

# CORSI DI FORMAZIONE DIDATTICA A DISTANZA PER DOCENTI

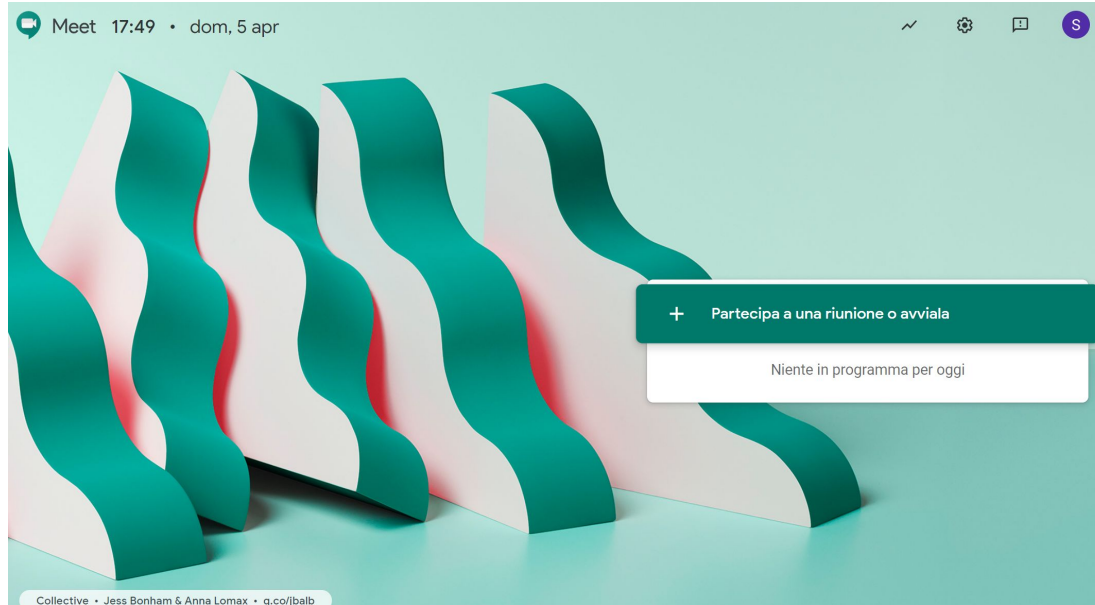
## Gestione videoconferenza su Google Meet



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Centro Provinciale Istruzione Adulti (CPIA)  
Via Santa Teresa, 30 - 20025 Legnano (MI)  
[www.cpialegnano.edu.it](http://www.cpialegnano.edu.it)  
[MIMM0CF007@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIMM0CF007@ISTRUZIONE.IT) [MIMM0CF007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIMM0CF007@PEC.ISTRUZIONE.IT)



# Google Meet



# A cosa serve Google Meet

- Google Meet è uno strumento che ci permette di creare o partecipare a **riunioni a distanza**.  
Si tratta di uno spazio virtuale in cui possiamo incontrare gli altri utenti, parlare e condividere informazioni.
- Google Meet ci permette anche di organizzare **lezioni a distanza**, di invitare e far partecipare i nostri studenti, di fare lezioni in diretta, ma non solo...

# In quanti possono partecipare a Google Meet?

- Google Meet accoglie fino a **250** partecipanti



# Quale account utilizzare?

Per creare ed organizzare riunioni o lezioni a distanza è necessario connettersi e quindi entrare con l'account

