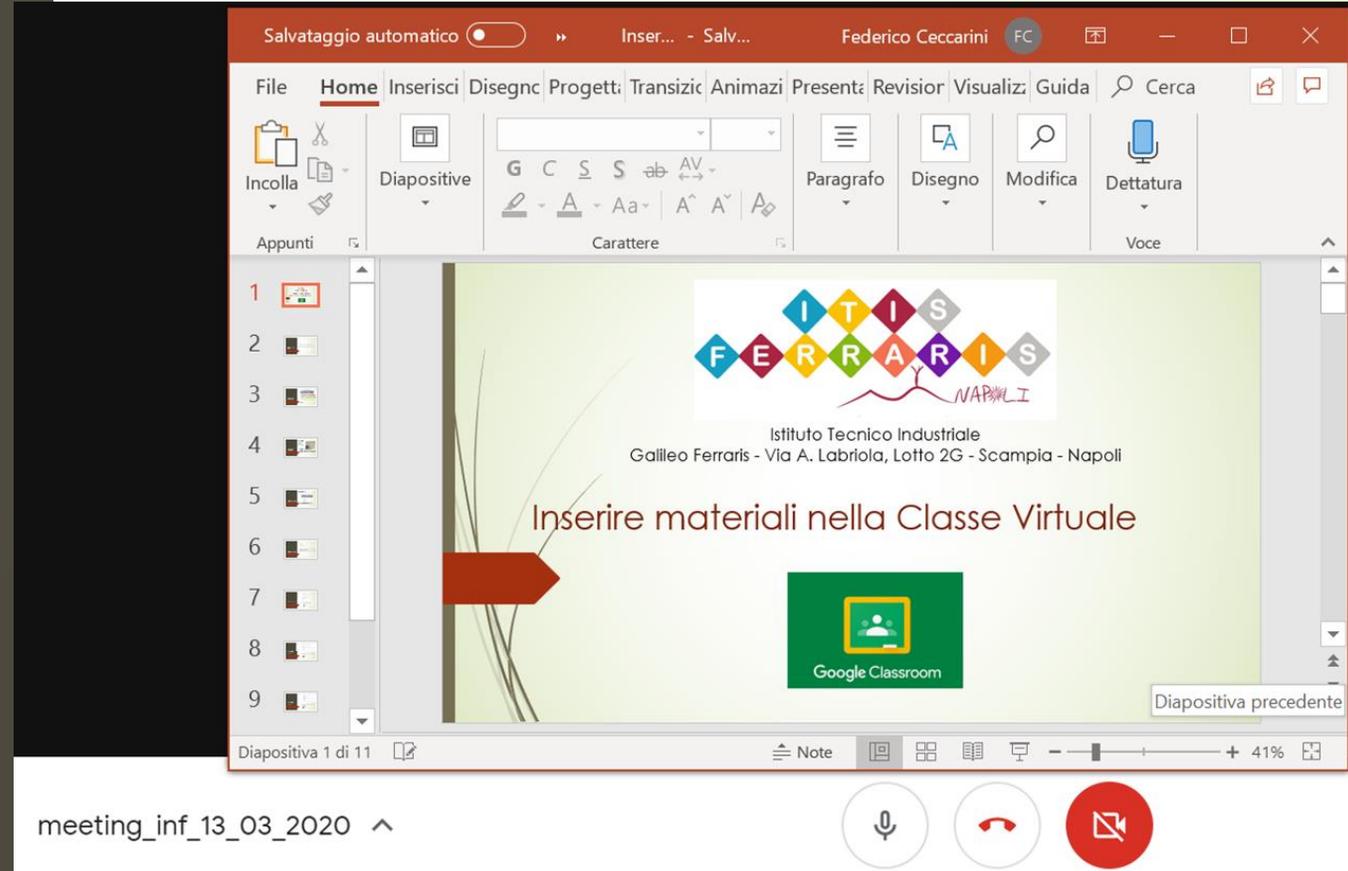
Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.



