

Usare MEET di Google Suite. Breve guida

Premessa

G-SUITE è un insieme di applicazioni di Google che consente di svolgere attività didattica a distanza. Le applicazioni principali sono Classroom, Meet e Calendar.

Classroom contiene una serie di possibilità per la condivisione dei materiali, organizzare verifiche, ecc.

Meet consente lezioni a distanza in videoconferenza.

Calendar serve per prenotare e convocare gli incontri o le lezioni online.

Le lezioni e le riunioni sono “convocate” principalmente tramite posta elettronica, pertanto è importante che i genitori/tutori e gli stessi alunni consultino regolarmente la posta connessa all’account GSUITE (per la nostra scuola @comprensivosanpiov.it).

USO DI MEET

Meet può essere usato per riunioni online o per lezioni a distanza. Il docente può convocare la lezione o assegnare il compito agli alunni di incontrarsi fra di loro. Ogni attività rimane tracciata e è svolta in ambiente protetto per quanto concerne le disposizioni sulla privacy.

Può essere usato dai docenti per riunioni di area umanistica o scientifica, di dipartimento disciplinare o per svolgere a distanza un Consiglio di classe.

Esprime tutte le sue potenzialità se utilizzato anche con la funzione che consente di mostrare mappe concettuali o altro materiale didattico sul desktop.

COME CREARE UNA LEZIONE O UNA RIUNIONE CON MEET

Avviare il browser

Avvia il browser Google Chrome ed esegui il login all’interno del browser con le credenziali dell’account @comprensivosanpiov.it.

Avviare la lezione

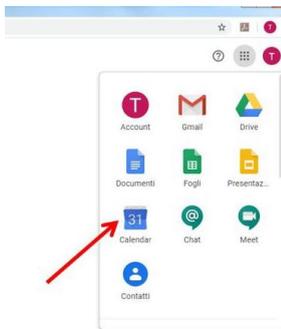
Una lezione MEET può essere avviata in due modi:

- 1) Pianificandola per tempo, come evento in calendario, con la possibilità di inviare l’invito a partecipare ad una serie di altri utenti;
- 2) Lanciandola immediatamente.

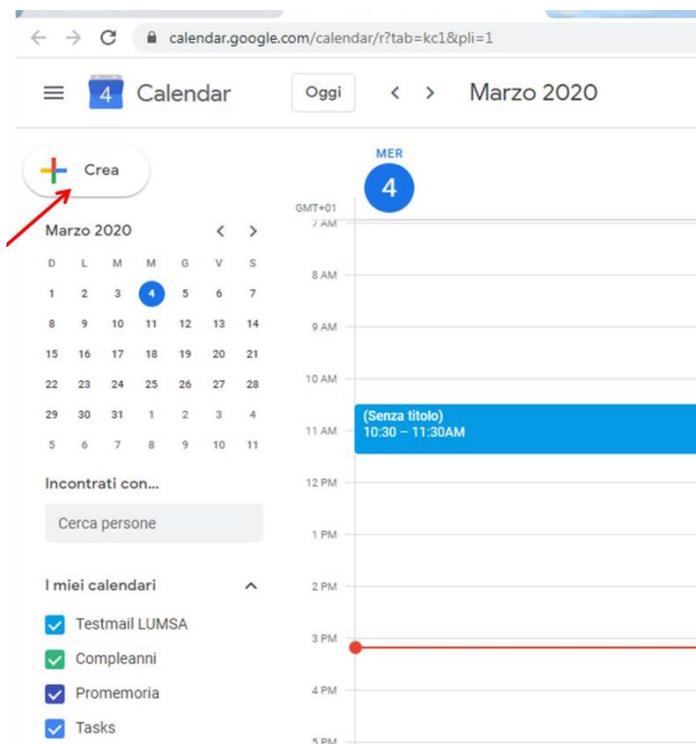
La scelta viene operata nel caso 1) cliccando su “Calendar”, nel caso 2) cliccando su “Meet”.

CASO1) LEZIONE PIANIFICATA TRAMITE CALENDAR

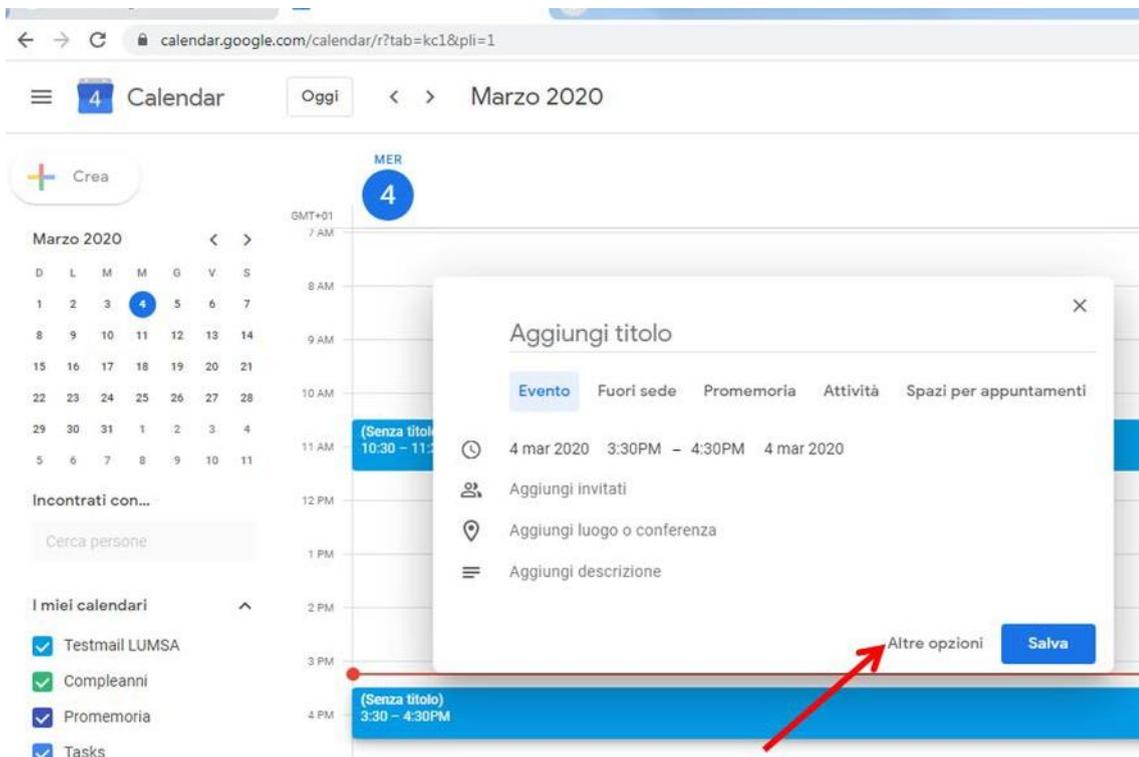
Cliccare su “Calendar” dopo aver selezionato l’applicazione dalla finestra che si apre cliccando i 9 puntini in alto a destra.