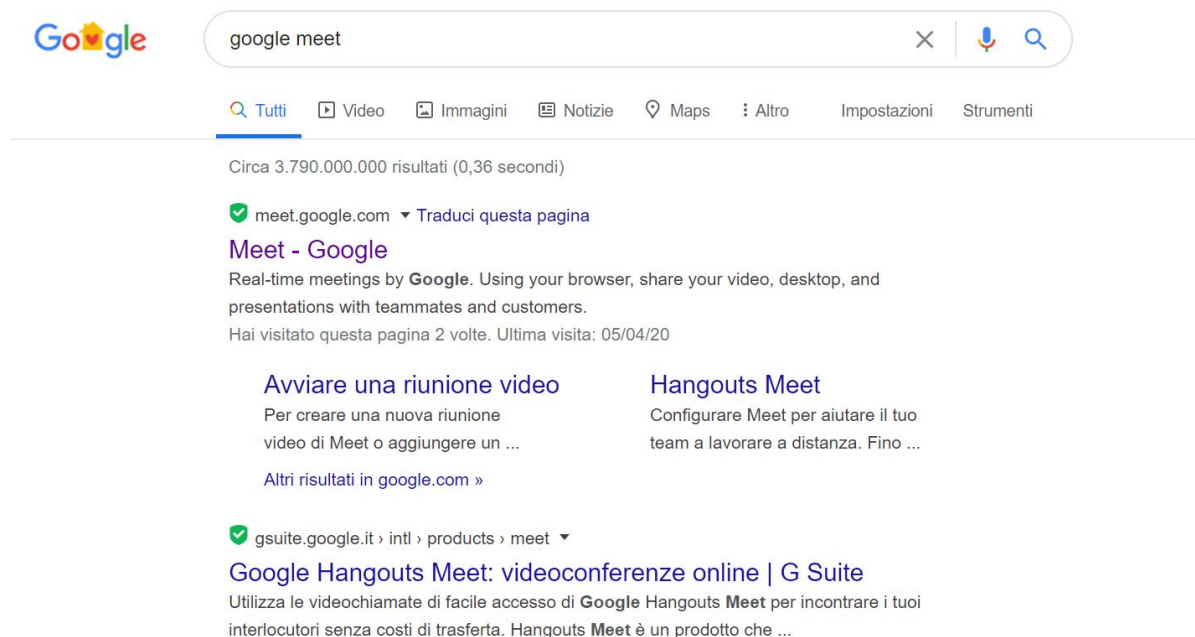
[nomecognome@cpialegnano.edu.it](mailto:nomecognome@cpialegnano.edu.it)



# Iniziamo...

Con l'account nomecognome@cpialegnano.edu.it possiamo accedere a Google Meet in diversi modi:

- Entriamo nel motore di ricerca google.it e nella barra di ricerca digitiamo: Google Meet.

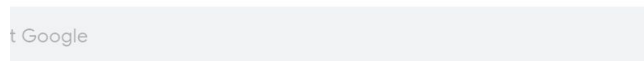


The screenshot shows a Google search interface with the query 'google meet'. The search results include:

- Google logo
- Search bar containing 'google meet' with a clear button (X) and a voice search button (microphone icon).
- Navigation links: Tutti (selected), Video, Immagini, Notizie, Maps, Altro, Impostazioni, Strumenti.
- Search results summary: Circa 3.790.000.000 risultati (0,36 secondi).
- Result 1: meet.google.com - Traduci questa pagina. Title: Meet - Google. Description: Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers. Visited 2 times, last visit: 05/04/20. Action: Avviare una riunione video. Description: Per creare una nuova riunione video di Meet o aggiungere un ...
- Result 2: gsuite.google.it - intl > products > meet. Title: Google Hangouts Meet: videoconferenze online | G Suite. Description: Utilizza le videochiamate di facile accesso di Google Hangouts Meet per incontrare i tuoi interlocutori senza costi di trasferta. Hangouts Meet è un prodotto che ...

# Iniziamo...

- Oppure clicchiamo nel riquadro con i pallini in alto a destra (di fianco al simbolo del nostro account) e selezioniamo il simbolo di Meet.



Benvenuto, SANDRA GIURAZZI

Controlla le tue informazioni, la privacy e la sicurezza per adattare meglio Google alle tue esigenze

Privacy e personalizzazione

Controlla i dati nel tuo Account e scegli quali attività salvare per personalizzare la tua esperienza



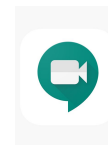
[Controlla i tuoi dati e la personalizzazione](#)

Problemi di sicurezza rilevati

Proteggi subito il tuo account risolvendo questi problemi



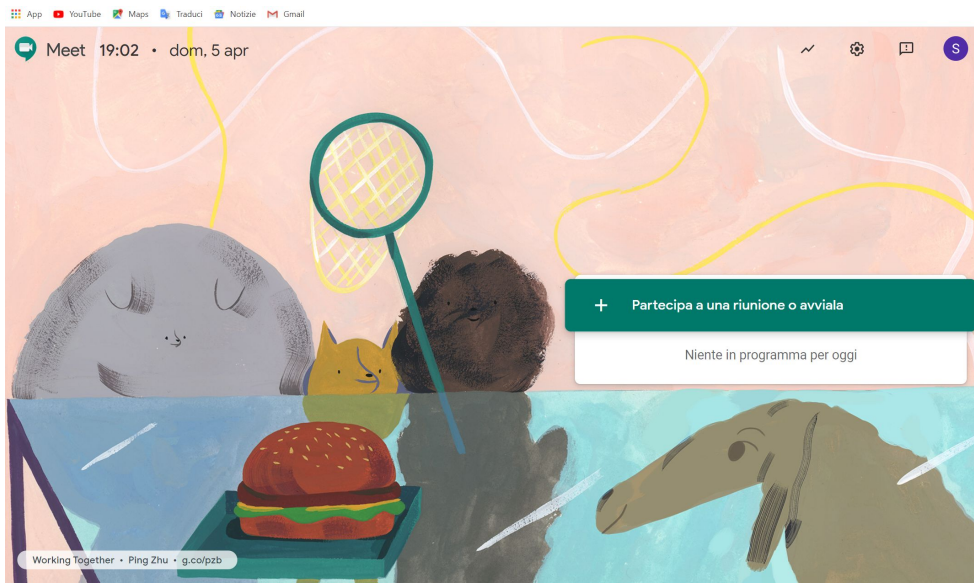
[Proteggi l'account](#)



# La schermata iniziale di Google Meet

Una volta entrati in Google Meet ci viene chiesto di partecipare ad una riunione già organizzata o di crearne una nuova.

Cliccando sul pulsante “Partecipa a una riunione o avviala”...





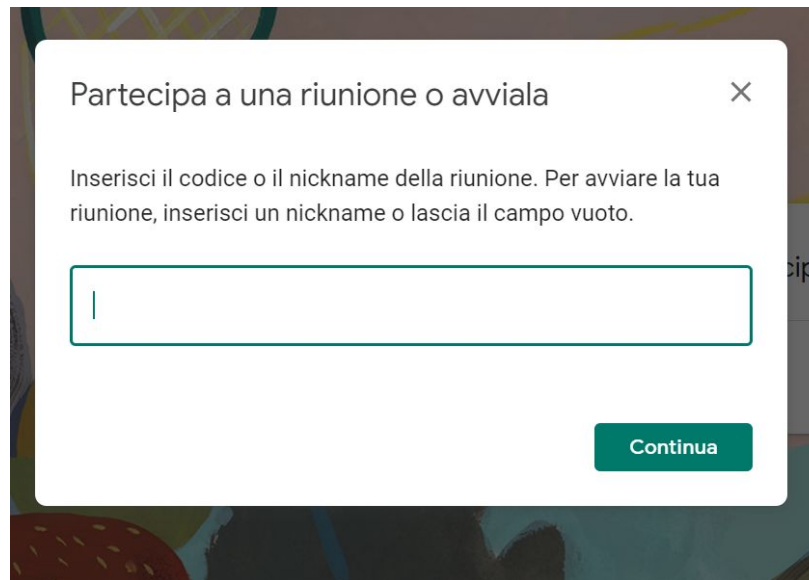
# La schermata iniziale di Google Meet

... ci appare questa finestra.

Se intendiamo partecipare ad una riunione già organizzata da altri, dobbiamo solo inserire il codice riunione che ci è stato comunicato, ad es.

cit-gjkx-koh

che è il codice che abbiamo usato per partecipare ai corsi DAD di 8 ore.



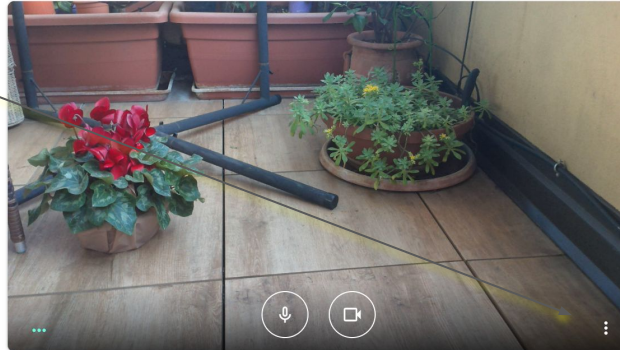
# Ecco la nostra stanza virtuale!

Entriamo così nella stanza virtuale dove ci viene chiesto se siamo pronti a partecipare o, eventualmente, se siamo disposti a condividere il nostro schermo (pulsante presenta).



sandragiurazzi@cpialegnano.edu.it  
Cambia account

I tre pallini posti in basso a destra nell'immagine, servono per modificare le impostazioni relative alla telecamera e al microfono.



Pronto a partecipare?

Non c'è nessun altro qui



Altre opzioni

Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

# Ecco la nostra stanza virtuale!

Alla stessa schermata possiamo giungere se digitiamo direttamente nella barra degli indirizzi del browser quello della riunione alla quale intendiamo partecipare o intervenire.

Ad esempio

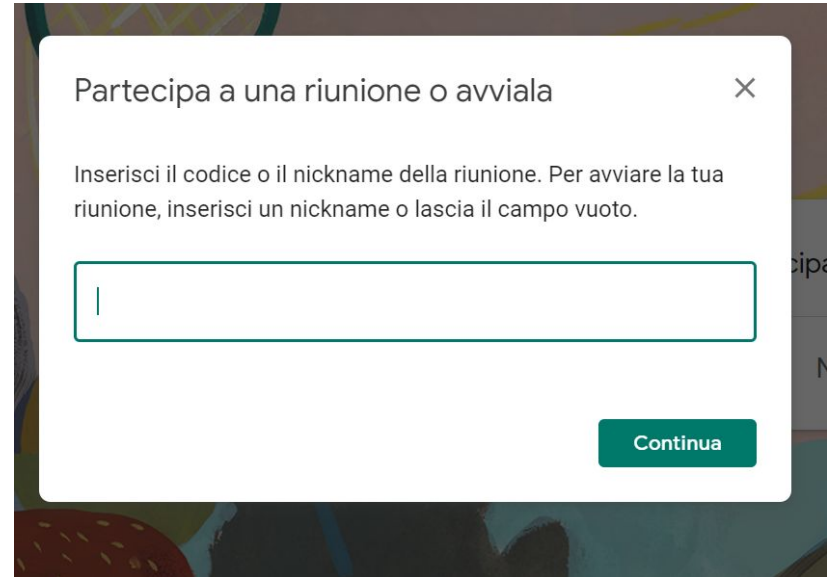
<https://meet.google.com/cit-gjlx-koh>

che è l'indirizzo per partecipare ai corsi DAD di 8 ore.



# Organizzare una nuova riunione: creare un nuovo codice

Se intendiamo organizzare una nuova riunione con un codice che vogliamo sia usato, ad esempio, per le nostre lezioni, dobbiamo procedere in quest'altro modo: nella schermata in cui viene chiesto l'inserimento del codice o nickname lasciamo il campo vuoto e clicchiamo su continua...

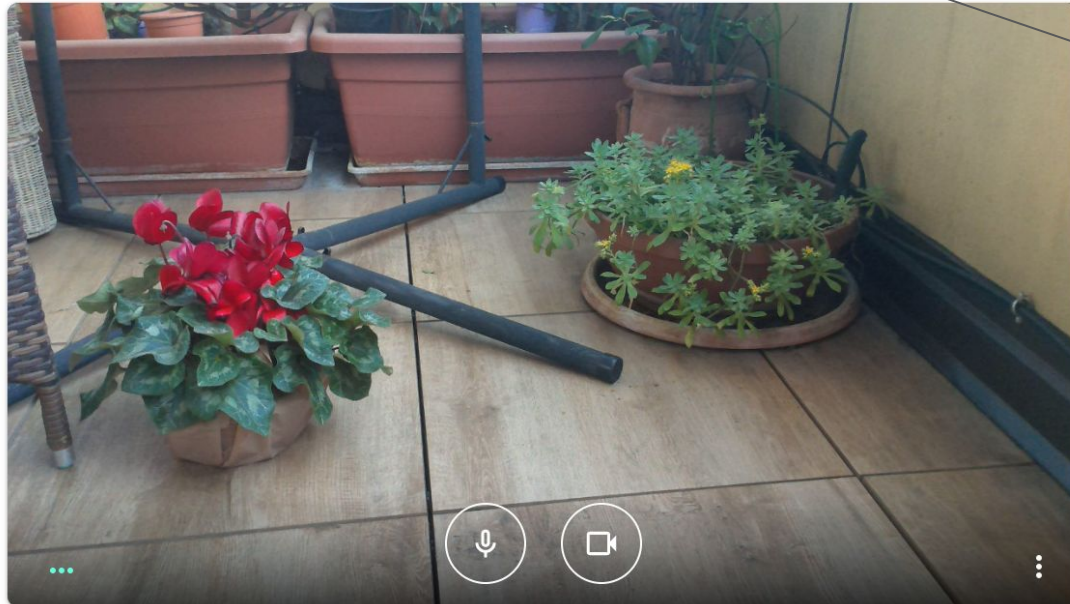
A screenshot of a meeting join dialog box. The dialog has a title bar that says "Partecipa a una riunione o avviala" with a close button (X) on the right. Below the title bar, there is a text prompt: "Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto." Below the text is a large, empty text input field with a vertical cursor on the left. At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Continua".

