

Guida base all'utilizzo di Meet per gli studenti

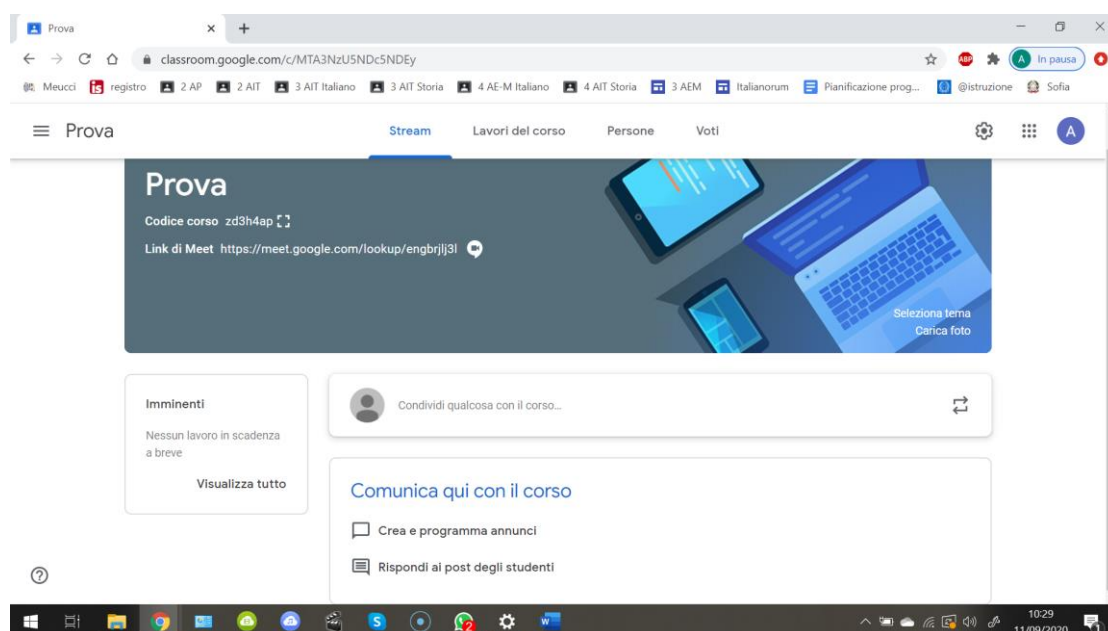
La videoconferenza Meet può essere avviata dal docente in diversi modi: tramite Google Classroom, tramite Google Calendar oppure tramite la app di Meet. In base a come il link viene generato, la procedura di accesso è diversa.

1. Accesso tramite Google Classroom

Accedere a Classroom (vedi guida all'utilizzo di Classroom).

Attenzione: è necessario ricordarsi di usare il proprio account istituzionale (es. pinco.pallino@meuccifanoli.edu.it).

- Se si accede da pc, il link a Meet si trova in alto, sul banner del sito: è sufficiente cliccare sul link per collegarsi alla lezione.



- Se si accede da smartphone o tablet, non si vede il link ma l'icona della videocamera: è sufficiente cliccare sul simbolo per collegarsi alla lezione.

2. Accesso tramite Google Calendar

Se il docente genera il link tramite Calendar, l'app invia una mail allo studente: è sufficiente che lo studente clicchi sul link fornito tramite mail per collegarsi alla lezione.

Attenzione: è necessario ricordarsi di usare il proprio account istituzionale (es. pinco.pallino@meuccifanoli.edu.it).

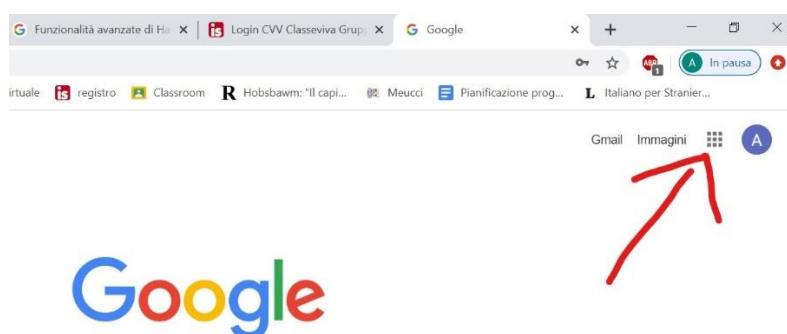
3. Accesso tramite app di Meet

Accedere all'app di Meet tramite le app di Google.

(Accedere a www.google.it. In alto a destra cliccare su "Accedi": inserire le credenziali del proprio account istituzionale (es. pinco.pallino@meuccifanoli.edu.it) e cliccare su "Avanti".

Attenzione: se si utilizza abitualmente un proprio account privato di Google, quando si apre la nuova finestra bisogna assicurarsi di effettuare l'accesso con l'account istituzionale e non con quello privato. Basta cliccare sul tondino colorato in alto a destra: se compare il proprio account privato, cliccare su "Esci" > "Accedi" > "Utilizza un altro account".)

- Per accedere dal pc, cliccare sui quadratini in alto a destra e cercare "Meet".

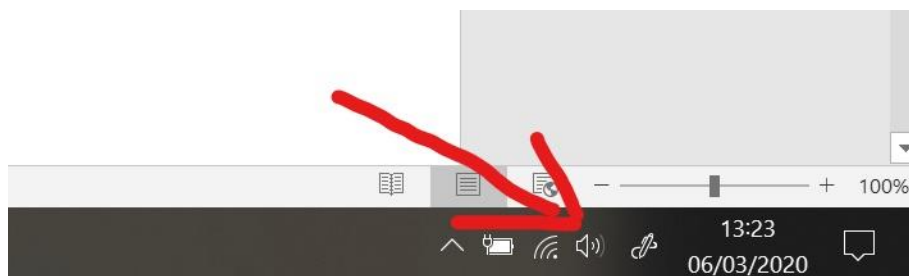


- Per accedere tramite smartphone, è necessario scaricare da Play Store l'app "Hangouts Meet".

Nel giorno e nell'ora stabiliti, cliccare sul link fornito dall'insegnante (in agenda del registro elettronico o in altro modo) ed entrare in Meet.

Eventuali problemi con il microfono

Se il microfono non si attiva, cliccare con il tasto destro sull'icona dell'audio in basso a destra, e cliccare su "Apri impostazioni audio".



Assicurarsi che come dispositivo di input sia selezionato "Microphone", in caso contrario abilitarlo.

Se invece compare già “Microphone”, cliccare su “Impostazioni di privacy per il microfono” (a destra, in blu) e assicurarsi che “Consenti alle app di accedere al microfono” sia su “Attivato”.



Inoltre, (scorrendo in giù nella stessa pagina) assicurarsi che “Consenti alle app desktop di accedere al microfono” sia su “Attivato”.



Nel caso in cui si riscontrino difficoltà di comunicazione, è **possibile scrivere ai docenti e agli altri studenti utilizzando la Chat in alto a destra** (simbolo del fumetto, accanto al simbolo delle persone).

Muovendo il mouse, nella parte inferiore dello schermo compare un banner grigio. Cliccando sul menu in basso a destra (i tre pallini in verticale), è possibile modificare il layout dello schermo.

Cliccando su “Presenta ora”, è possibile far vedere agli altri partecipanti e all’insegnante la schermata del proprio pc (per esempio per far leggere loro un compito svolto): cliccare sul piccolo schermo che si apre, poi su “Condividi”, infine aprire sul proprio pc la pagina o il file che si vuole far vedere agli altri.