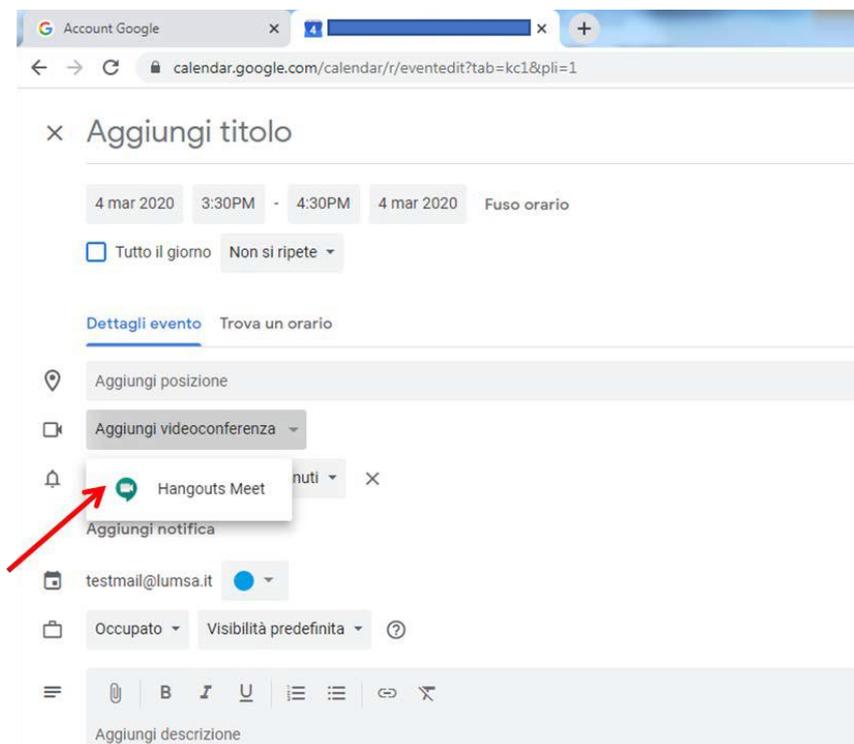
Creare l’evento con il pulsante “Crea”

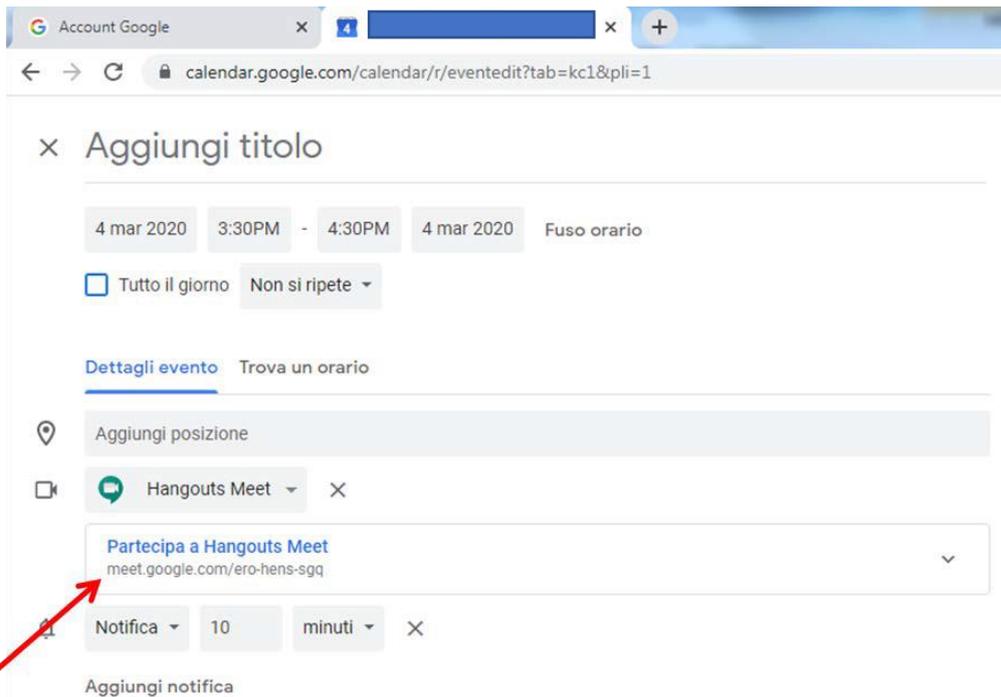


Stabilire la data e l'ora in cui svolgere la lezione o la riunione. Poi cliccare su "Altre opzioni"