23. Selezionare la finestra da condividere
24. premere il pulsante condividi

24

Interrompere la condivisione

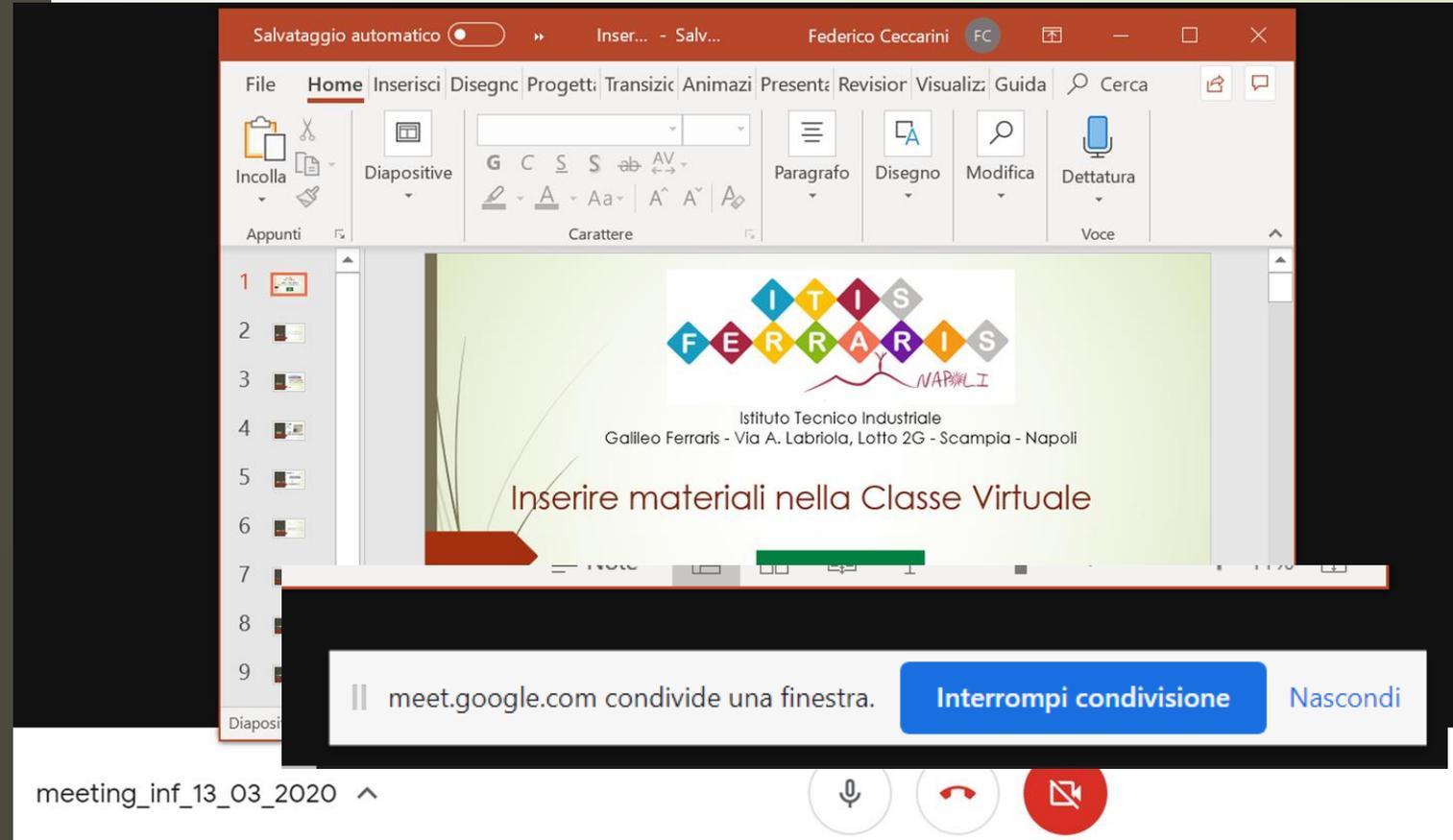


meeting_inf_13_03_2020

25. Per interrompere la condivisione premere.

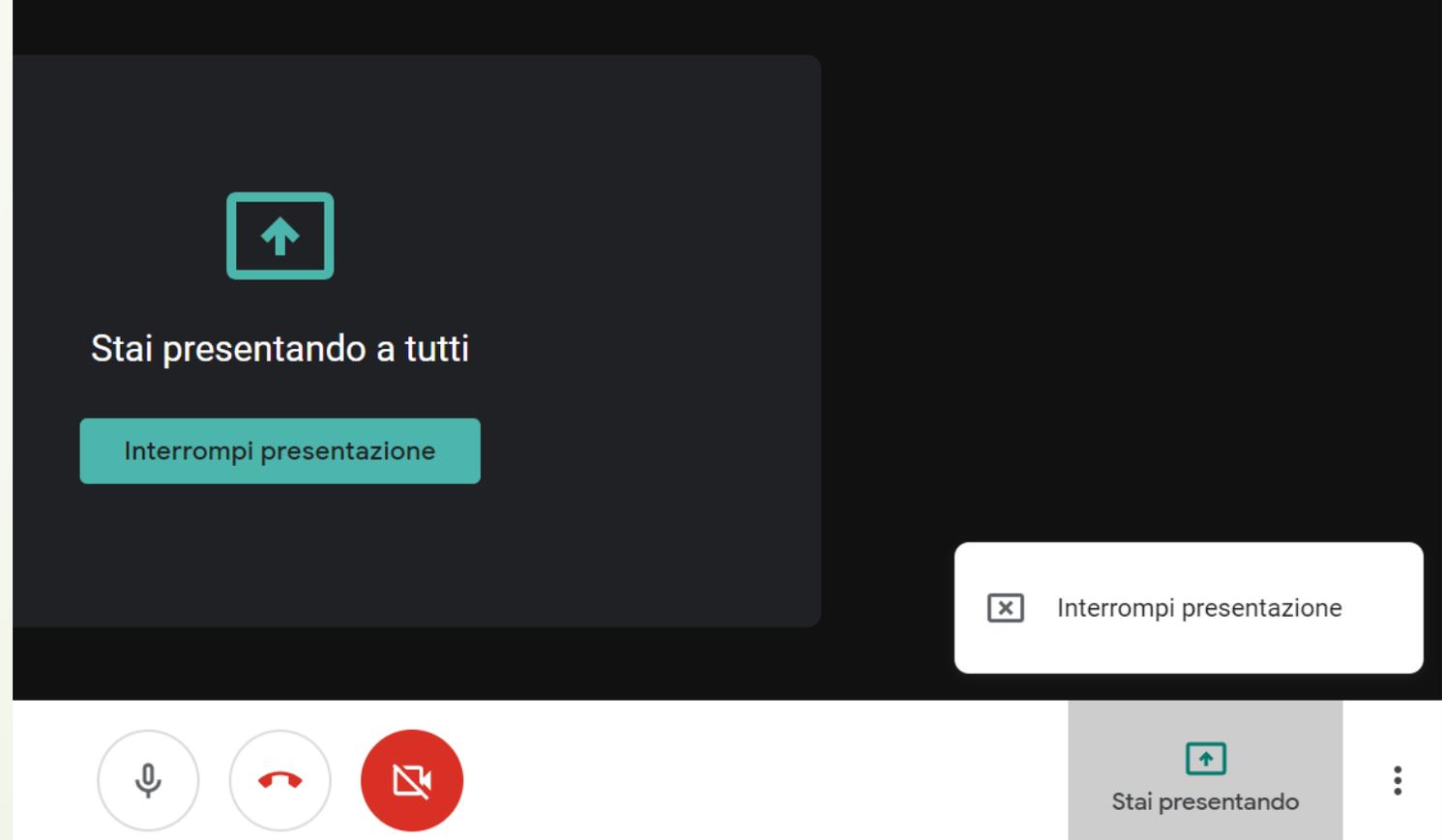
25

Interrompere la condivisione



