

# GOOGLE MEET– INDICAZIONI OPERATIVE DI BASE

Utili strumenti per organizzare videoconferenze per lezioni o interrogazioni e programmare l'attività di classe, utilizzabili da noi e dagli studenti sia da PC che da smartphone (in quest'ultimo caso è necessario scaricare l'app Meet).

1. Accedi all'account Google

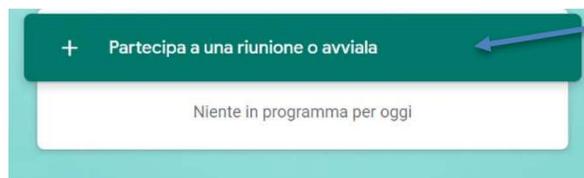
## Avviare una riunione video da Meet

2. Tra le app di Google selezione Meet

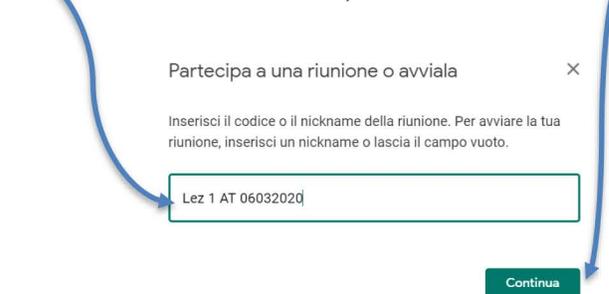


(oppure Su un browser web, inserisci indirizzo <https://meet.google.com> )

3. Fai clic su “Partecipa ad una nuova riunione o avviala” e Avvia riunione cliccando su



4. Dai un nome alla tua riunione: per es. Lez 1 AT 06032020 (attenzione NON inserire . / o caratteri speciali nel nome della riunione) e clicca su continua:

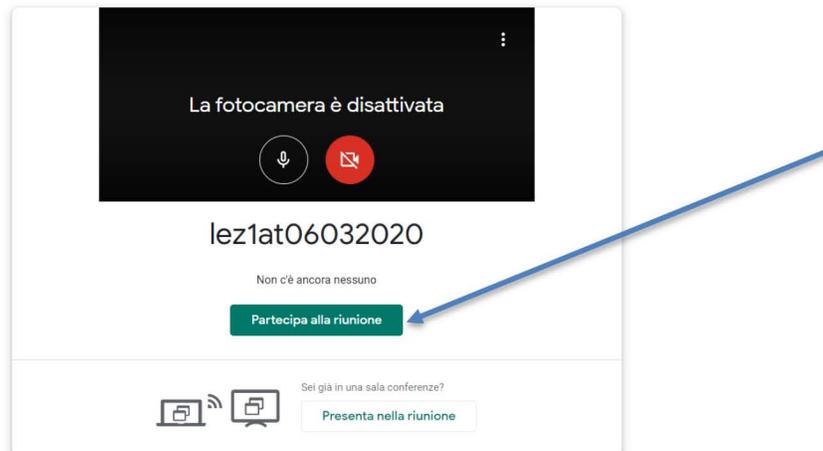


5. Se vuoi puoi deselegionare la tua videocamera cliccando sull'icona

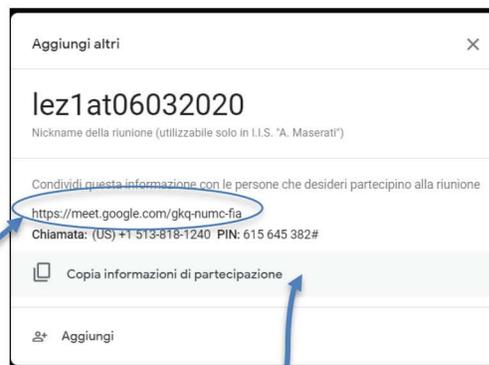


in modo da non apparire in Video (in quel caso l'icona diventerà rossa ) , mi raccomando non deselegionare l'icona col microfono, altrimenti non ti sentiranno!

6. Clicca su partecipa alla riunione;

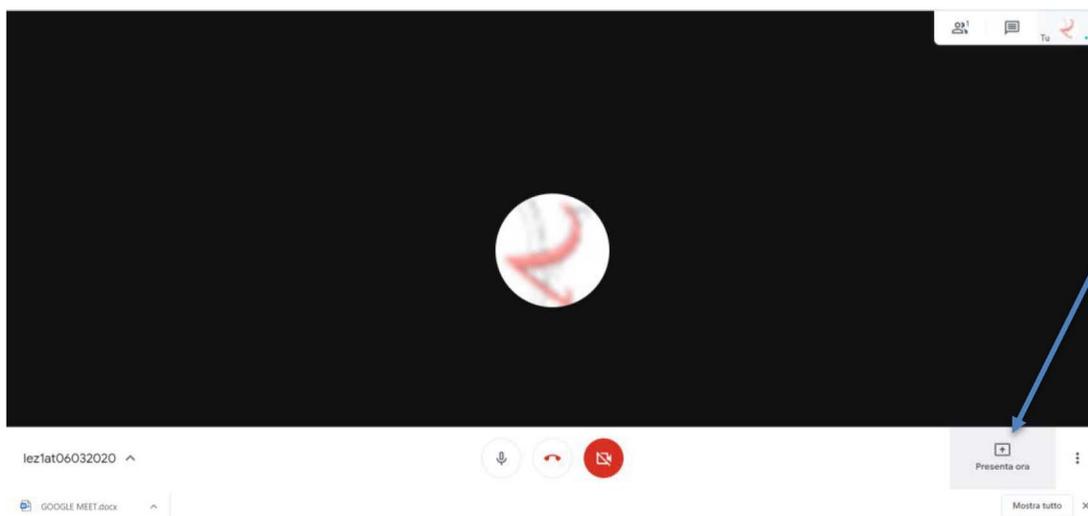


7. A questo punto ti apparirà una schermata con il link da mandare ai partecipanti affinché si uniscano alla riunione:



8. Seleziona e copia il link, oppure clicca su copia informazioni
9. Incolla link o le informazioni sullo strumento che hai scelto per comunicare con i tuoi studenti: con questa modalità NON ti sarà necessario conoscere le mail degli studenti, ma ti basterà copiare il link, per esempio su Google Classroom, dicendo loro di partecipare il tal giorno alla tal ora alla Videolezione

10. Una volta che gli alunni ti avranno raggiunto, potrai fare lezione frontale con loro, anche condividendo il tuo desktop per mostrare loro, per esempio, video, power point o altro attraverso il pulsante “presenta ora” e passando poi a condividerli il tuo schermo oppure condividi una finestra:



11. Terminata la video lezione, potrai chiudere la chiamata cliccando sull'icona della cornetta telefonica:

