



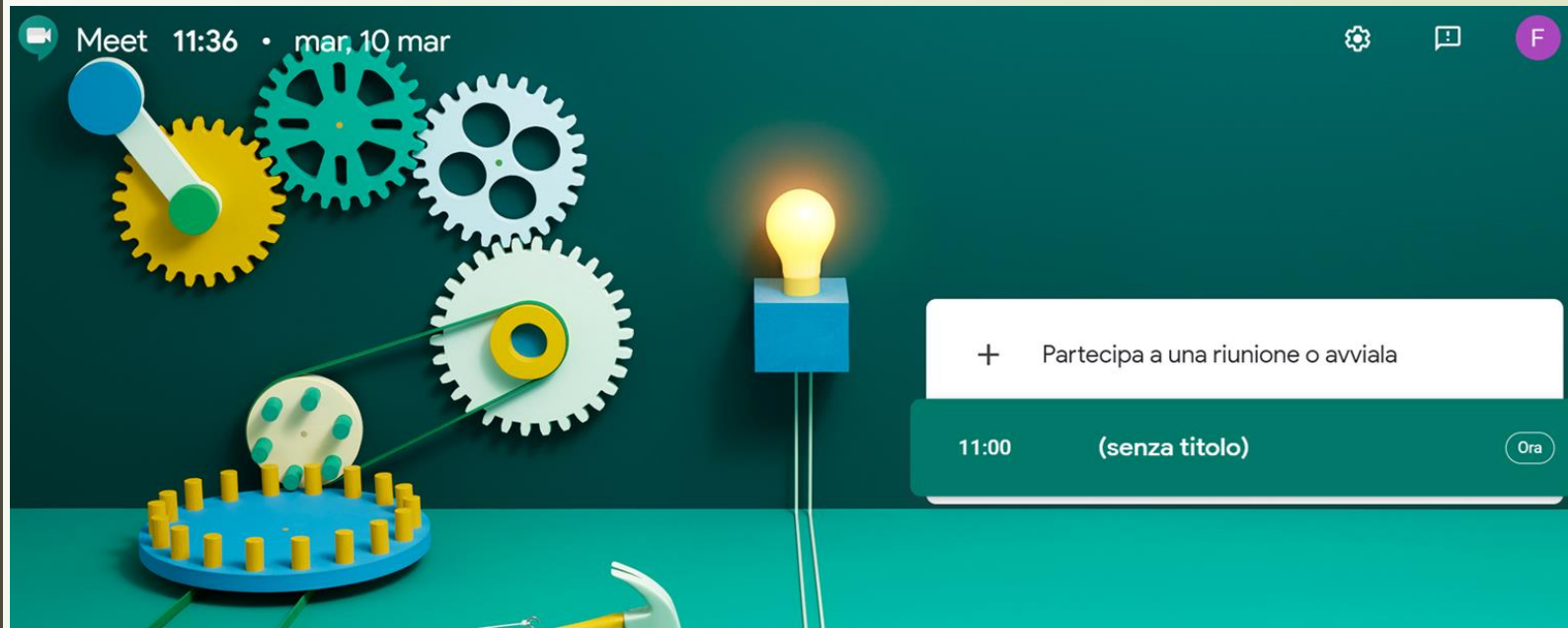
Istituto Tecnico Industriale
Galileo Ferraris - Via A. Labriola, Lotto 2G - Scampia - Napoli

Avviare una videoconferenza con Meet



2

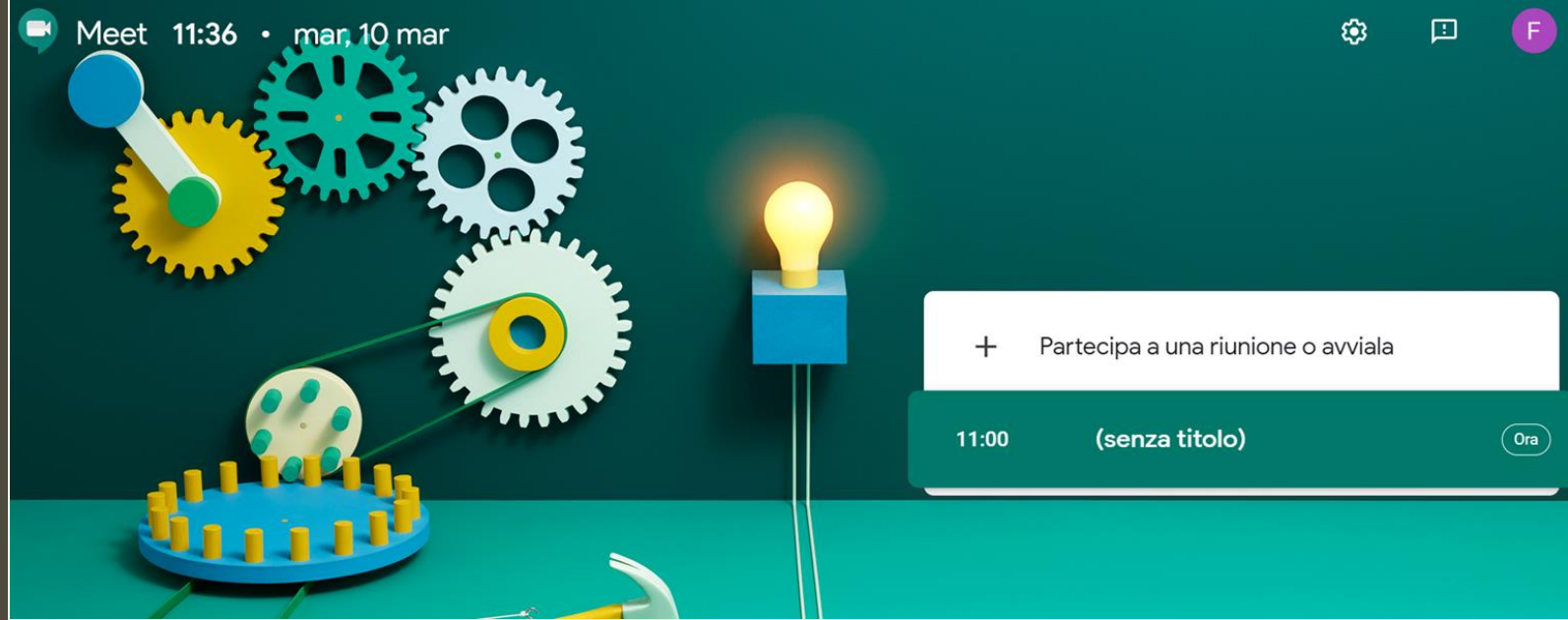
Scopo della Guida



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



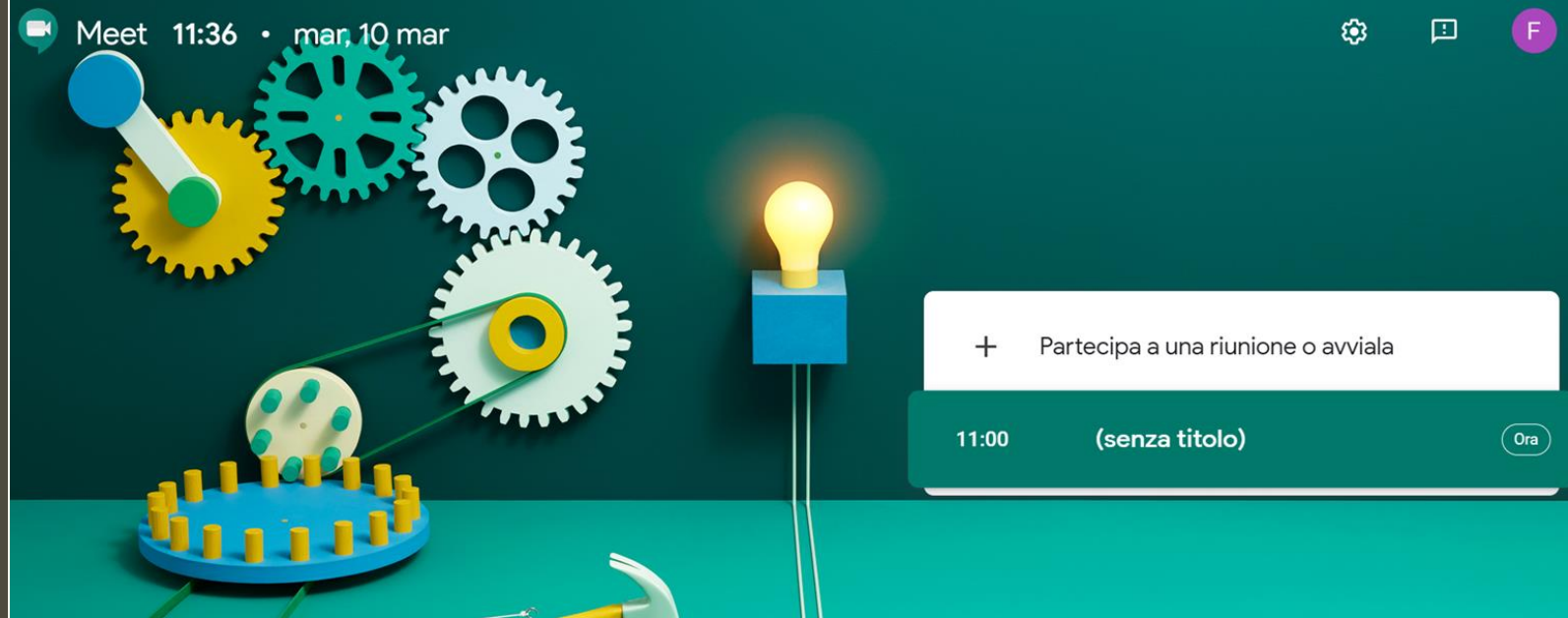
Goole Meet è la piattaforma per videoconferenze di gruppo della piattaforma G Suite e G Suite for Education

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;

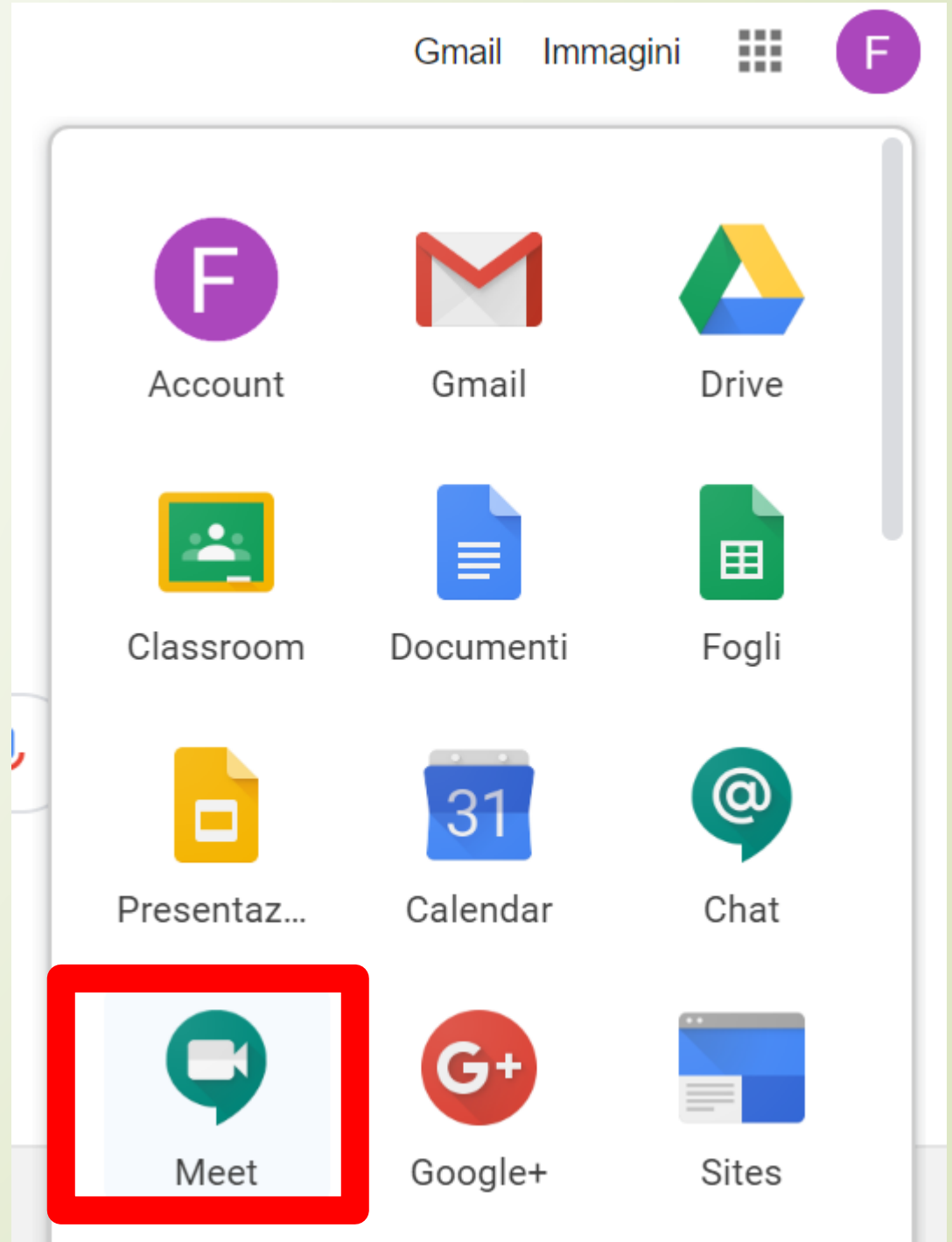
Pianificare incontri;