26. Per interrompere la condivisione premere il pulsante "Interrompi condivisione"

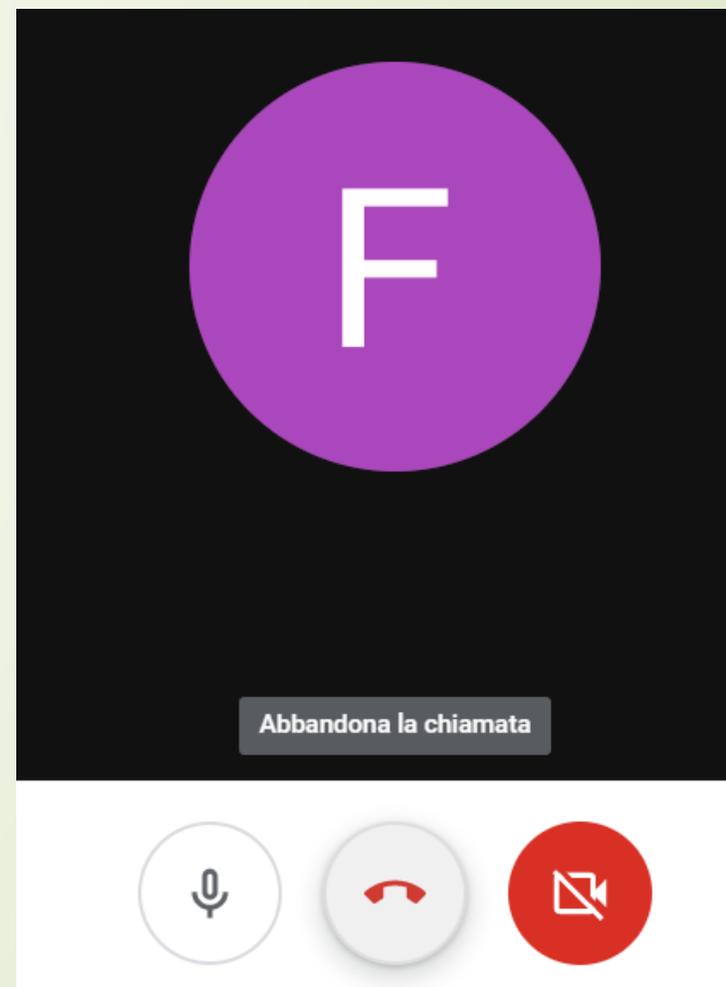
Interrompere la condivisione



27. Oppure per interrompere la condivisione premere il pulsante Stai presentando e quindi “Interrompi condivisione”

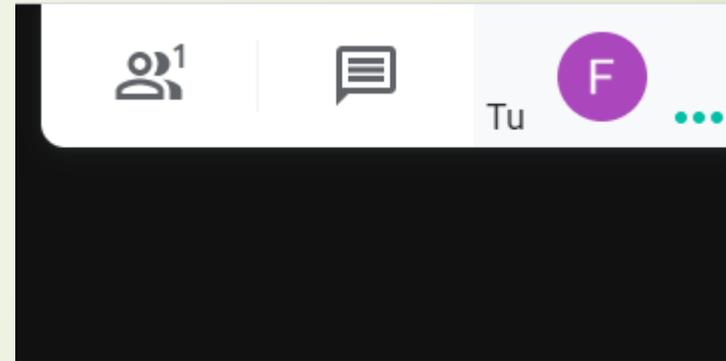
.

Interrompere la condivisione



28. Premere il pulsante raffigurante la cornetta rossa

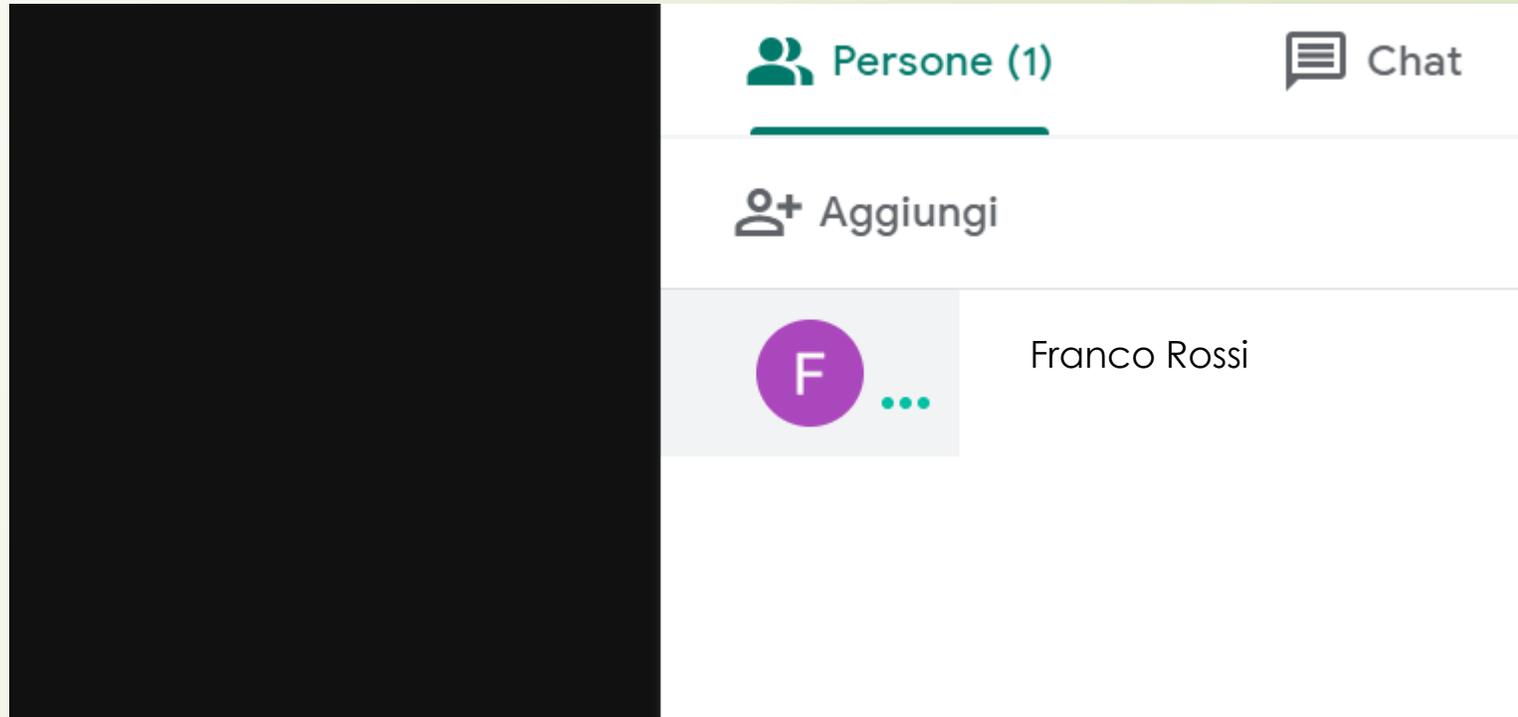
Visualizzare i partecipanti



29. Nell'angolo in alto a destra premere il simbolo

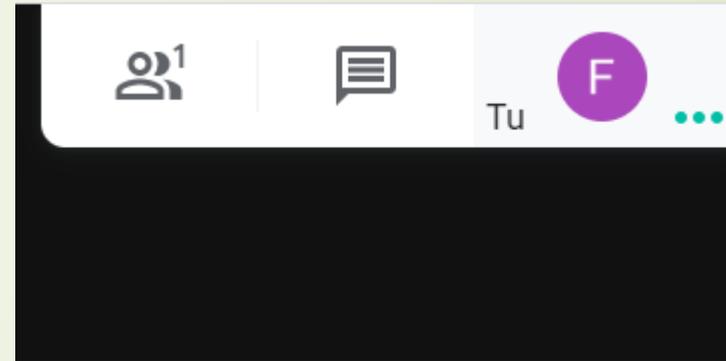


Visualizzare i partecipanti

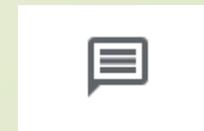


30. Comparirà l'elenco delle persone collegate alla video conferenza

Inviare messaggi di testo



Nell'angolo in alto a destra premere il simbolo



31

Inviare messaggi di testo

Comparirà la form che
consente l'avvio di una
conversazione (Chat) con
tutti i membri del grupo)

Team Ferraris

 Persone (1)