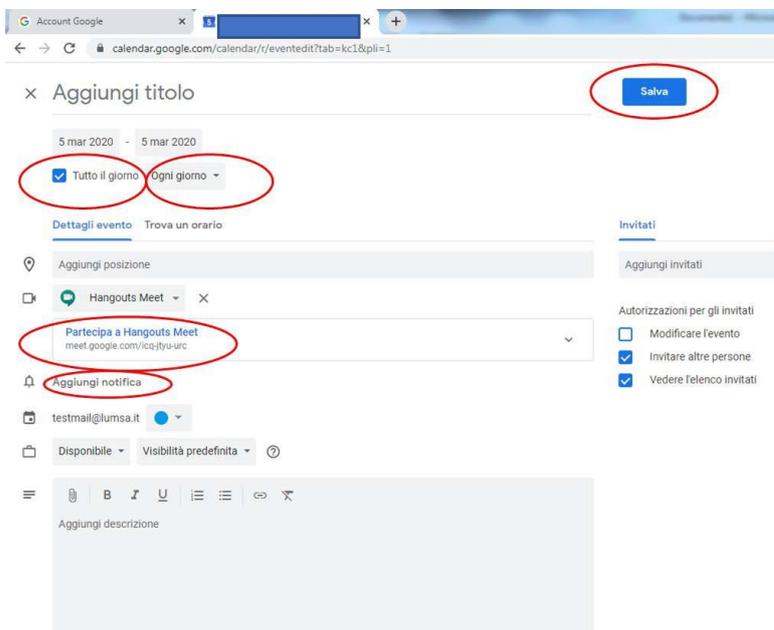
Nella finestra che compare, selezionare "Aggiungi videoconferenza", poi dal menù che si apre clicca su "Hangouts Meet".