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



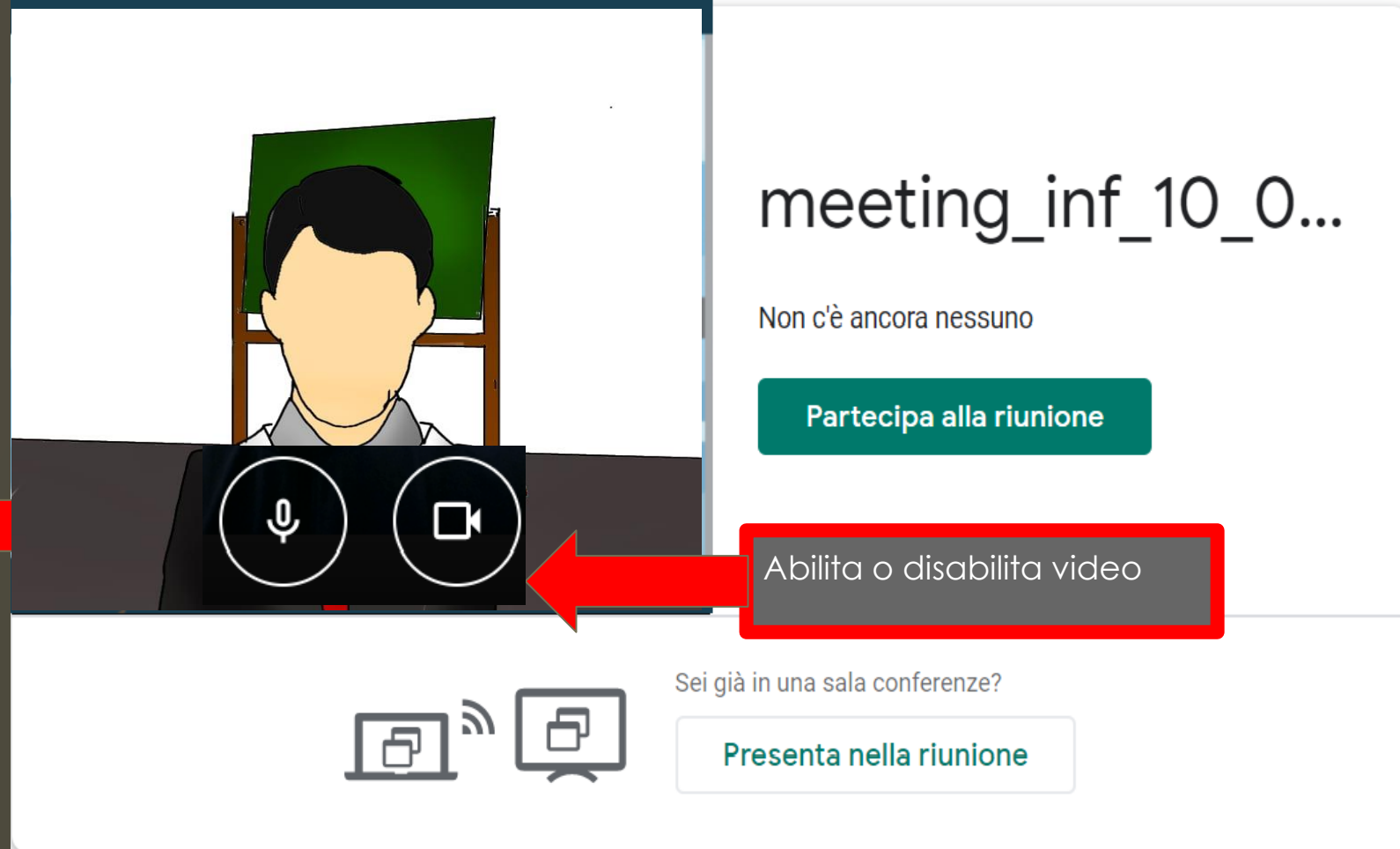
Sei già in una sala conferenze?

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](#)

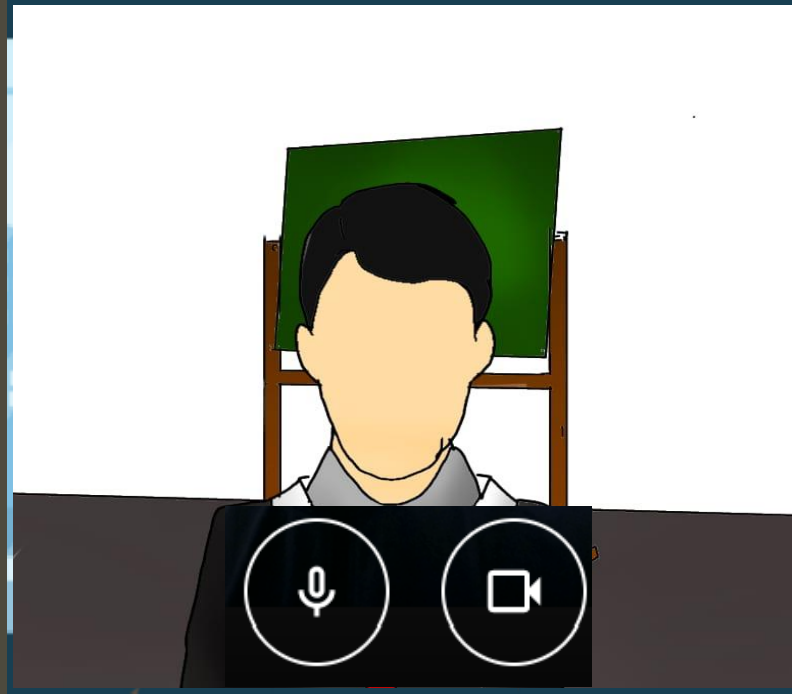


Sei già in una sala conferenze?

[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](#)



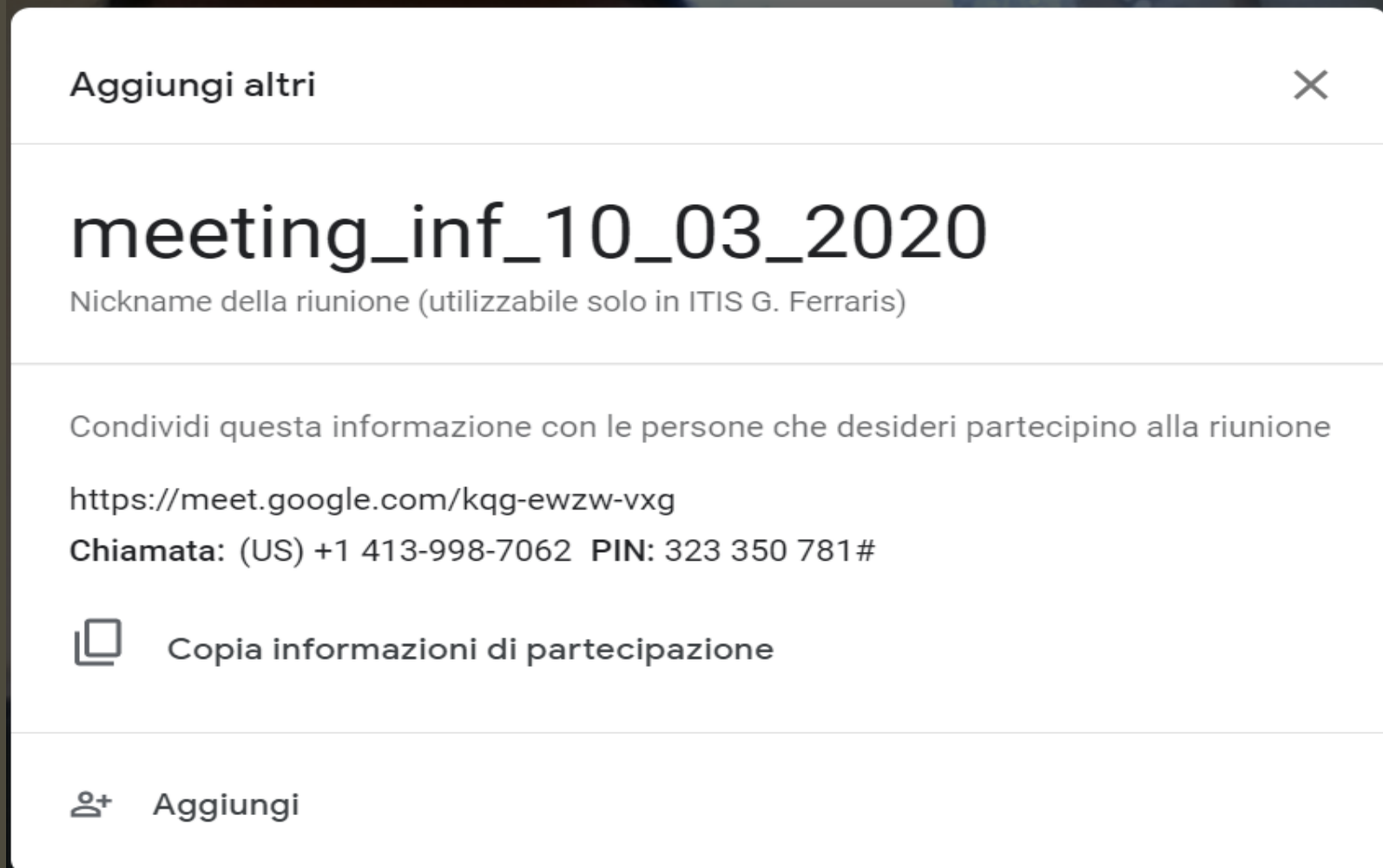
Sei già in una sala conferenze?

[Presenta nella riunione](#)

7. Premere il pulsante “Partecipa alla riunione”.

12

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza

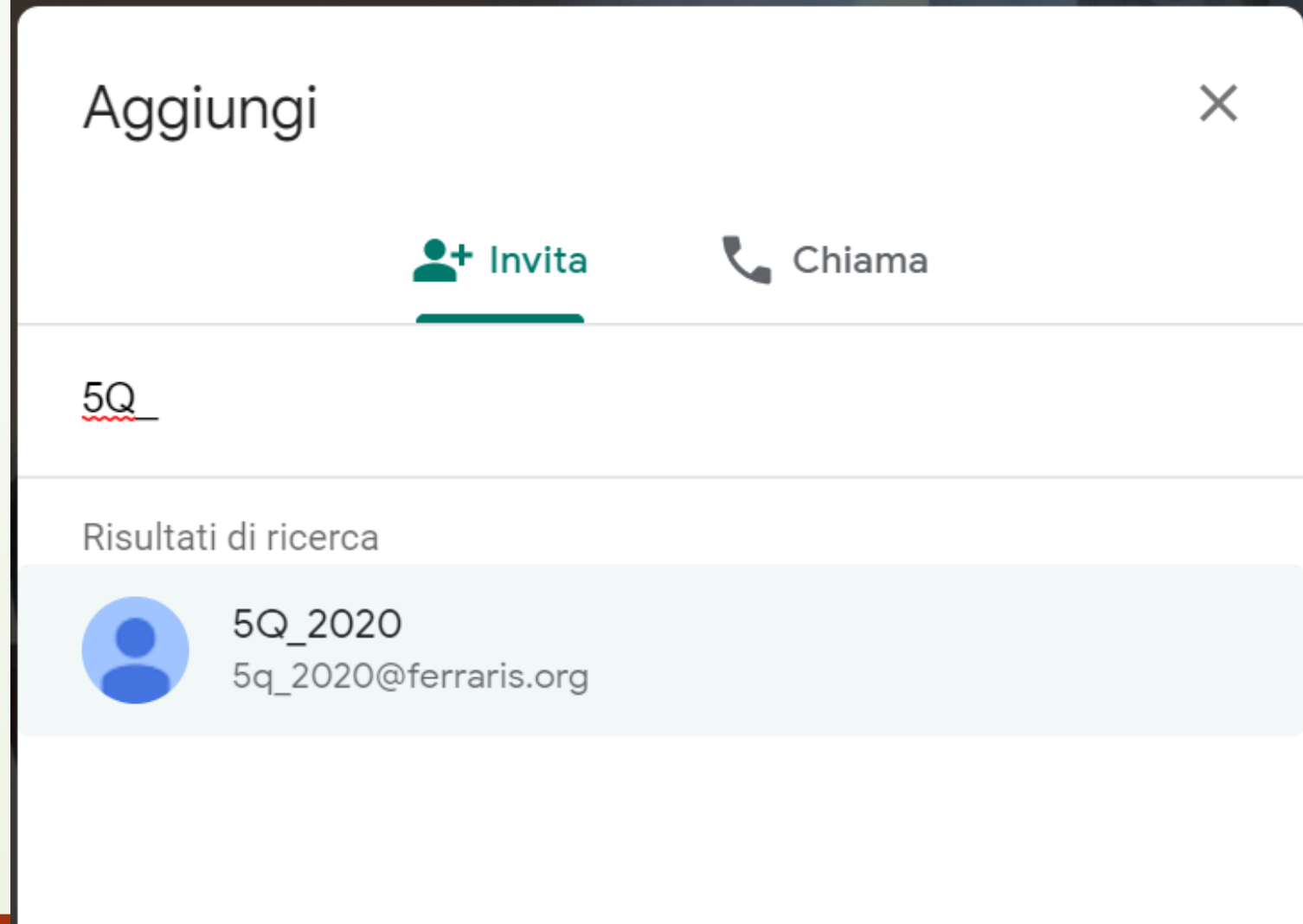


The screenshot shows a mobile interface for sharing meeting information. At the top, there is a header "Aggiungi altri" with a close button (X) on the right. Below this, the meeting ID "meeting_inf_10_03_2020" is displayed in a large font, with a subtitle "Nickname della riunione (utilizzabile solo in ITIS G. Ferraris)". A section titled "Condividi questa informazione con le persone che desideri partecipino alla riunione" contains a URL "https://meet.google.com/kqg-ewzw-vxg", a phone number "Chiamata: (US) +1 413-998-7062", and a PIN "PIN: 323 350 781#". Below the URL is a copy icon and the text "Copia informazioni di partecipazione". At the bottom, there is a button with a person icon and a plus sign, labeled "Aggiungi".

