

## INCONTRO ONLINE - GUIDA ALL'UTILIZZO GOOGLE MEET

### PRIMA PROCEDURA

Avendo intenzione di incontrare tutti **gli alunni della classe XX per realizzare un incontro in presenza online**, basta programmarlo sul Calendario di Nuvola, nel giorno e ora che vogliamo.

Si possono convocare gli alunni della classe attraverso registro elettronico o mail (usare [nome.cognome@icmanzonikorridonia.edu.it](mailto:nome.cognome@icmanzonikorridonia.edu.it), oppure [alunni.xx.manzoni@icmanzonikorridonia.edu.it](mailto:alunni.xx.manzoni@icmanzonikorridonia.edu.it)). Ovviamente sostituire **xx** con classe e sezione e "manzoni" con gli altri plessi, "colbuccaro" o "martiri".

**Nella mail si dovranno inserire le informazioni della convocazione per la partecipazione all'evento.**

**Le informazioni relative all'evento** possono essere individuate creando la riunione con Google MEET, dandole un nome, premendo il pulsante Partecipa e utilizzando il comando poi visibile "Copia informazioni di partecipazione". Le info dovranno essere quindi incollate nella mail di convocazione che potremo inviare anche poco prima dell'evento in programma;

*(seconda parte della procedura)*

Gli alunni risponderanno **SI** all'invito; poi nel contenuto della mail più in basso troveranno una intestazione "sei stato invitato al seguente evento" e sotto vedranno il nome della riunione/lezione.

Essi faranno click sul **link sottostante** all'intestazione "Partecipa Hangouts Meet". ATTENZIONE: DOVRANNO FARE CLICK SUL LINK ALL'ORA DELLA CONVOCAZIONE O QUALCHE MINUTO PRIMA, ALTRIMENTI NON INCONTRANNO NESSUNO.

Si aprirà un'altra finestra dove il dispositivo chiederà di autorizzare all'utilizzo di microfono e video.

Gli alunni diranno di sì e faranno poi click sul pulsante verde "**Partecipa**".

### SECONDA PROCEDURA

L'insegnante crea la riunione come indicato precedentemente, sceglie Partecipa e nella finestra sceglie il comando Aggiungi: dovrà ora inserire il nome del gruppo degli indirizzi degli alunni.

Essi eseguiranno la *seconda parte della PRIMA PROCEDURA*.

### LINK UTILI

Drive - Drive condivisi - Supporto GSuite:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Q7PIG5RhDgJXTWjk2OcUW9q0Pcvmog5N>

Drive - Drive condivisi - Supporto GSuite – Meet:

[https://docs.google.com/document/d/17IW\\_-QELIBn\\_JIMuSDMCgtBWpvmfuSL9Cye43AEebj9M/edit](https://docs.google.com/document/d/17IW_-QELIBn_JIMuSDMCgtBWpvmfuSL9Cye43AEebj9M/edit)

Varie digitali: [www.rdcloud.it/anidig.manzoni.asp](http://www.rdcloud.it/anidig.manzoni.asp)