 Chat

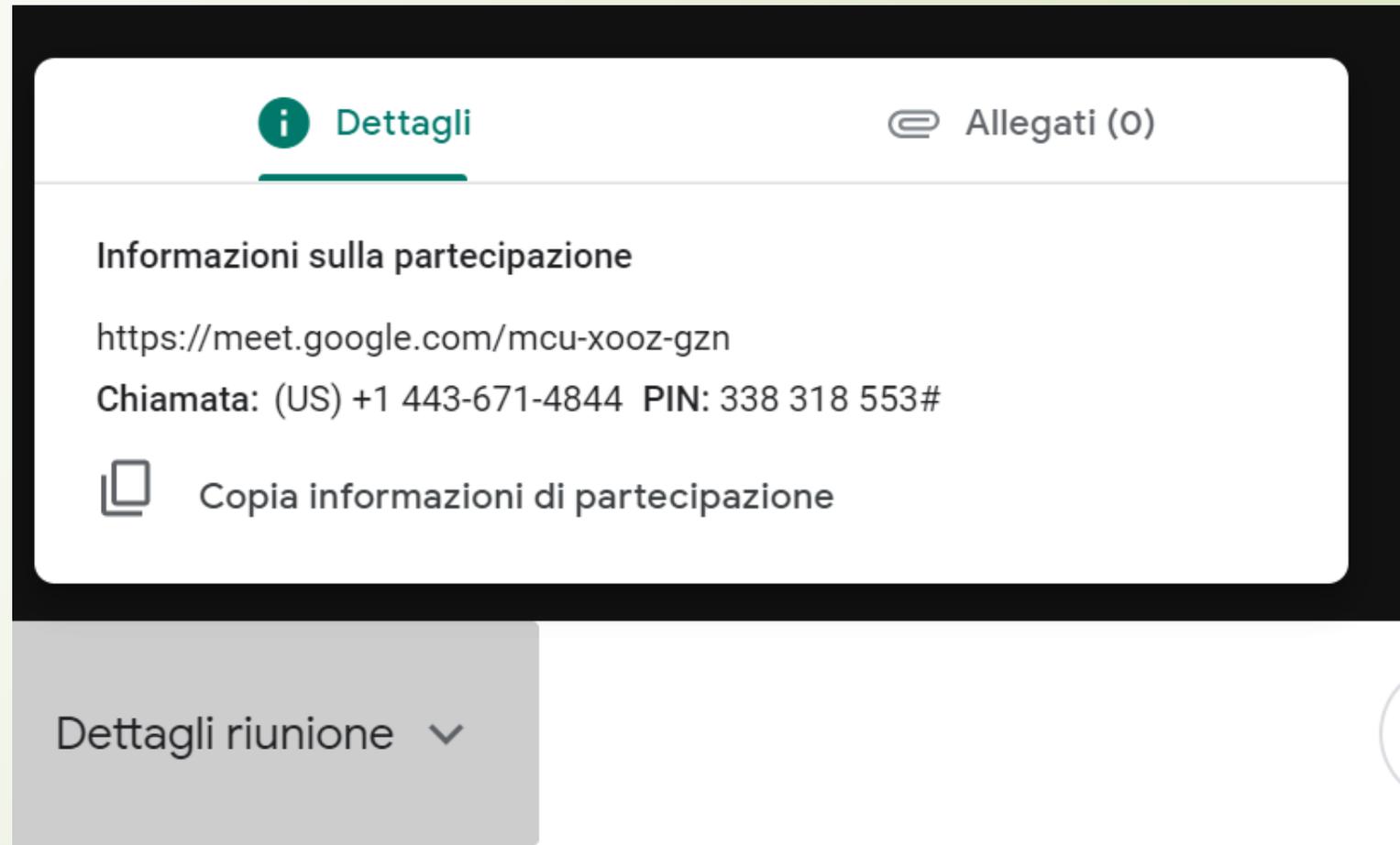
Tu 13:44

Ciao a tutti

Invia un messaggio a tutti



Condividere materiali



1. Premere in basso a destra sulla voce Dettagli della riunione
2. Selezionare Allegati---calendar

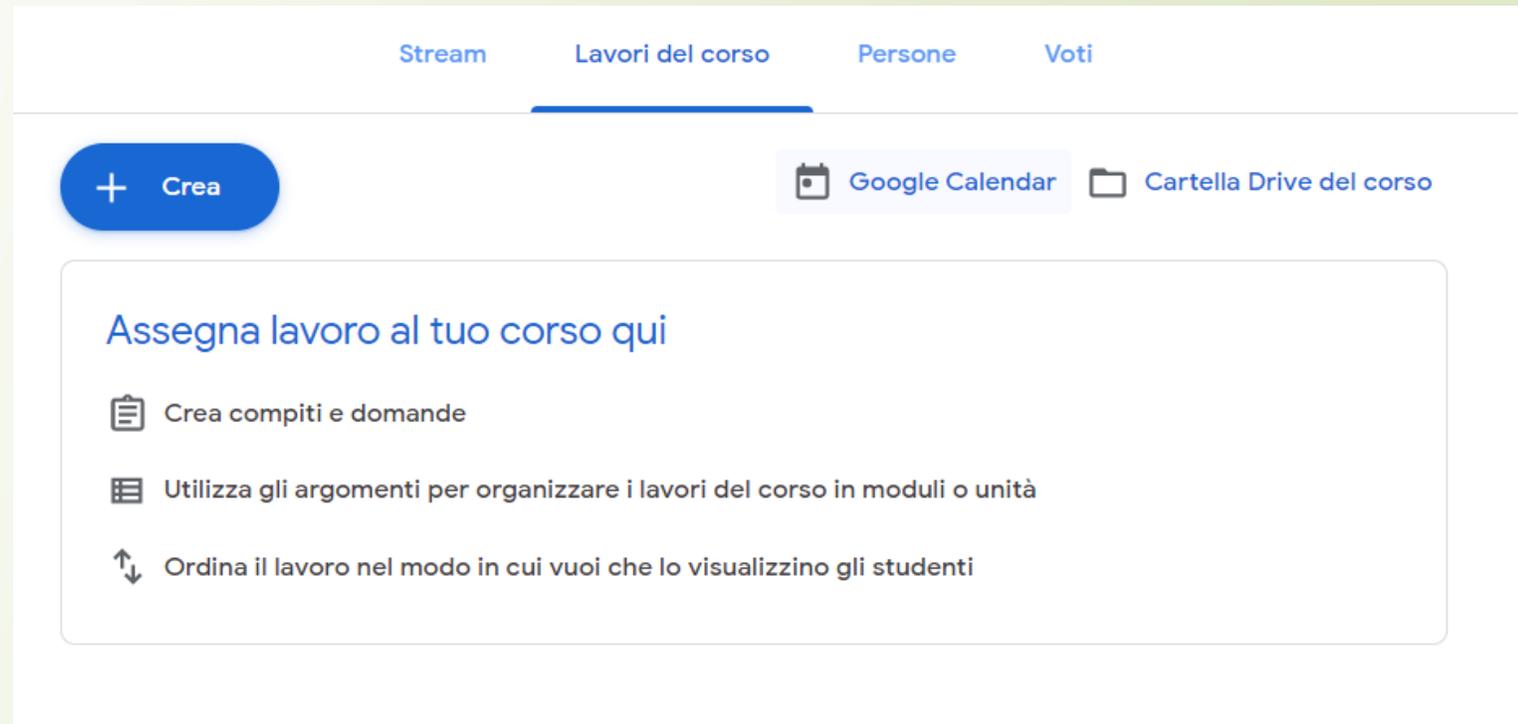
Pianifica una video Conferenza in classroom

E' possibile pianificare delle videoconferenze per la propria classe in Classroom utilizzando il calendario integrato di Classroom.



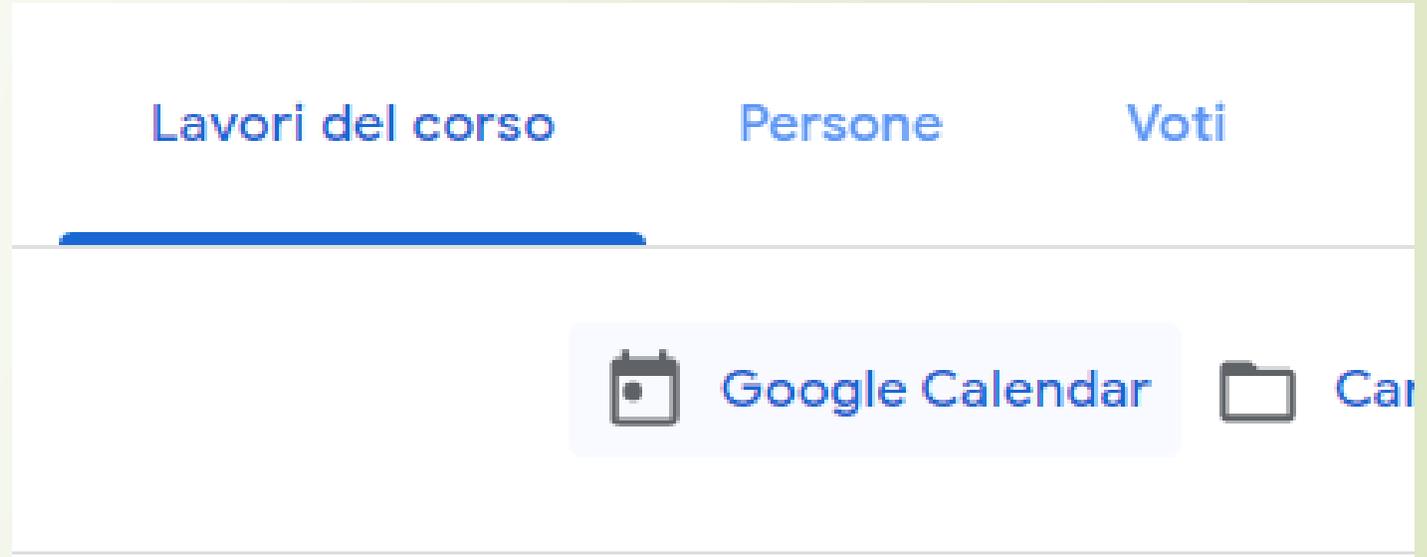
34

Accedere al corso Classroom



Accedere al proprio corso classroom e posizionarsi sul tab "lavori del Corso"

Accedere al Calendario della Classe



Premere Google Calendar

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a date indicator '10', the title 'Calendar', a button for 'Oggi', navigation arrows, the month 'Marzo 2020', and icons for search, help, and settings. A dropdown menu on the right is set to 'Settimana'. Below the navigation bar, the calendar grid shows the days of the week: DOM (8), LUN (9), MAR (10), MER (11), GIO (12), and VEN (13). The date '10' is highlighted with a blue circle. The time slots on the left are labeled 'GMT+01', '2 PM', '3 PM', '4 PM', and '5 PM'.