8. Premere il pulsante "Aggiungi".

13

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



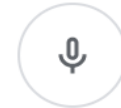
9. Digitare il codice classe (EX. 5Q_2020)
10. Premere il pulsante Invita

14

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



meeting_inf_13_03_2020 ^

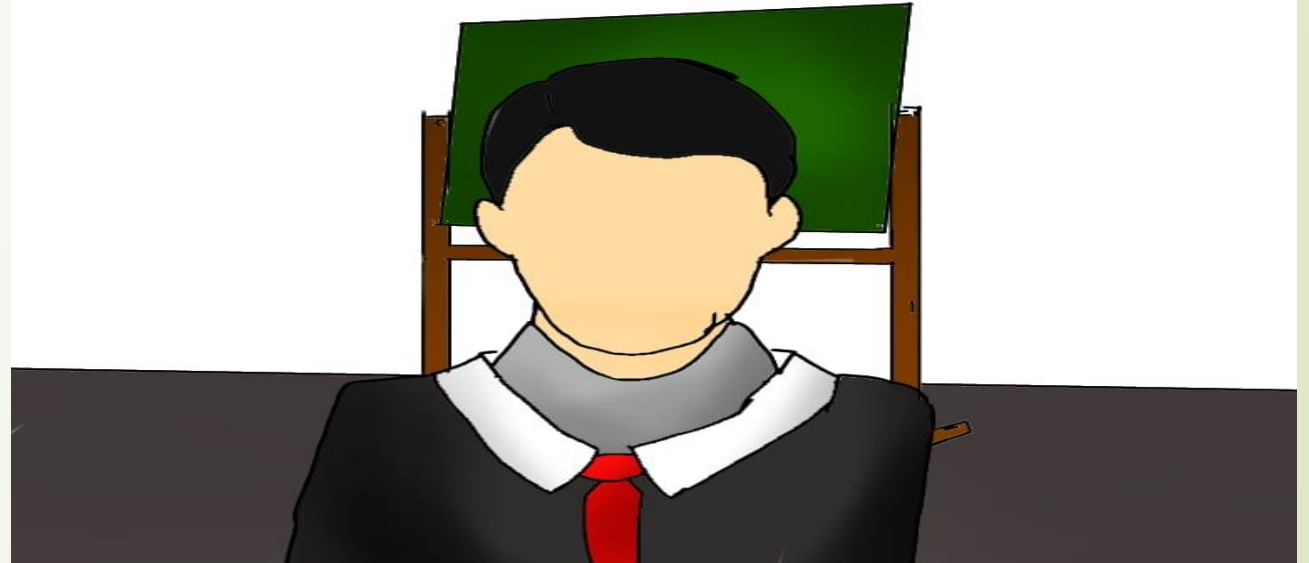


 Presenta ora

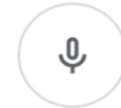
11. A questo punto la videoconferenza è avviata
12. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
13. E' possibile presentare del materiale

15

Aggiungere gli studenti alla videoconferenza



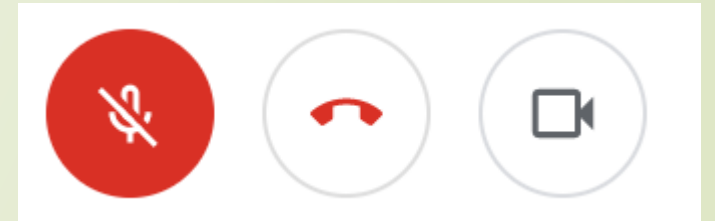
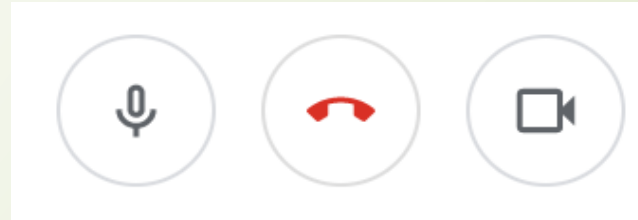
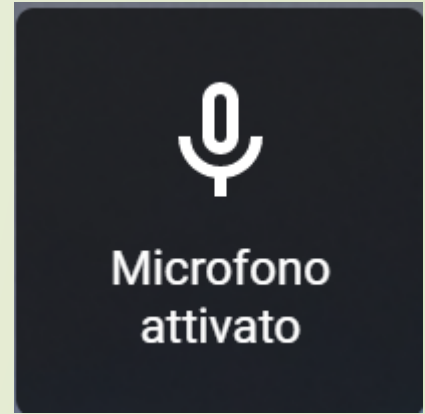
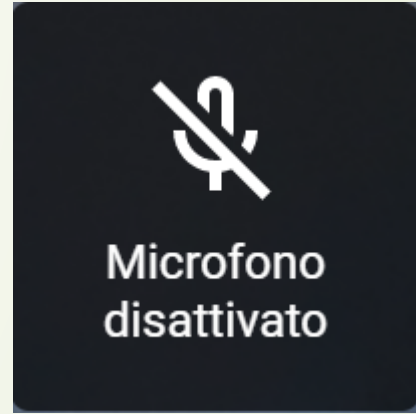
meeting_inf_13_03_2020 ^



 Presenta ora

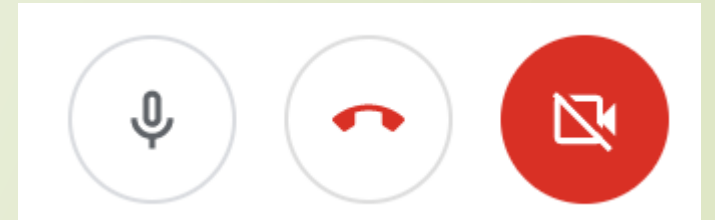
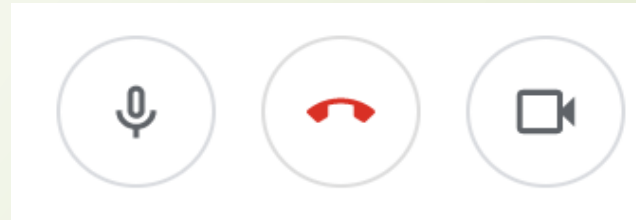
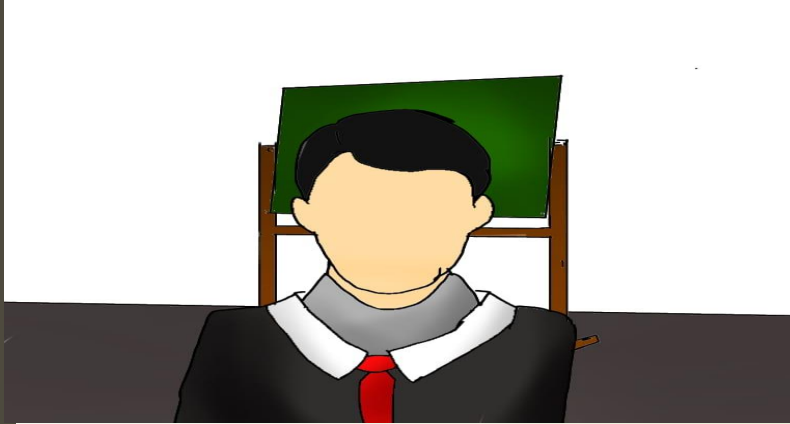
11. A questo punto la videoconferenza è avviata
12. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
13. E' possibile presentare del materiale

Abilitare l'audio



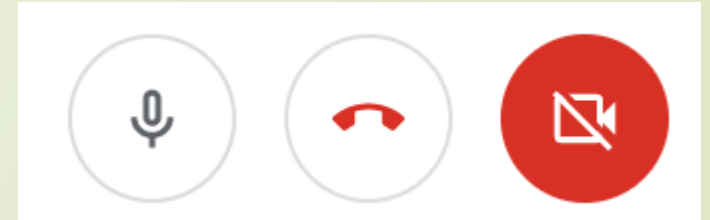
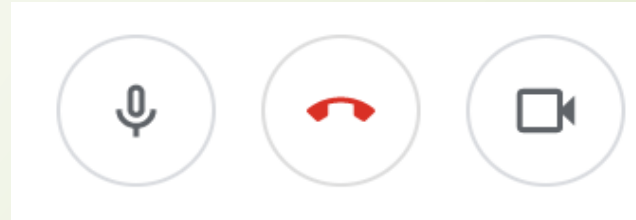
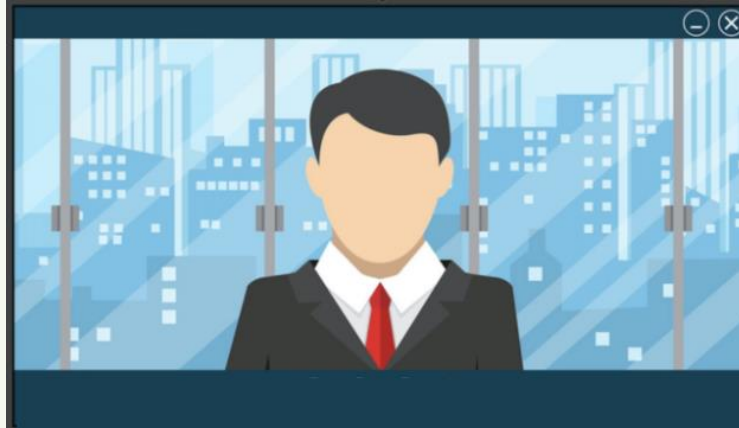
- 14. A questo punto la videoconferenza è avviata
- 15. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
- 16. E' possibile presentare del materiale

Abilitare il video



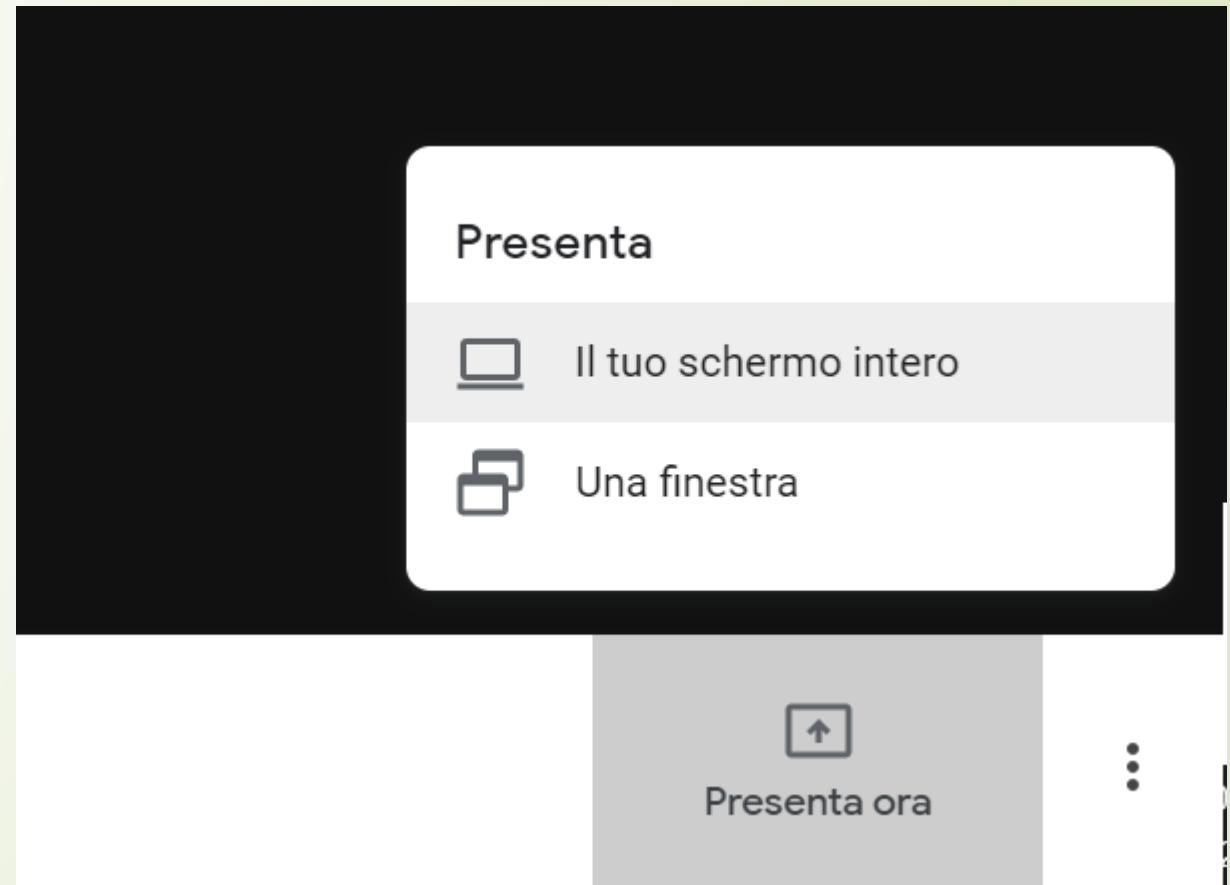
16. A questo punto la videoconferenza è avviata
17. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
18. E' possibile presentare del materiale