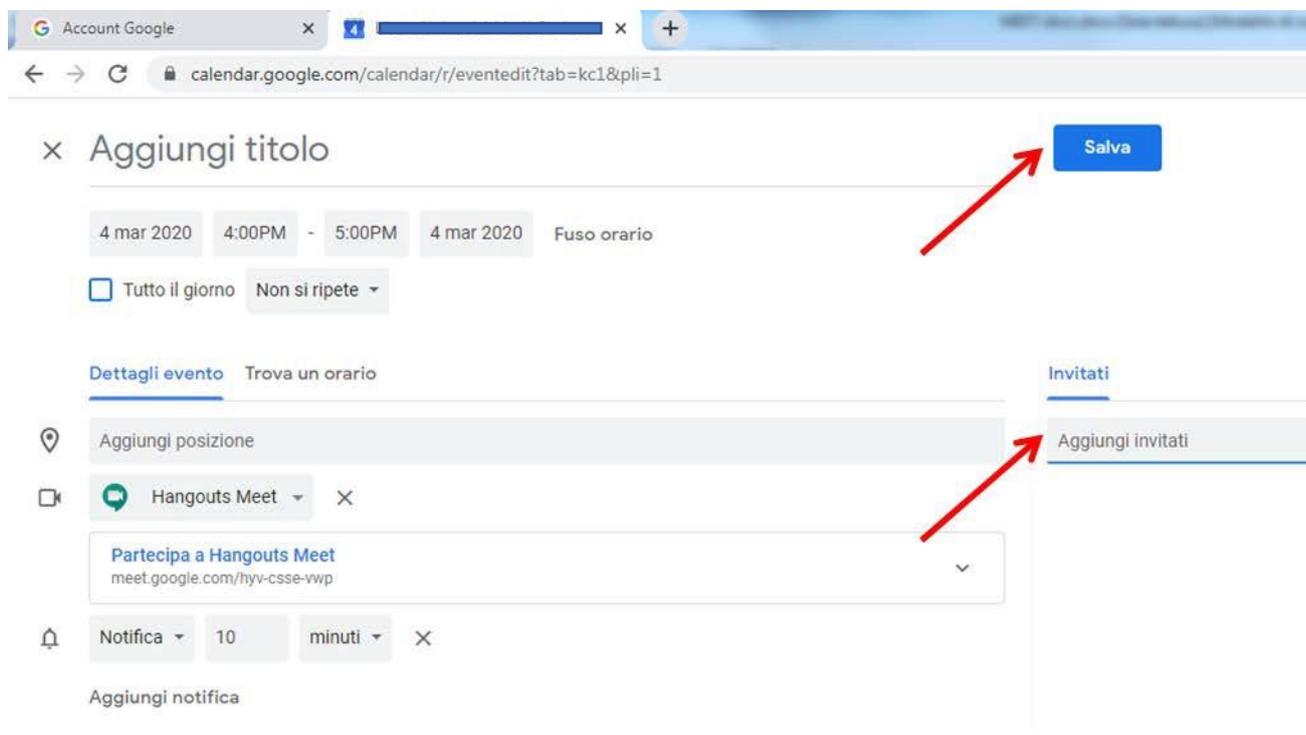


Viene visualizzata la stringa di identificazione della lezione (vedi immagine sopra). Questo è il codice identificativo della lezione, che può essere anche copiato per inserirlo in altri contesti (MA E' PREFERIBILE LASCIARE LA CONVOCAZIONE DELLA LEZIONE TRAMITE GOOGLE CALENDAR)

La nuova lezione viene generata ogni volta con un codice diverso. Per evitare ciò il docente può generare l'evento (lezione) come "evento ripetuto". La figura seguente illustra il caso di un evento di tipo giornaliero che viene impostato come "ripetuto quotidianamente". In questo modo il codice identificativo della lezione non scade e dunque il docente, una volta comunicatolo agli alunni, non ha necessità di comunicarne uno diverso ad ogni lezione. Basta che gli alunni sappiano data e ora. Infatti non viene inviata di nuovo neanche la email di avviso di convocazione della lezione.



Il docente a questo punto può invitare alla lezione i suoi studenti, utilizzando “Aggiungi invitati”, scrivendo gli account (del tipo cognome.nome@comprensivosanpiov.it) e poi salvando. Gli indirizzi email devono essere infatti quelli precaricati su GSUITE dalla scuola,

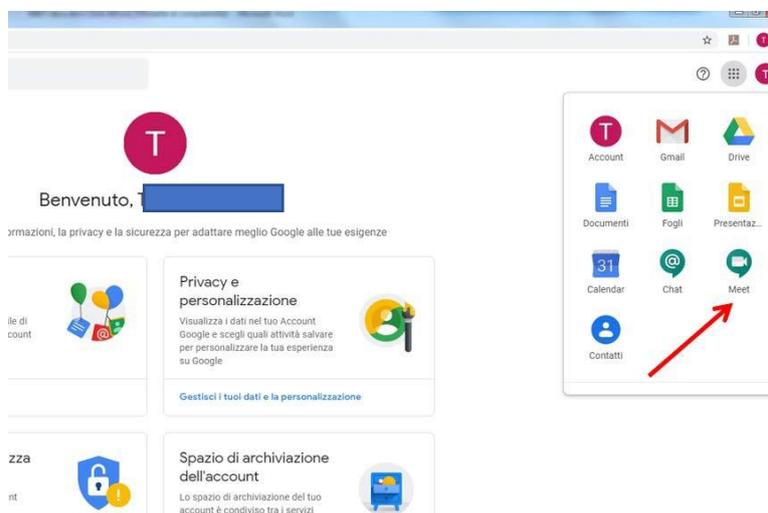


A questo punto il sistema invia una e-mail ai destinatari, contenente tutte le informazioni sulla lezione e contenente anche il codice di identificazione della lezione, che gli studenti adopereranno per partecipare.

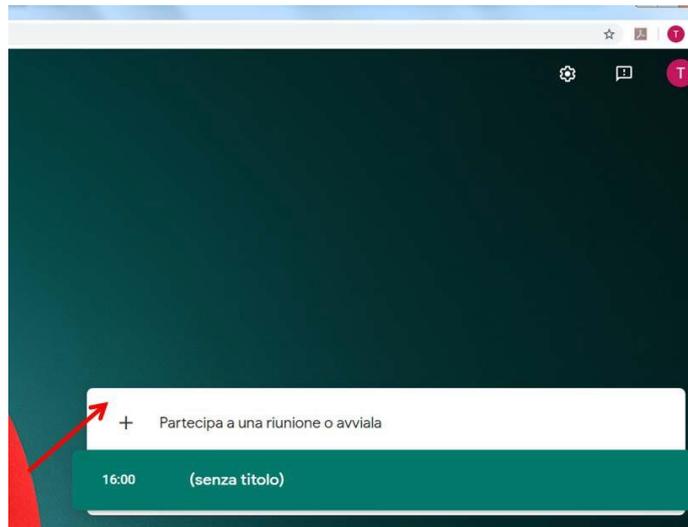
Il docente può, in alternativa, comunicare il codice per la partecipazione agli alunni in altro modo, non ricorrendo all’invio delle comunicazioni e-mail previsto nel modo sopra descritto. Potrebbe essere usate il Registro elettronico, ma in questo caso il codice andrebbe sempre ripetuto ad ogni nuova lezione. Pertanto si consiglia di inviare l’email una prima volta e di impostare Calendar per lezioni ripetute, come sopra indicato.

CASO2) LEZIONE LANCIATA IMMEDIATAMENTE

Cliccare su “Meet”



Si apre la finestra rappresentata sotto. Si può creare (partecipare a) una nuova lezione, oppure lanciare una lezione già creata.



Per creare una nuova lezione, cliccare su “ + Partecipa a una riunione o avviala”. Inserire il titolo identificativo che si vuole dare alla lezione, per es. Storia IIC.

Compare la finestra seguente.

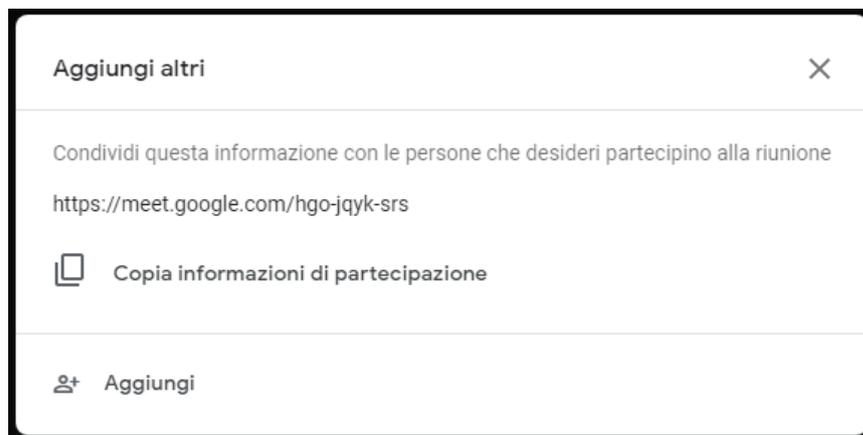


I cerchi con dentro il simbolo del microfono o della telecamera NON devono essere rossi e con la barra.

E' importante che voi settiate correttamente il microfono e la videocamera del vostro computer.

Avviare la lezione.

Anche in questa modalità, come già descritto nel caso 1), il sistema visualizza la stringa identificativa della lezione appena generata. Ed anche in questo caso è possibile invitare altri partecipanti, tramite “Aggiungi”.



Una volta avviata la lezione, è possibile trasmettere la propria immagine, il proprio audio e presentare lo schermo con “Presenta ora”.

E' consigliabile che il docente indichi agli studenti di silenziare i microfoni quando la lezione è in corso, tranne che non sia richiesto loro esplicitamente di intervenire in audio.

All'interno della sessione MEET è' anche possibile interagire via chat. In alto a destra, nel menu, si trova il simbolo della chat.

LEZIONE CREATA IN PRECEDENZA

Nel caso in cui una lezione fosse già stata create in precedenza, si deve cliccare – nella schermata di ingress - sulla fascia verde con le indicazioni dell'ora e del tema della lezione.

Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, si può anche cliccare sulla fascia “ + Partecipa a una riunione o avviala” inserendo il codice.

Nel codice seguente: “meet.google.com/def-sdes-qwa”, inserire solo il codice finale: def-sdes-qwa.