Posizionarsi sulla data e l'ora desiderata

Inserire il titolo
dell'evento/meeting

Meeting Storia

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

🕒 10 mar 2020 7:00PM - 8:00PM 10 mar 2020

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi sale, luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● 5T_STO_2020 5Q ▾

Altre opzioni **Salva**

Inserire il titolo dell'evento/meeting

Scegliere la data dell'incontro

The screenshot shows a mobile application interface for adding an event. At the top, there is a title field labeled "Aggiungi titolo" and a close button (X). Below the title field, there are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". The date and time are set to "10 mar 2020" from "7:00PM" to "8:00PM" on "10 mar 2020". A calendar view for "Marzo 2020" is displayed, with the date "10" highlighted in a blue circle. The calendar grid shows days of the week (D, L, M, M, G, V, S) and dates from 1 to 31. A "Salva" button is visible at the bottom right of the calendar view.

Aggiungi titolo

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

10 mar 2020 7:00PM - 8:00PM 10 mar 2020

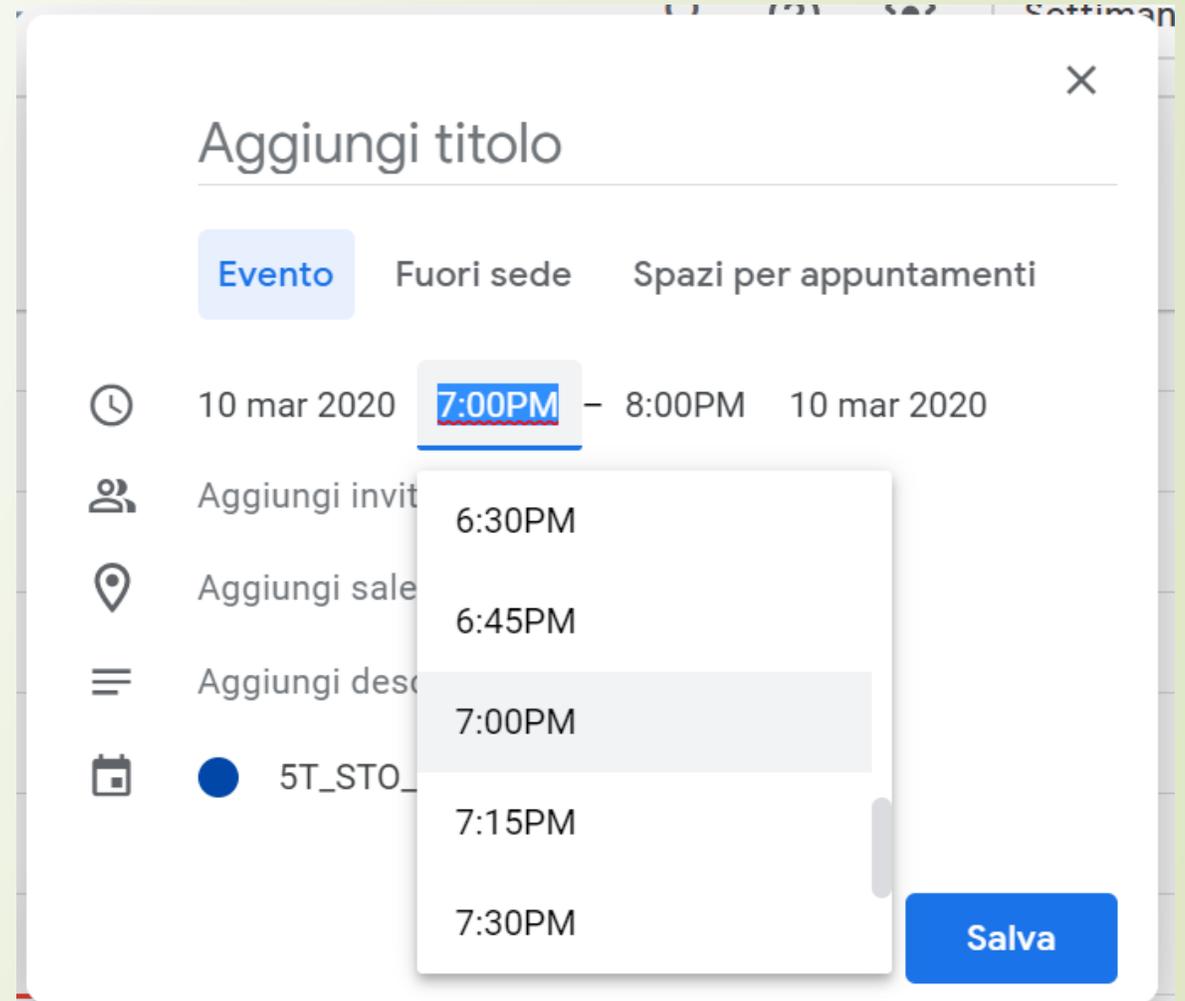
Marzo 2020

D	L	M	M	G	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Salva

Scegliere la data

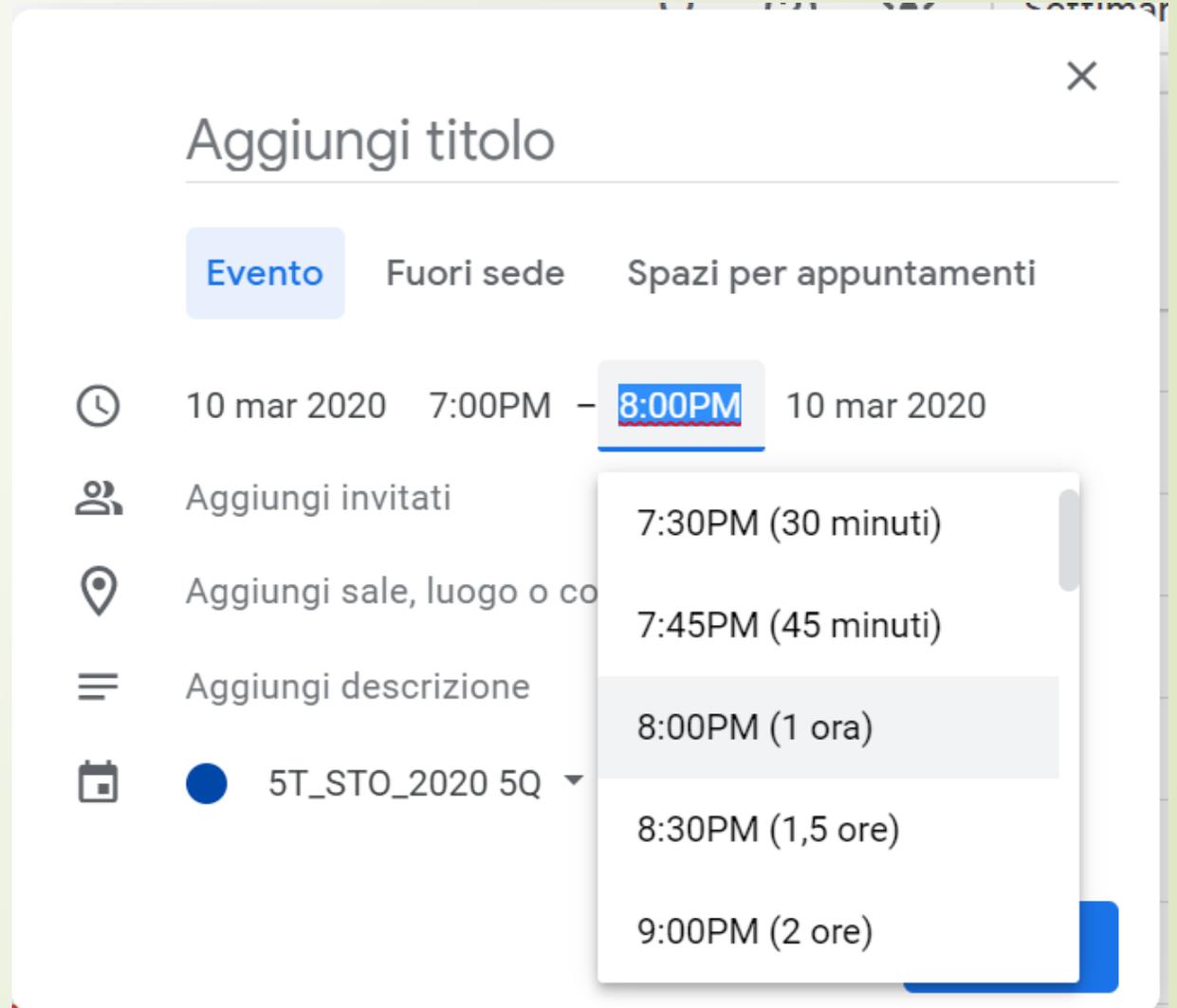
Scegliere l'orario di inizio



The screenshot shows a mobile application interface for creating a calendar event. The title is "Aggiungi titolo". Below the title, there are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". The event date is "10 mar 2020" and the time is "7:00PM - 8:00PM". A dropdown menu is open, showing a list of time options: "6:30PM", "6:45PM", "7:00PM" (highlighted), "7:15PM", and "7:30PM". A "Salva" button is visible at the bottom right.

Scegliere l'orario di inizio

Scegliere l'orario di fine



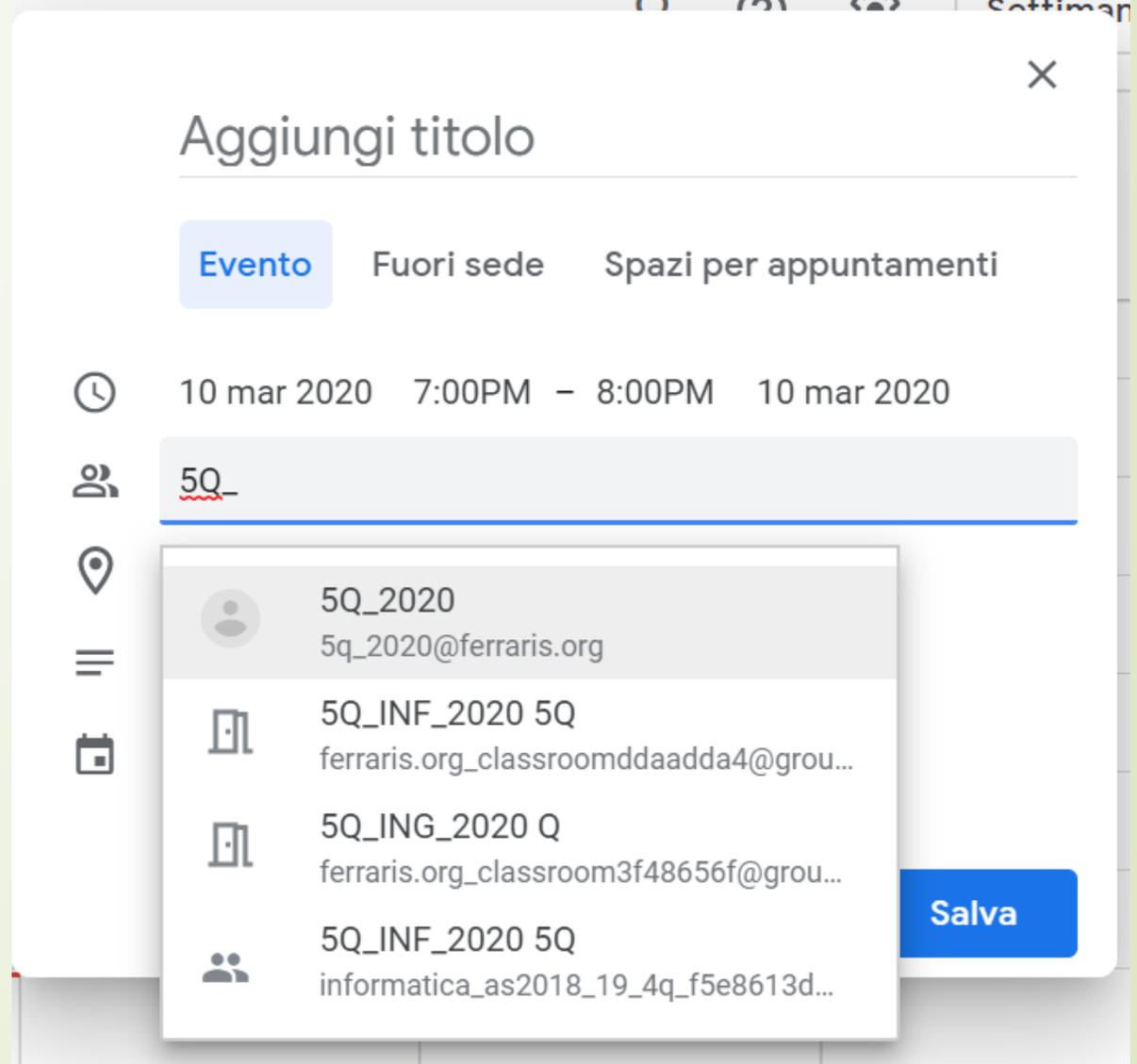
The screenshot shows a mobile application interface for creating a calendar event. The main window is titled "Aggiungi titolo" and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". The event details are as follows:

- 🕒 10 mar 2020 7:00PM - **8:00PM** 10 mar 2020
- 👤 Aggiungi invitati
- 📍 Aggiungi sale, luogo o co
- ☰ Aggiungi descrizione
- 📅 ● 5T_STO_2020 5Q

A dropdown menu is open over the end time "8:00PM", showing the following options:

- 7:30PM (30 minuti)
- 7:45PM (45 minuti)
- 8:00PM (1 ora)**
- 8:30PM (1,5 ore)
- 9:00PM (2 ore)

Invitare la classe



Aggiungi titolo

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

10 mar 2020 7:00PM - 8:00PM 10 mar 2020

5Q_

- 5Q_2020
5q_2020@ferraris.org
- 5Q_INF_2020 5Q
ferraris.org_classroomddaadda4@grou...
- 5Q_ING_2020 Q
ferraris.org_classroom3f48656f@grou...
- 5Q_INF_2020 5Q
informatica_as2018_19_4q_f5e8613d...

Salva

Salvare il meeting

Meeting Storia

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

🕒 10 mar 2020 7:00PM – 8:00PM 10 mar 2020

👤

[Visualizza disponibilità ospiti](#) [Orari suggeriti](#)

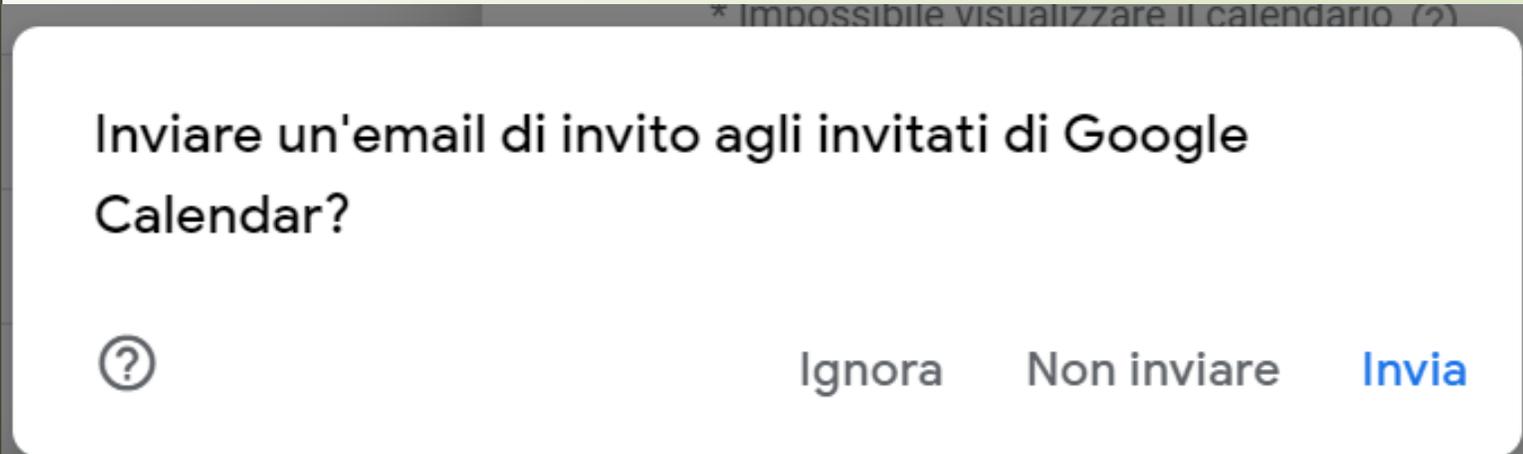
👤 5q_2020@ferraris.org (15) ▾

📅 Aggiungi sale

📍 Aggiungi posizione

Altre opzioni [Salva](#)

Inviare gli invitivia email



Email di invito

Invito: Meeting Storia - mar 10 mar 2020 7PM - 8PM (CET) (p

 **Federico Ceccarini** [tramite google.com](#)
a me ▾



Meeting Storia
[Visualizza su Google Calendar](#)

Quando mar 10 mar 2020 7PM - 8PM (CET)
Chi 5T_STO_2020 5Q*

Sei stato invitato al seguente evento.

Meeting Storia

Quando mar 10 mar 2020 7PM - 8PM Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni sulla partecipazione Partecipa Hangouts Meet
meet.google.com/otc-muke-dfy

Partecipa tramite telefono
[+1 414-909-7313](tel:+14149097313) (PIN: 576411349)

Calendario prof.federico.ceccarini@gmail.com

Gli studenti riceveranno, al proprio indirizzo di posta, una email con l'invito all'evento. Per partecipare al meeting basterà utilizzare il link presente nella email

Sei stato invitato al seguente evento.

Meeting Storia

Quando mar 10 mar 2020 7PM – 8PM Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni sulla partecipazione Partecipa Hangouts Meet
meet.google.com/otc-muke-dfy

Email di invito

Gli studenti riceveranno, al proprio indirizzo di posta, una email con l'invito all'evento.

Per partecipare al meeting basterà utilizzare il link presente nella email

Partecipazione al meeting

Pronto a partecipare?

Non c'è nessun altro qui

Partecipa



Presenta

Dal link si accederà direttamente al meeting