

La videoconferenza di Gsuite "Meet"

In seguito alla richiesta di vari chiarimenti da parte di colleghi, preciso quanto segue:

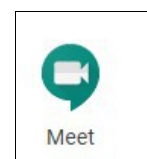
Per partecipare ad una videoconferenza organizzata dalla presidenza o dal coordinatore di classe, occorre controllare l'email; all'interno di questa ci sarà l'invito a partecipare. Basterà cliccare sul link contenuto in essa per accedere direttamente alla videoconferenza.

* * * * *

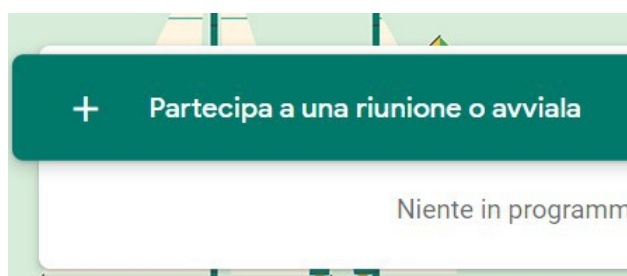
Le istruzioni che seguono riguardano, invece, solamente chi vuole avviare una videoconferenza con altre persone, sia docenti sia studenti.

Per accedere in modo corretto, innanzitutto occorre autenticarsi su Gsuite accedendo all'account fornito dalla scuola *(quello dove ricevete le email per intenderci)*

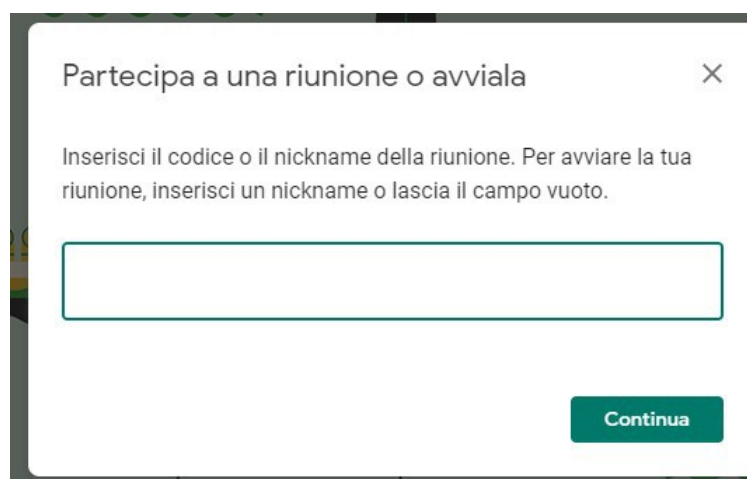
Fatto l'accesso alla piattaforma Gsuite, dalla griglia scegliete il simbolo seguente:



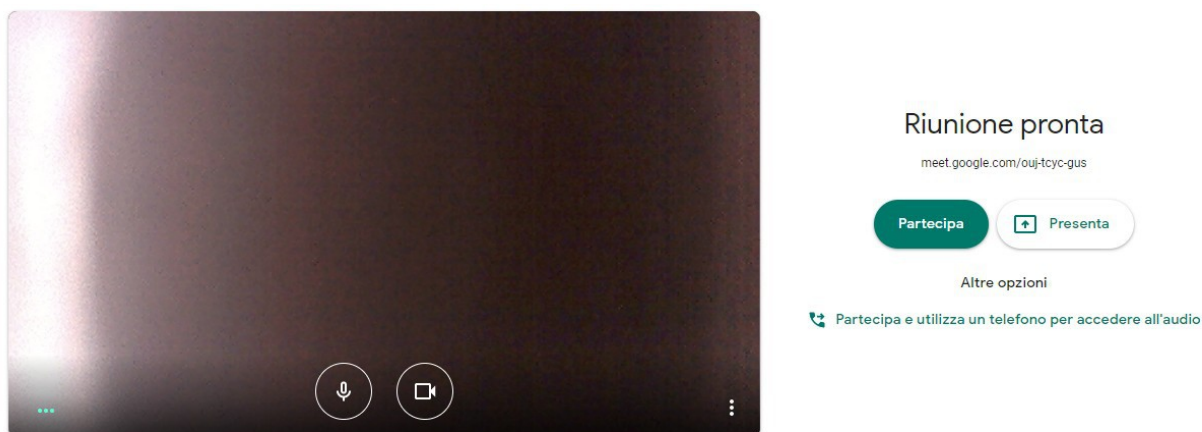
Cliccare su "partecipa a una riunione o avviala, come nella figura che segue:



avrete la schermata successiva



Importante dare un nome alla vostra videoconferenza (nickname) come ad esempio il vostro cognome e la classe. Andare avanti con continua.



Questa è la videata che avrete davanti appena la videoconferenza sarà attiva. E' importante dare il consenso a Meet per utilizzare il microfono e la webcam.

Se non volete far vedere la vostra immagine o far sentire la vostra voce, cliccando sul simbolo del microfono e della webcam, questi vengono disattivati. Per riattivarli basta cliccarci su nuovamente.

A questo punto, cliccando su “partecipa” avrete la videata che segue:



Per invitare altre persone alla vostra videoconferenza avete due possibilità:

1. potete copiare le informazioni di partecipazione (cliccando una sola volta su “Copia informazioni di partecipazione” ed inviare un'email ai destinatari, incollando nel testo ciò che avete copiato);
2. potete aggiungere direttamente l'indirizzo email della persona da invitare (proprio come fate per scrivere un'email) o di un intero gruppo di persone, digitando l'indirizzo email del gruppo (ad esempio, se volete invitare alla videoconferenza tutti i colleghi di inglese, iniziate a scrivere ingl... e vi apparirà l'indirizzo completo).

In entrambi i casi, la persona o le persone invitate riceveranno un'email con il link sul quale cliccare per accedere direttamente alla videoconferenza.

Per poter controllare l'attività dei partecipanti conviene registrare la riunione cliccando prima sui tre puntini in basso a destra e poi su registra.

Resto a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Biagio Tufo