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.

# Organizzare una nuova riunione: creare un nuovo codice

...Compare una schermata con la dicitura “Reunione pronta” e sotto l’indirizzo con il **nuovo codice riunione** che possiamo copiare e condividere con i nostri studenti.



Reunione pronta

[meet.google.com/edi-viov-pmb](https://meet.google.com/edi-viov-pmb)

Chiamata: (US) +1 402-695-5346 PIN: 636 363 317#

Partecipa

Presenta

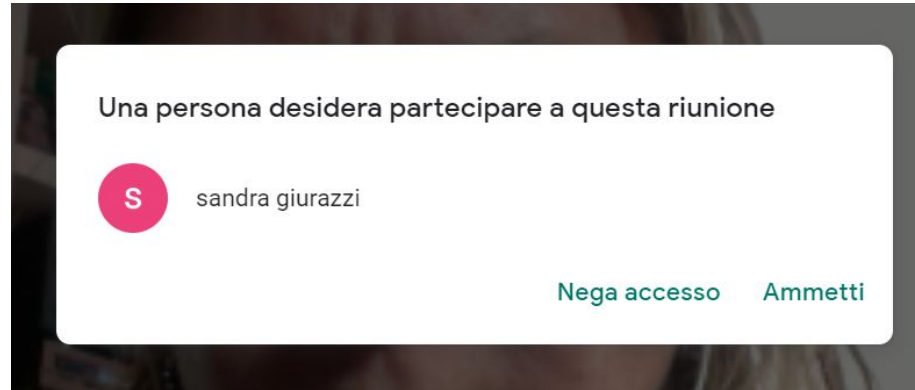
Altre opzioni

Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

Docente: Sandra Giurazzi

# Organizzare una nuova riunione: creare un nuovo codice


E' importante tener presente che solo il docente che ha creato il codice riunione relativo alle proprie lezioni può vedere ed ammettere gli studenti.

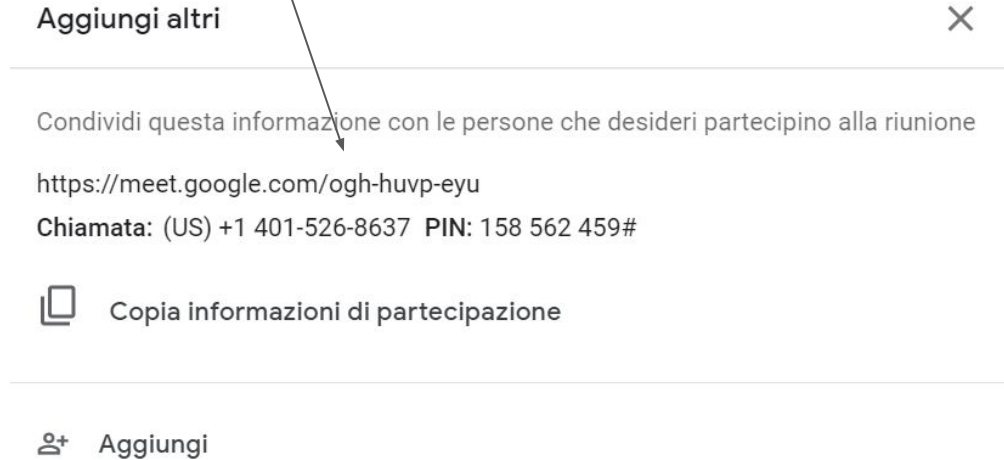


Se anche un altro docente dovesse intervenire nelle stesse lezioni (utilizzando lo stesso codice creato dal primo docente), egli non riuscirebbe a vedere gli studenti che chiedono di entrare.

# Siamo nella riunione

Quando clicchiamo sul pulsante “partecipa”, entriamo all’interno della riunione. Si apre subito una finestra in cui compare il **codice della riunione** che possiamo copiare e condividere con i nostri studenti o i nostri colleghi.

In alternativa, possiamo invitare gli altri cliccando sul pulsante  Aggiungi e inserendo i loro indirizzi e-mail o nominativi, se fanno parte del nostro stesso dominio (cpialegnano.edu.it).




Aggiungi altri ×


---

Condividi questa informazione con le persone che desideri partecipino alla riunione

<https://meet.google.com/ogh-huvp-eyu>  
Chiamata: (US) +1 401-526-8637 PIN: 158 562 459#

 Copia informazioni di partecipazione

---

 Aggiungi

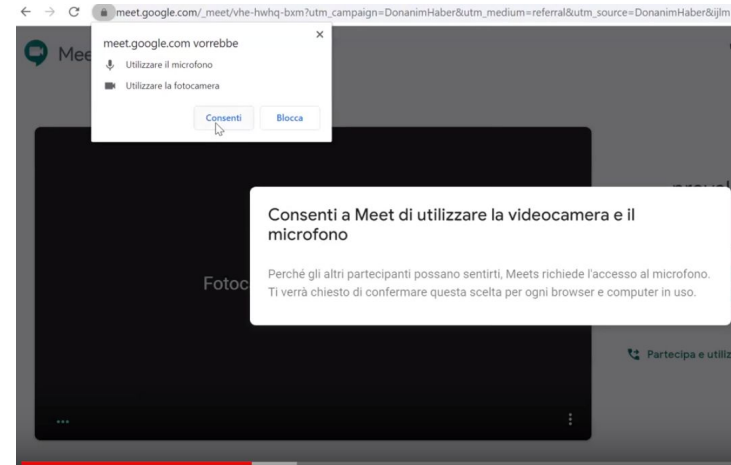
# Siamo nella riunione

Quando i nostri studenti o i nostri colleghi ricevono le informazioni sulla riunione, possono accedere a Google Meet inserendo lo stesso codice che abbiamo comunicato loro.

Innanzitutto devono settare la **webcam** e il **microfono**, consentendo a Meet di poterli utilizzare.


Ad ogni modo, prima di accedere, possono decidere se disattivare sia la webcam, sia il microfono. (Queste impostazioni potranno poi essere riattivate durante la riunione.)

Cliccando su **“partecipa”** anche loro entrano nella “stanza virtuale” della riunione.





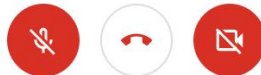
# Siamo nella riunione

All'interno della “stanza virtuale”, per poter vedere tutti gli utenti partecipanti alla riunione, andiamo in alto a destra sul simbolo spettatori . 

Se vogliamo vedere come immagine principale dello schermo (in primo piano) quella di un utente in particolare, dobbiamo selezionare quella che ci interessa.

Possiamo sempre attivare/disattivare microfono e webcam spostandoci con il cursore nello schermo verso il basso, dove compare la barra dei comandi. Qui abbiamo anche la possibilità di abbandonare la riunione.

Dettagli riunione ^




  
Presenta ora




# Siamo nella riunione

Cliccando su un utente in particolare, abbiamo la possibilità di disattivare il suo microfono, o di eliminarlo dalla riunione.

Anche durante la riunione, se vogliamo invitare altri partecipanti, dobbiamo cliccare sul pulsante degli utenti e selezionare  Aggiungi.



# Siamo nella riunione

Altro comando molto importante che serve agli studenti o agli altri partecipanti alla riunione è la **chat**. 

In alto a destra, di fianco al simbolo degli utenti, c'è anche quello del fumetto che consente di inserire ed inviare messaggi di testo durante la riunione.

 Persone (3)

 Chat

Tu 00:08

Ciao, come state?

Tutto ok!

fad magenta 00:09

Ciao!

Invia un messaggio a tutti



# La condivisione del nostro schermo: presenta ora

Questa funzione, attiva sia per gli insegnanti, che per gli studenti, ci consente di condividere tutto il nostro schermo o solo una finestra come ad esempio un documento, una presentazione, un video o un sito web.

Per la condivisione bisogna selezionare “Presenta ora” nella barra dei comandi in basso a destra.

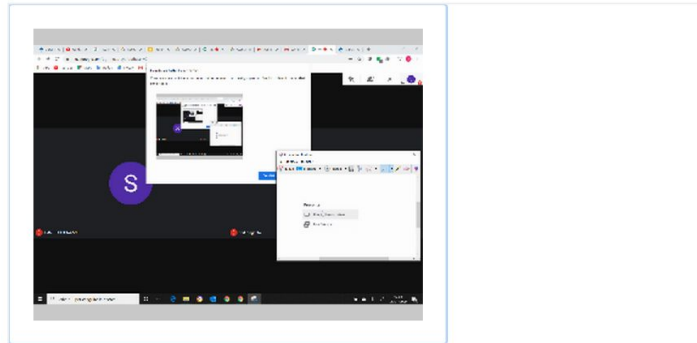


# La condivisione del nostro schermo: presenta ora

Una volta cliccato su “Presenta ora”, si apre una piccola finestra dove dobbiamo selezionare quello che intendiamo condividere (la finestra del browser oppure un documento, alcune tabelle, ecc.) e cliccare su condividi.

Condividi tutto lo schermo

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



Condividi

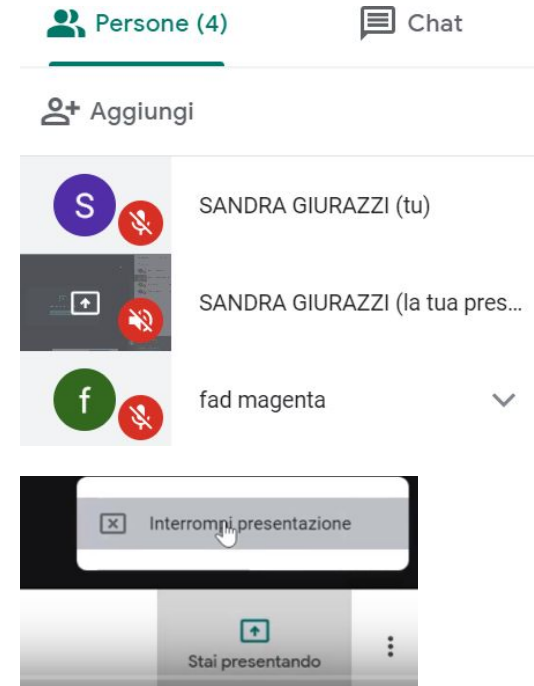
Annulla

# La condivisione del nostro schermo: presenta ora

Una volta effettuata la condivisione, tra gli utenti ne comparirà un altro con il nostro stesso nome. Si tratta di un utente fittizio che riguarda proprio la presentazione. L'altro utente con lo stesso nome è la nostra webcam.

Ovviamente, per presentare, non dobbiamo rimanere sulla stessa finestra di Meet ma andare su quella che vogliamo condividere.

Quando non vogliamo più presentare, dobbiamo andare sul pulsante in basso a destra "Stai presentando" e selezionare "Interrompi presentazione".

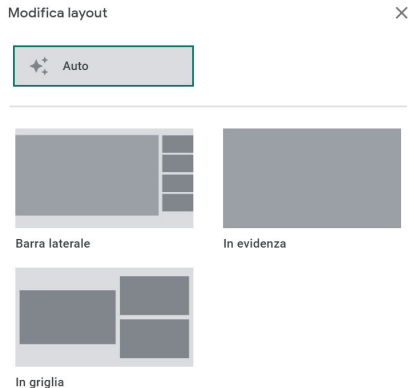


# Altre funzioni di Google Meet

Altre funzioni importanti si trovano sotto i tre puntini presenti nella barra dei comandi in basso a destra.

Una di queste è la funzione “**Registra riunione**”.

Poi c'è la possibilità di **modificare il layout**, cioè la visualizzazione delle persone che partecipano alla riunione.



Tra le più recenti novità introdotte da Google Meet vi è **Meet Grid View** che consente di visualizzare in una griglia tutti gli studenti che partecipano alla riunione.