Abilitare il video



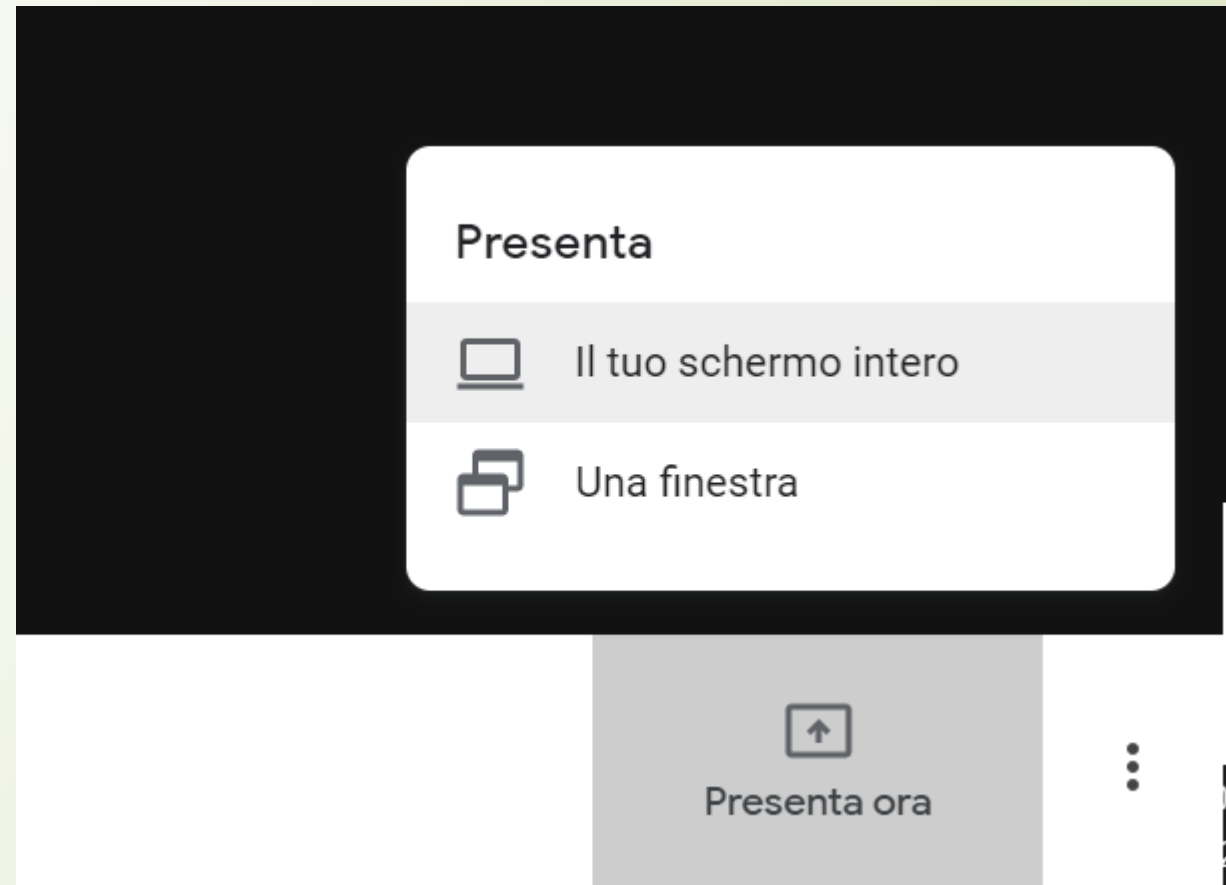
16. A questo punto la videoconferenza è avviata
17. E' possibile abilitare o disabilitare video e audio
18. E' possibile presentare del materiale

Avviare una presentazione



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

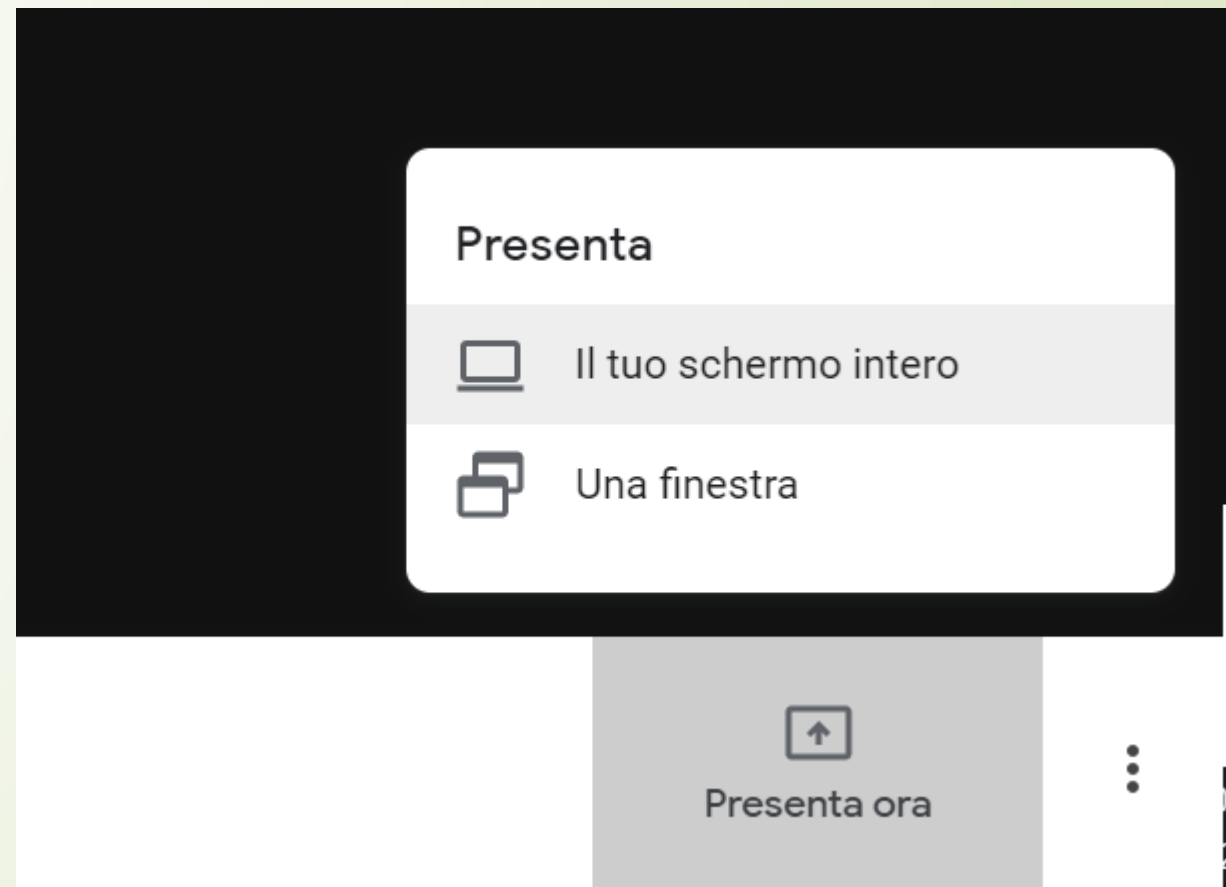
Presentare lo schermo



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

21

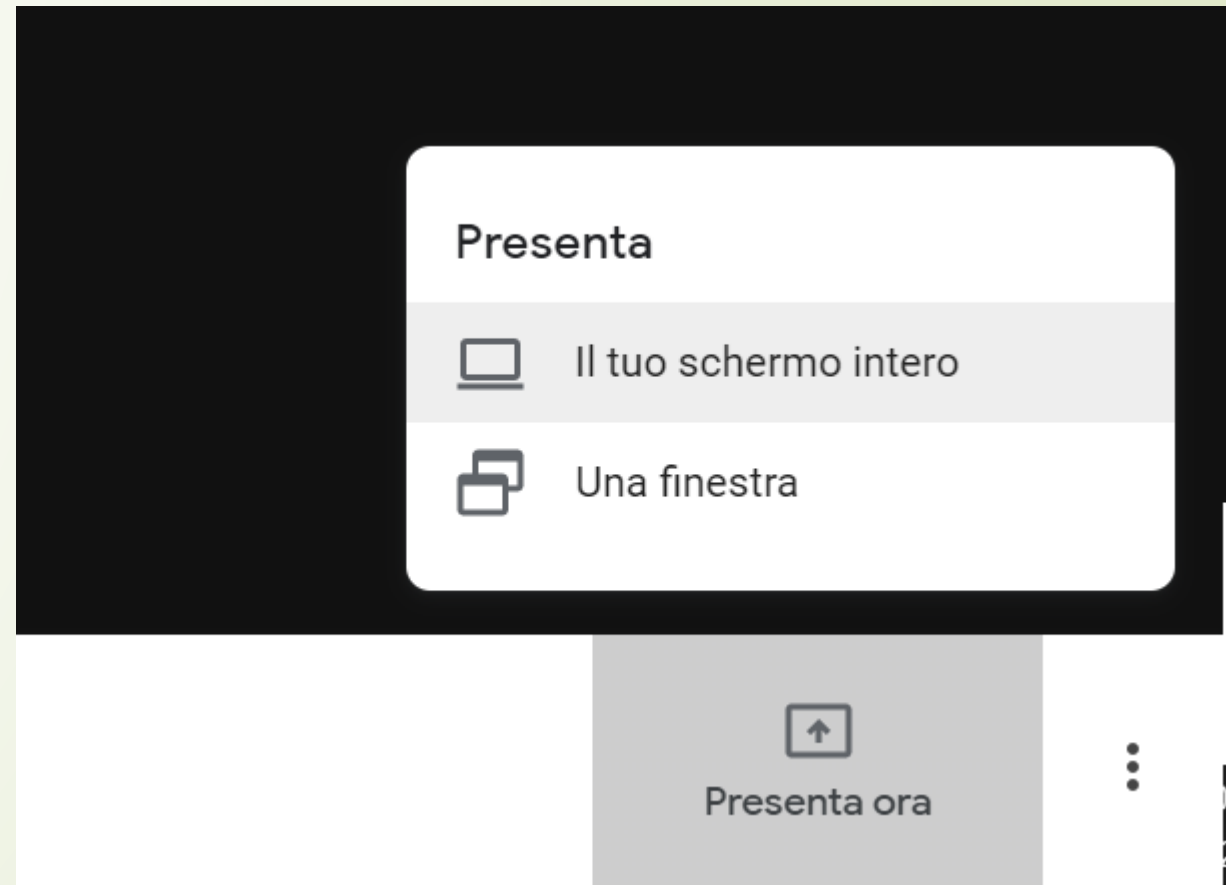
Mostrare il contenuto di una finestra attiva



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

22

Mostrare il contenuto di una finestra attiva

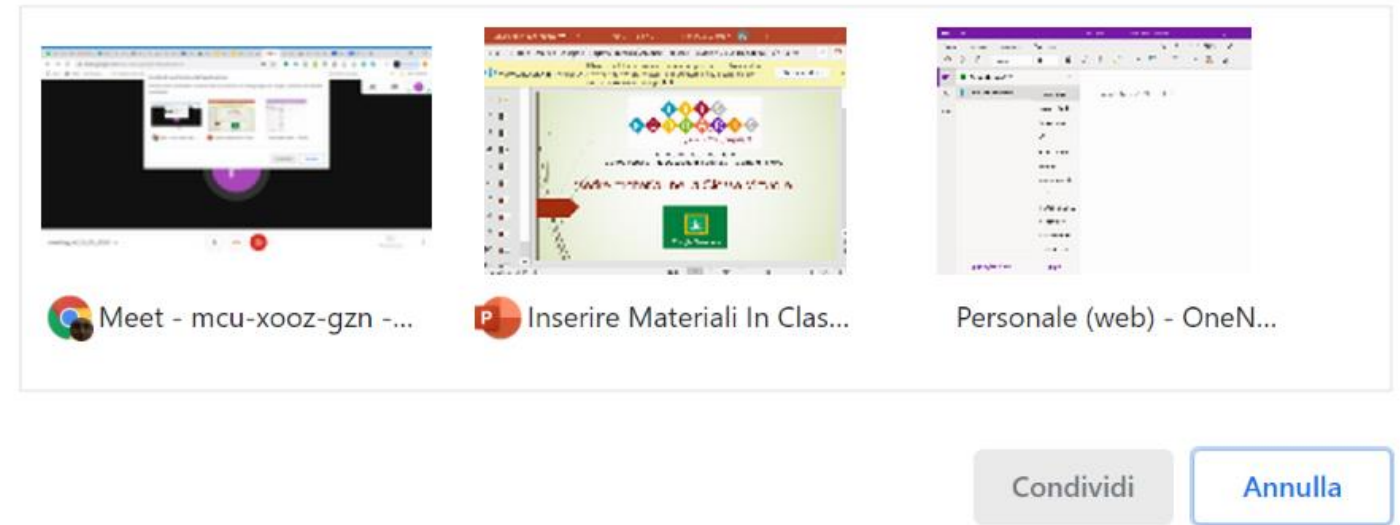


22. In alternativa si può decidere di mostrare solo una specifica finestra presente nel nostro schermo (Ex: presentazione power point, documento word, etc).

Mostrare il contenuto di una finestra attiva

Condividi una finestra dell'applicazione

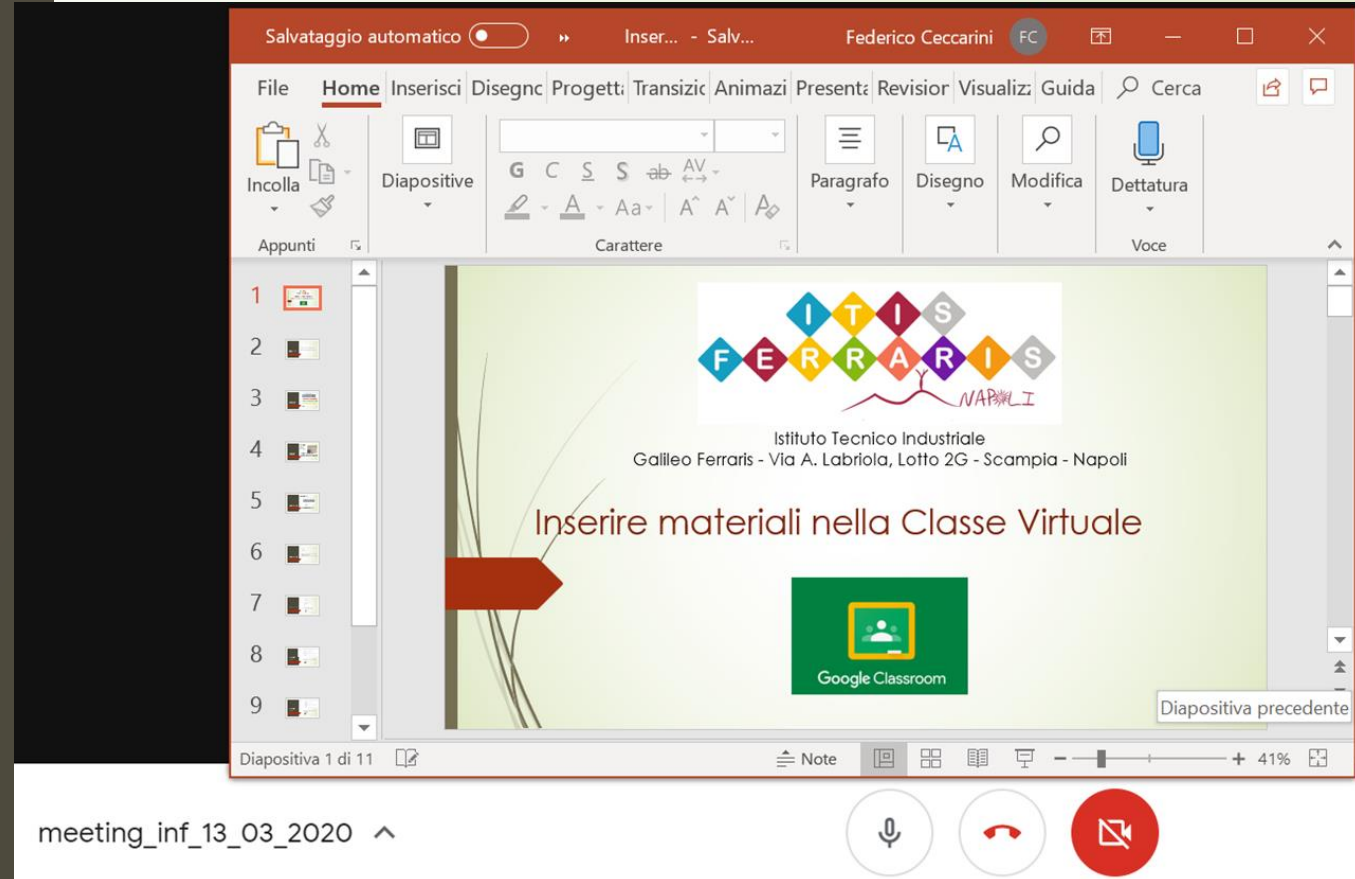
Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo con meet.google.com. Scegli i contenuti che desideri condividere.



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

24

Interrompere la condivisione

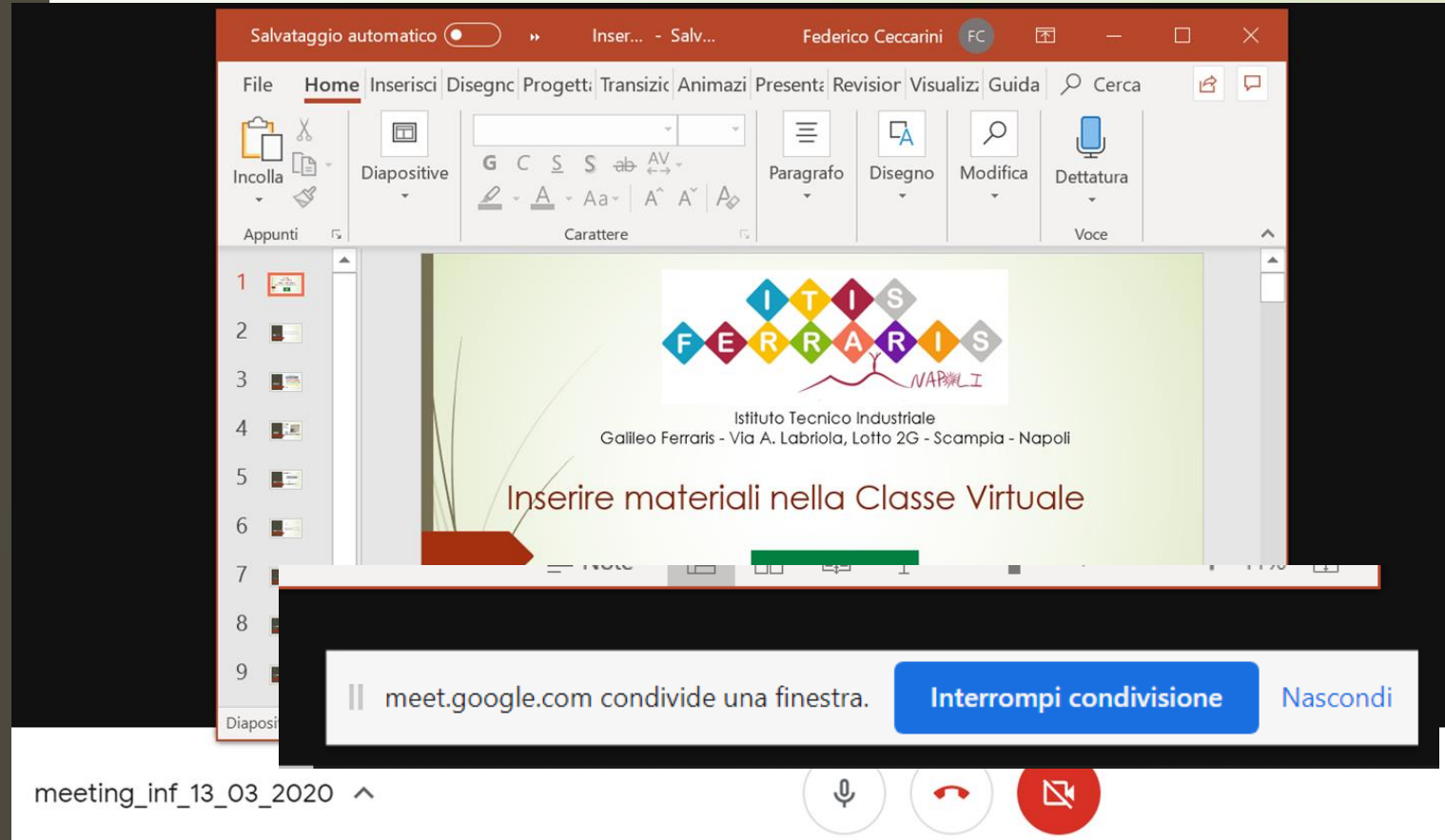


meeting_inf_13_03_2020

25. Per interrompere la condivisione premere.

25

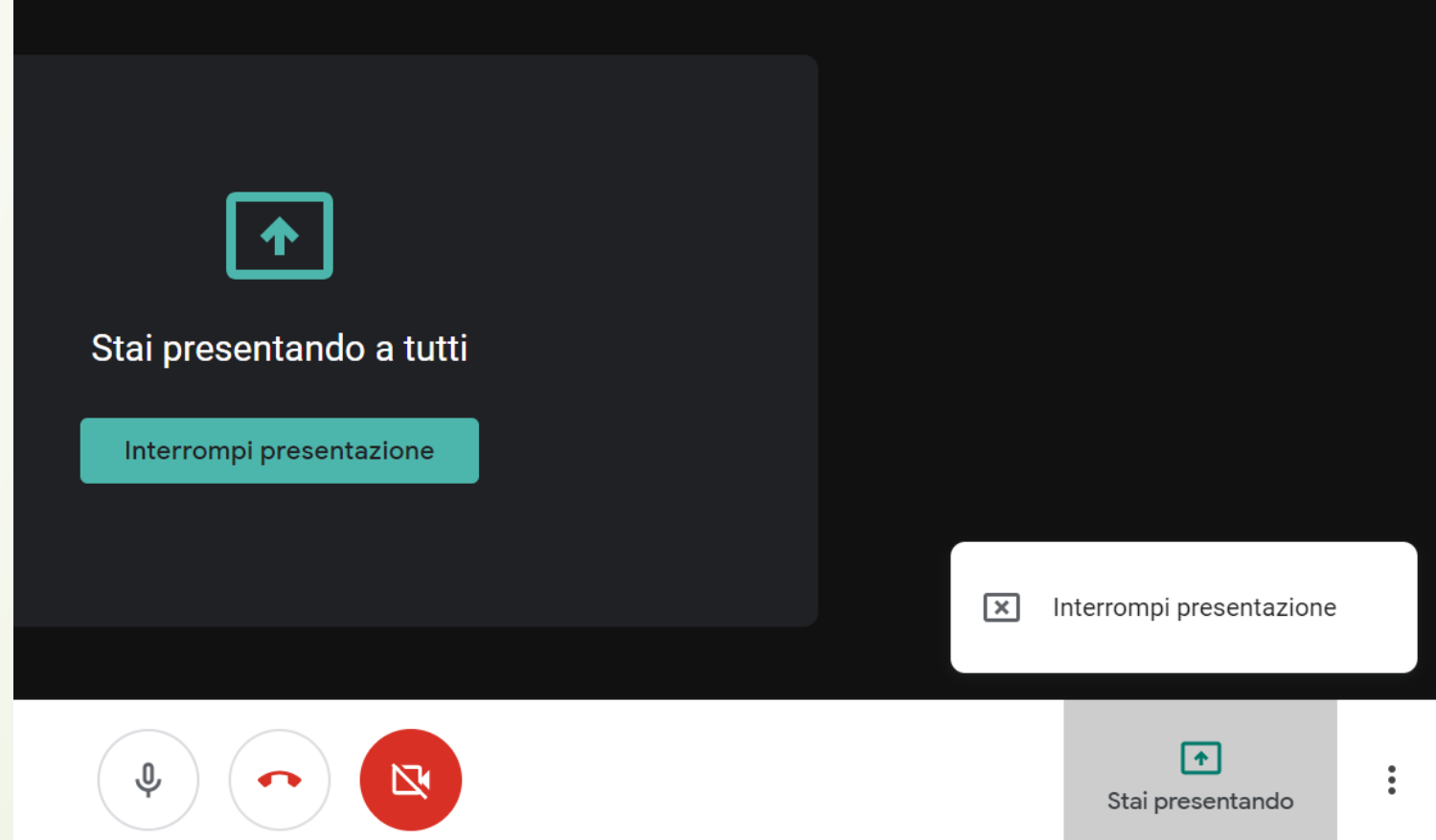
Interrompere la condivisione



The screenshot shows a Google Meet window with a presentation slide. The slide content includes the logo of ITIS G. Ferraris Napoli, the text 'Istituto Tecnico Industriale Galileo Ferraris - Via A. Labriola, Lotto 2G - Scampia - Napoli', and the title 'Inserire materiali nella Classe Virtuale'. Below the slide, a control bar displays the text 'meet.google.com condivide una finestra.' and a blue button labeled 'Interrompi condivisione'. To the right of the button is a link 'Nascondi'. At the bottom of the Meet window, there are icons for microphone, video, and a red button with a white 'X' icon, which is the 'Interrompi condivisione' button.

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

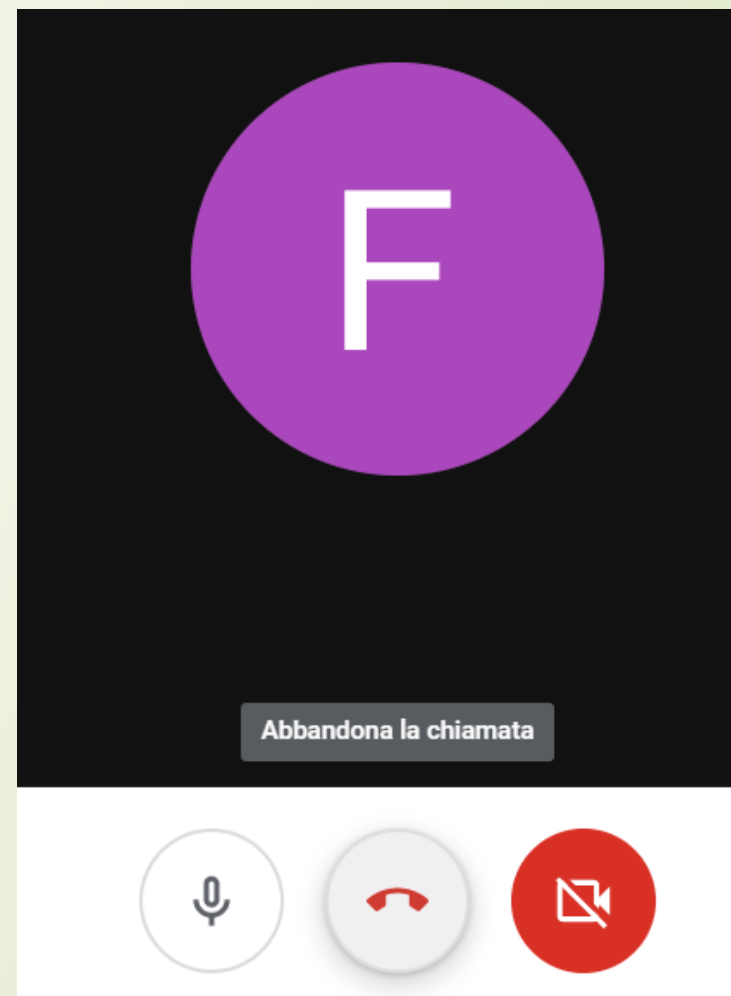
Interrompere la condivisione



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

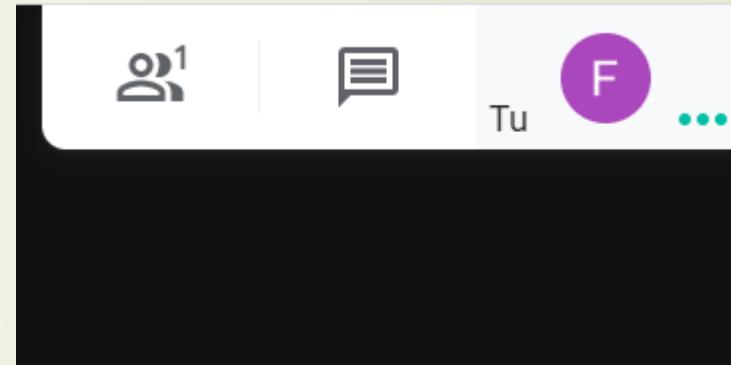
.

Interrompere la condivisione



28. Premere il pulsante raffigurante la cornetta rossa

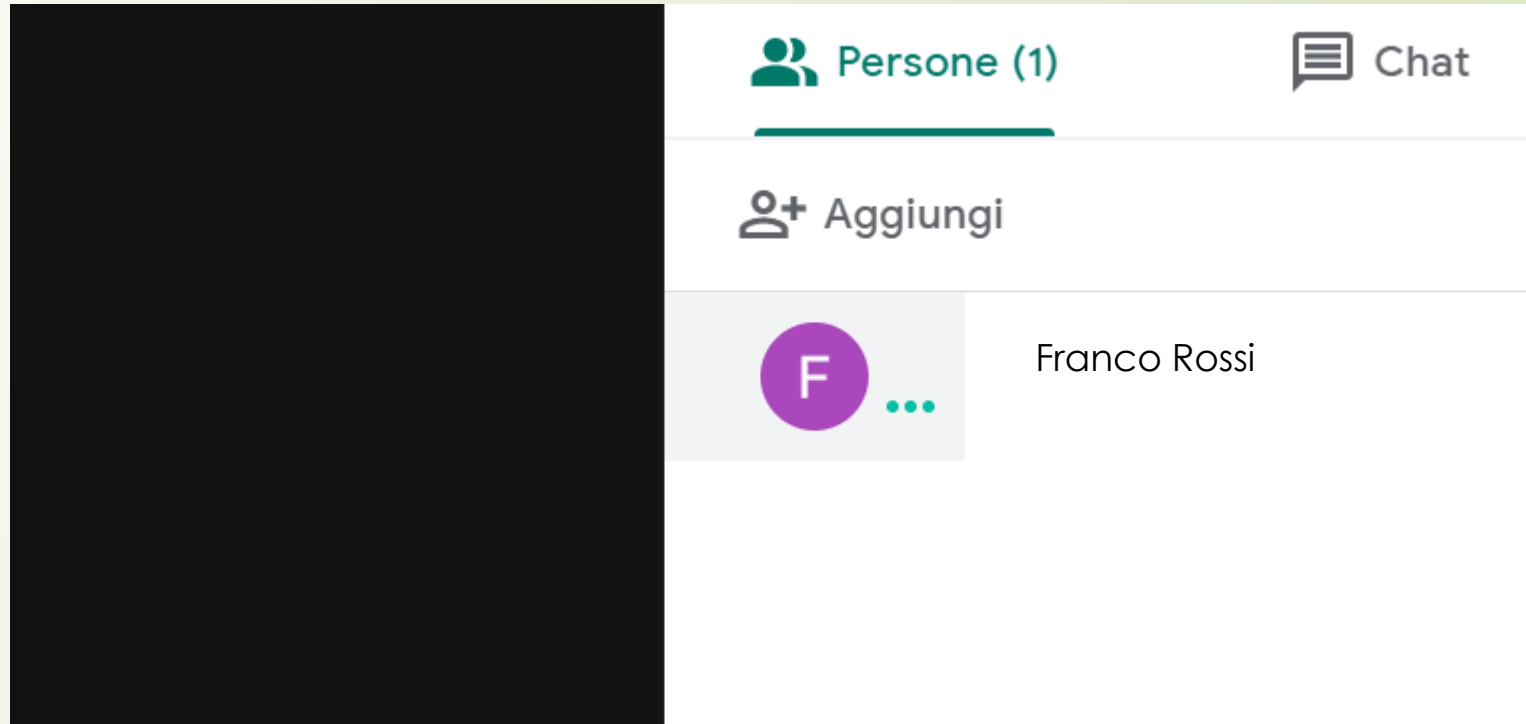
Visualizzare i partecipanti



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

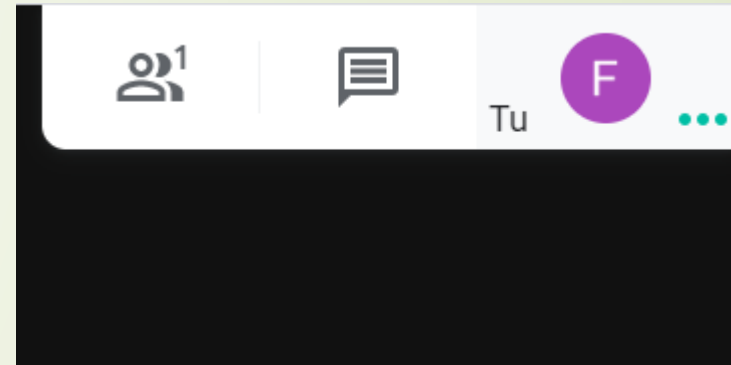


Visualizzare i partecipanti

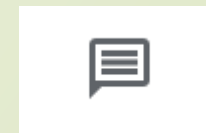


30. Comparirà l'elenco delle persone collegate alla video conferenza

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)

 Persone (1)

 Chat

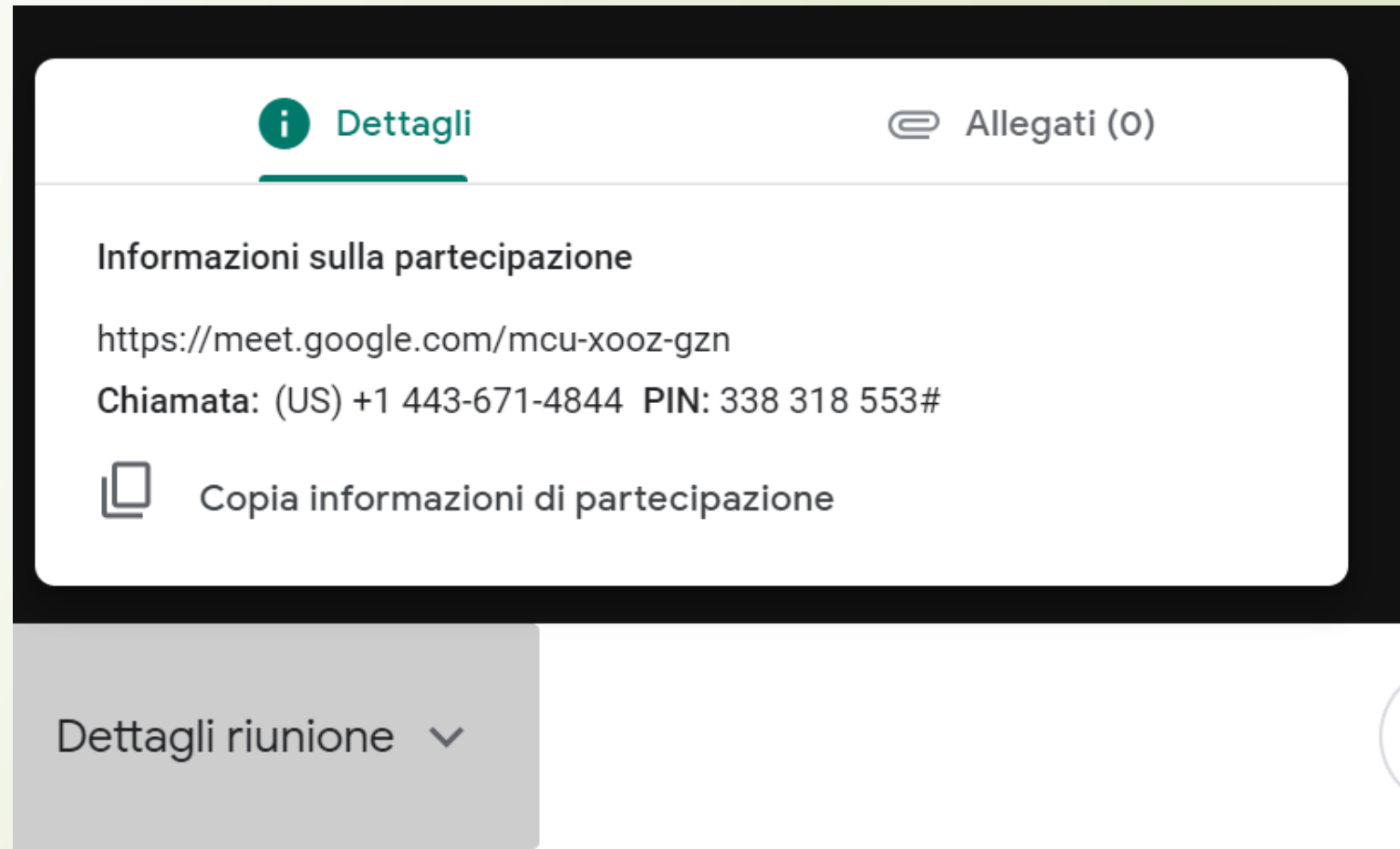
Tu 13:44

Ciao a tutti

Invia un messaggio a tutti



Condividere materiali



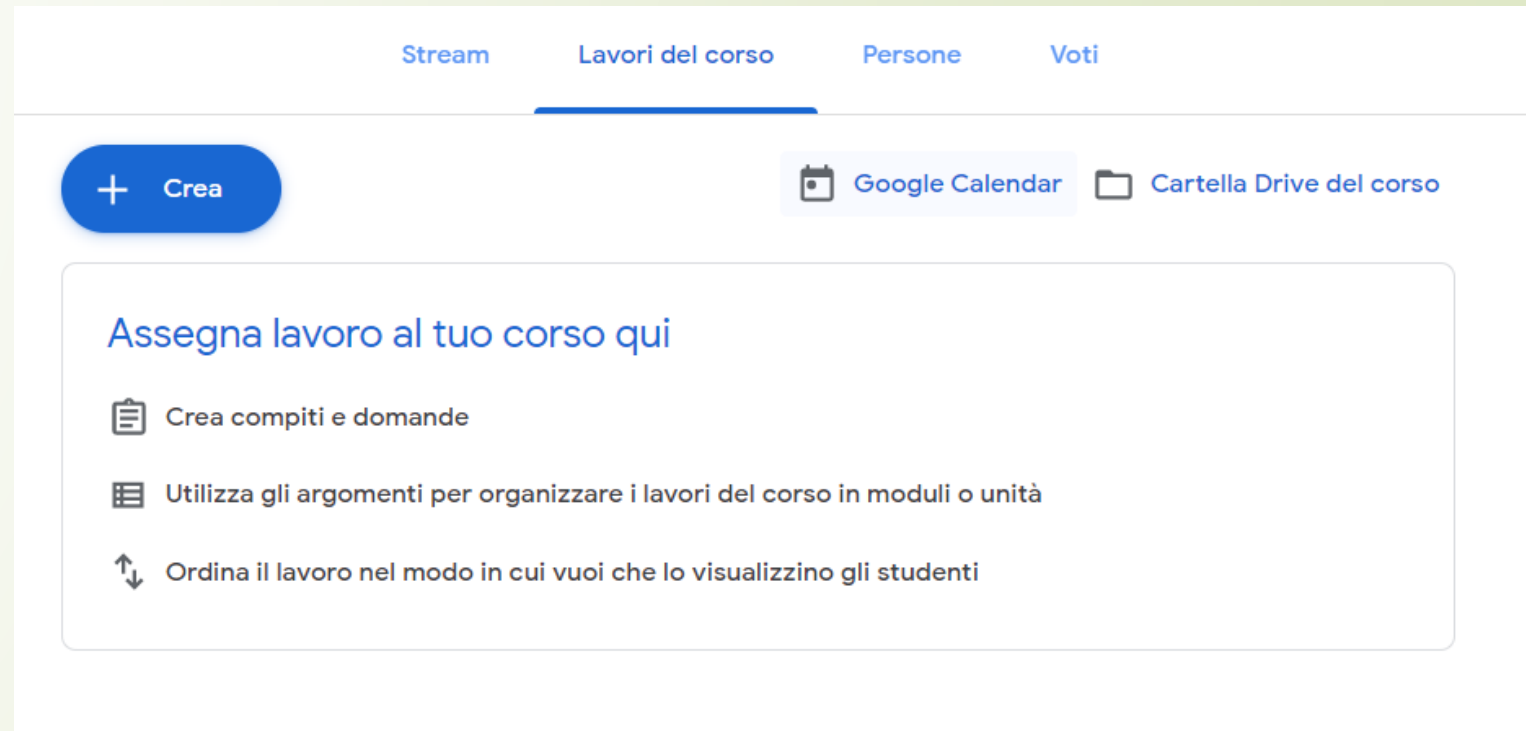
1. Premere in basso a destra sulla voce Dettagli della riunione
2. Selezionare Allegati---calendar

Pianifica una video Conferenza in classroom

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

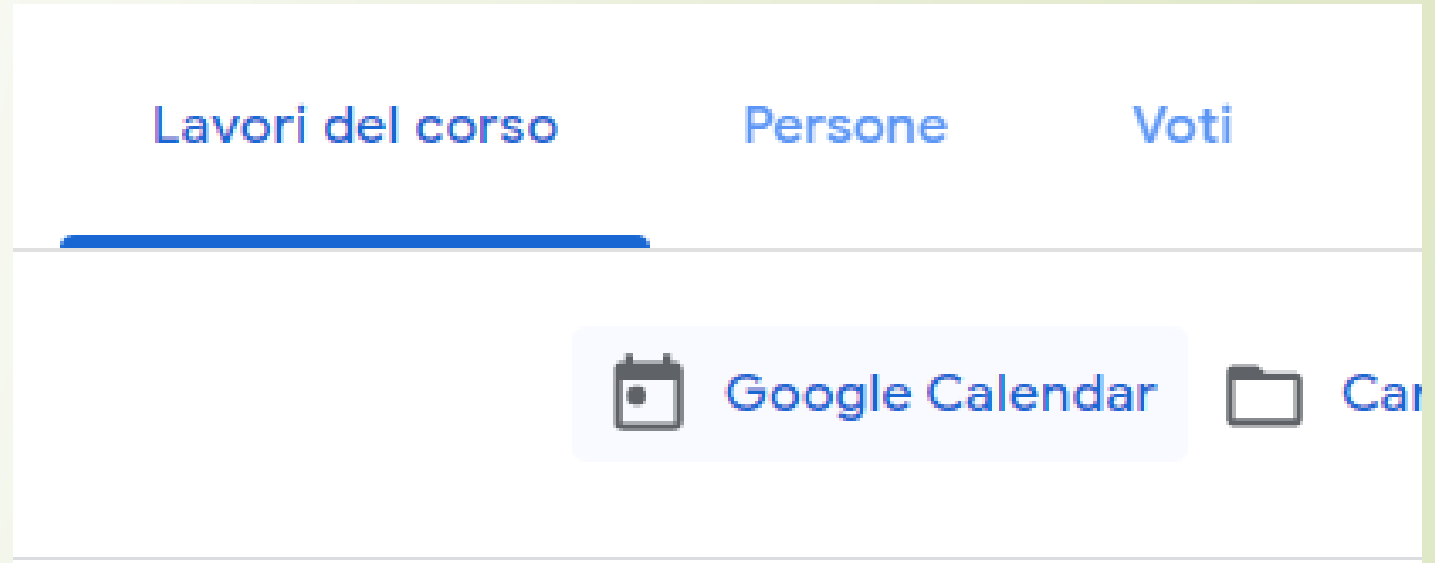


Accedere al corso Classroom



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

Accedere al Calendario della Classe

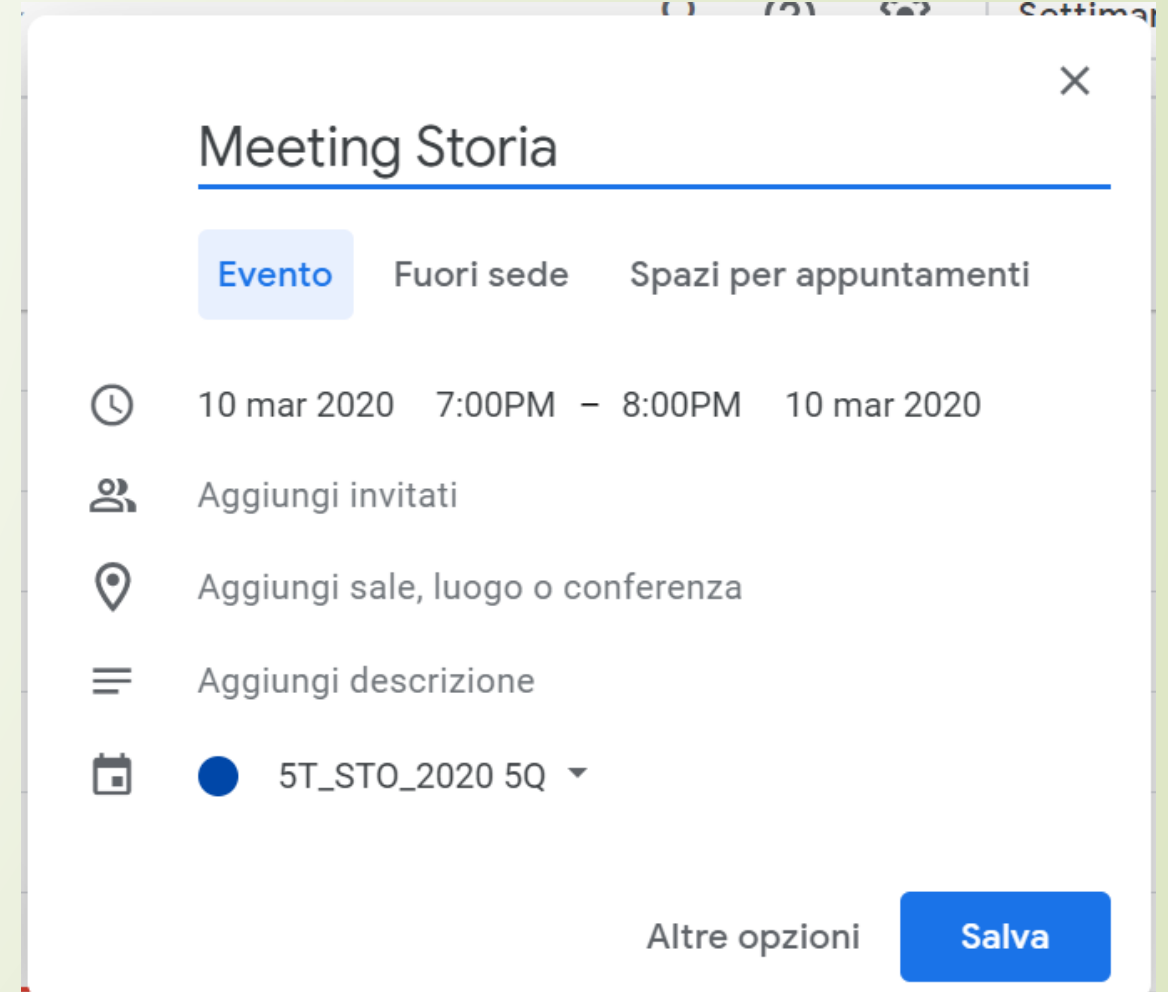


Premere Google Calendar

The image 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', a search icon, a help icon, a settings gear, and a 'Settimana' dropdown menu. Below this is a weekly grid view. The days of the week are labeled: 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. A red arrow points from the text below to the highlighted date.

Posizionarsi sulla data e l'ora desiderata

Inserire il titolo dell'evento/meeting



The screenshot shows a meeting creation interface with the following elements:

- Title:** Meeting Storia
- Event Type:** Evento (selected), Fuori sede, Spazi per appuntamenti
- Time:** 10 mar 2020 7:00PM - 8:00PM 10 mar 2020
- Participants:** Aggiungi invitati
- Location:** Aggiungi sale, luogo o conferenza
- Description:** Aggiungi descrizione
- Calendar:** 5T_STO_2020 5Q
- Buttons:** 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" with a close button (X) in the top right corner. Below the title field, there are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". Under the "Evento" tab, there is a date and time selection area. The date "10 mar 2020" is highlighted in a blue box, and the time "7:00PM - 8:00PM" is displayed next to it. Below the date and time, there is a calendar view for "Marzo 2020". The calendar shows the days of the week (D, L, M, M, G, V, S) and the dates. The date "10" is highlighted in a blue circle. To the right of the calendar, there are navigation arrows (< and >). At the bottom right of the calendar view, there is a blue button labeled "Salva".

Aggiungi titolo

Evento Fuori sede Spazi per appuntamenti

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

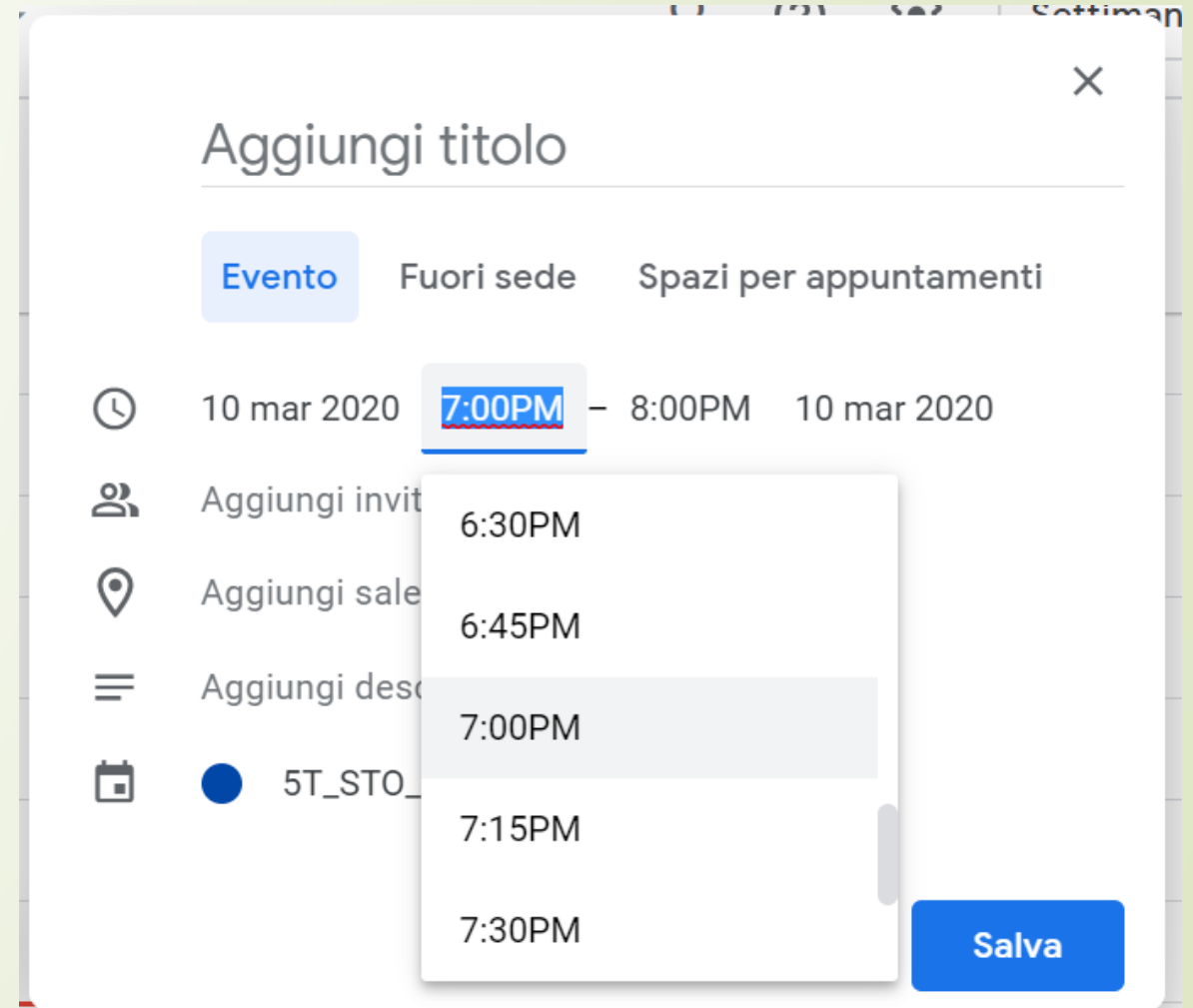
Marzo 2020

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

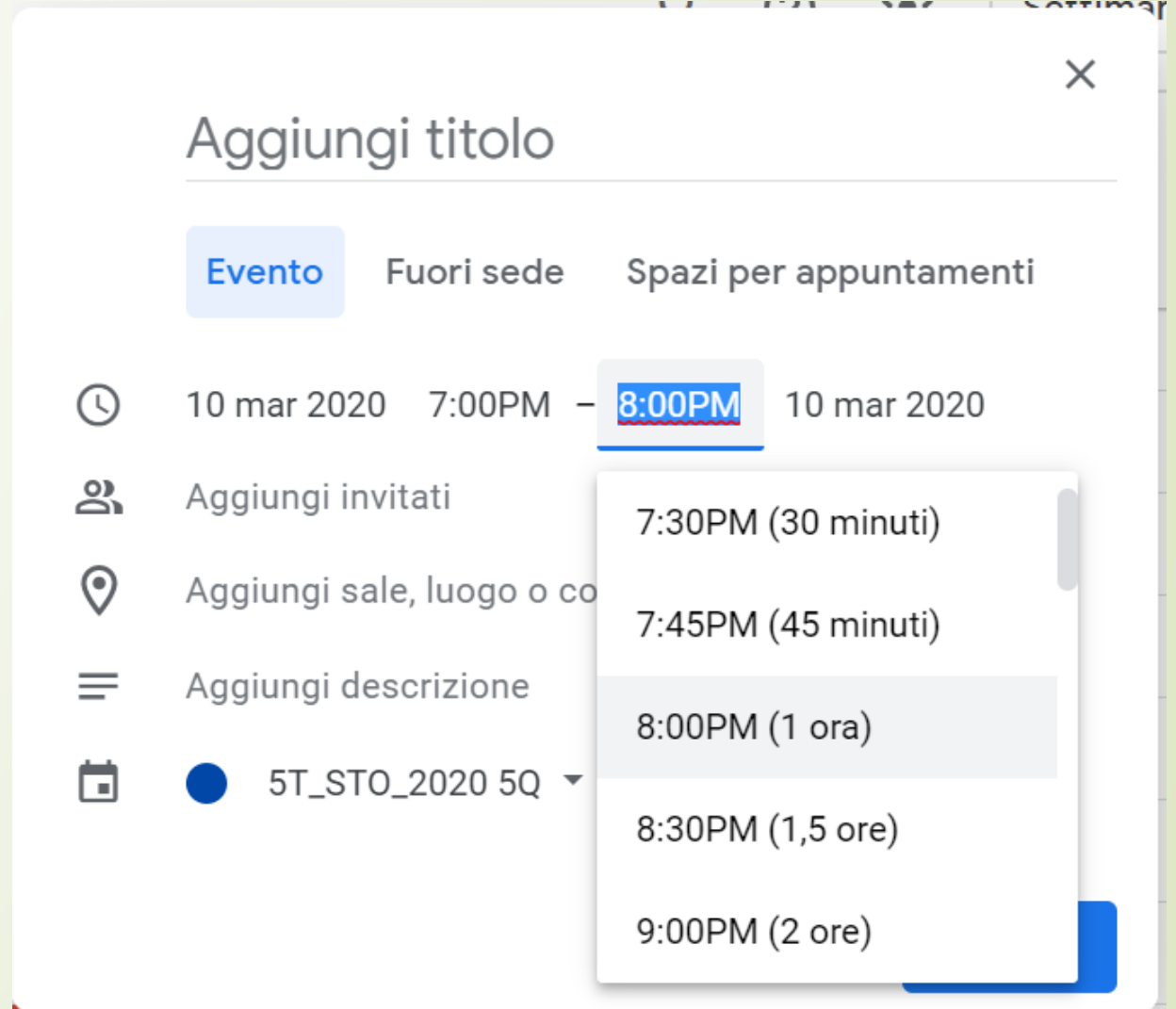
Scegliere l'orario di inizio



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

Scegliere l'orario di inizio

Scegliere l'orario di fine



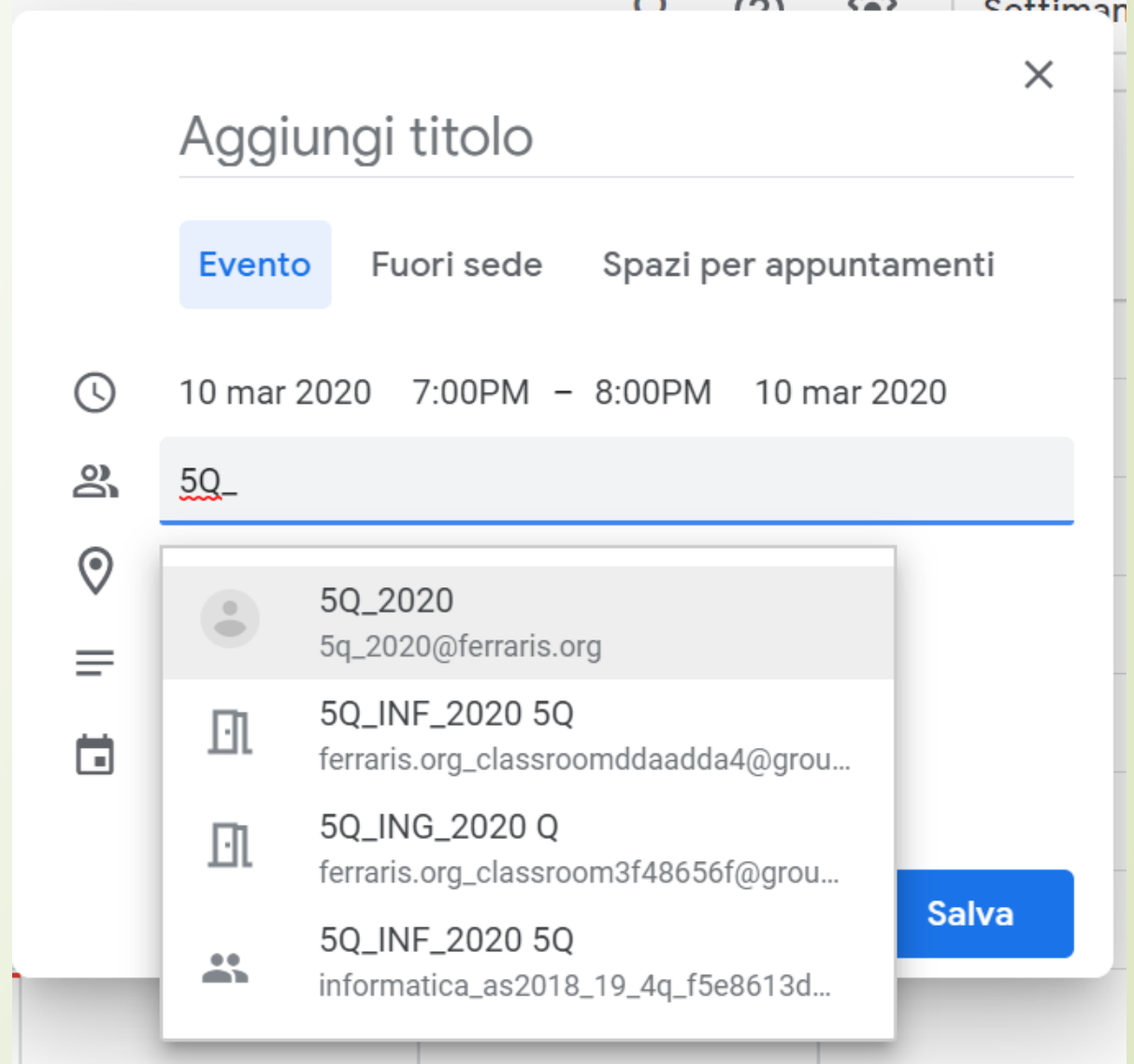
The screenshot shows a mobile application interface for creating a calendar event. The main window is titled "Aggiungi titolo" and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". The event details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

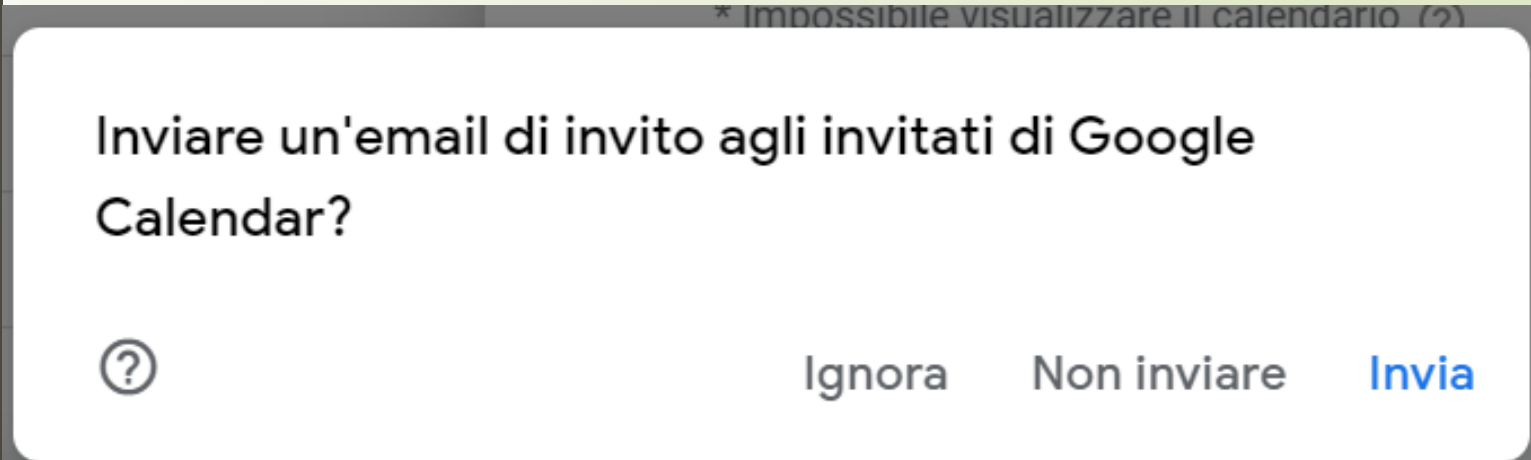
👤 5q_2020@ferraris.org (15) ▼

📅 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