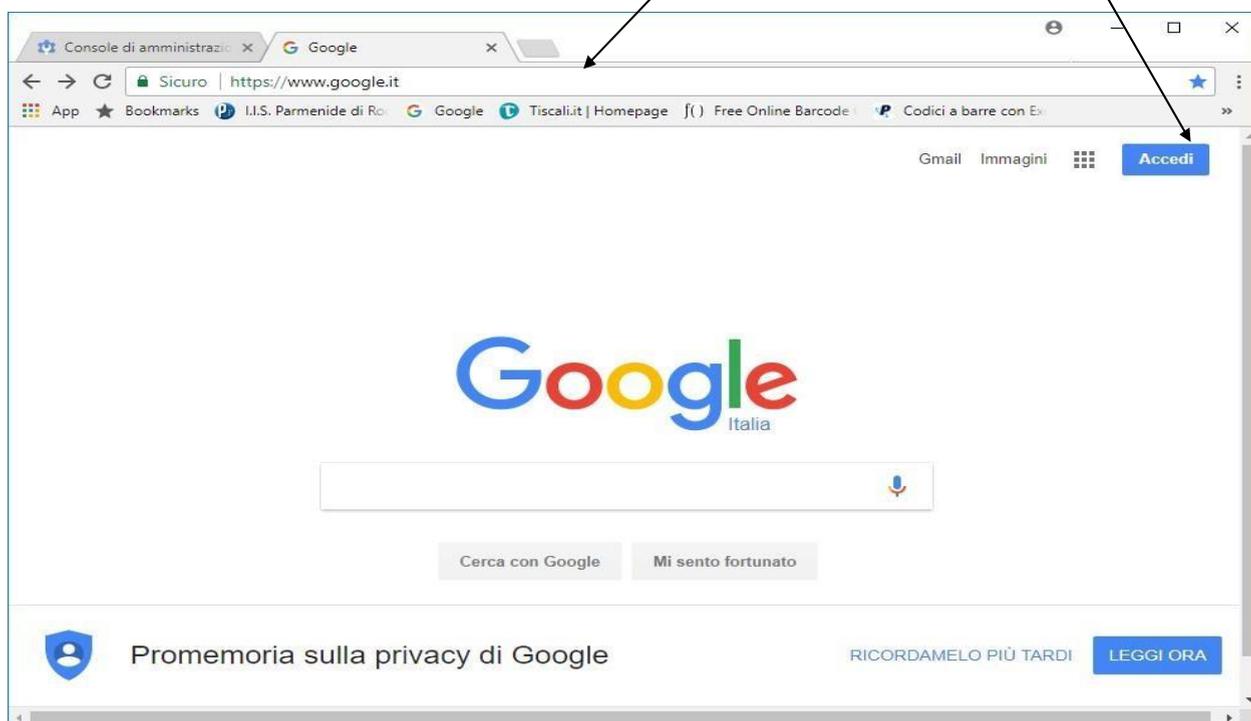


Istituto Comprensivo Agropoli-San Marco

Istruzioni accesso dei docenti alla piattaforma G Suite for Education

Digitare www.google.it, premere il pulsante “**Accedi**” in alto a destra ed inserire le credenziali della G Suite scolastica.

cliccare sul pulsante
accedi



Sintassi: **nome.cognome@icagropolisanmarco.edu.it**

Docente: Mario Rossi

Docente: Marco D'Amelio

(Esempio: mario.rossi@icagropolisanmarco.edu.it)

(Esempio: marco.damelio@icagropolisanmarco.edu.it)

N.B.: (Nella sintassi bisogna omettere l'apostrofo, gli accenti, gli spazi e **scrivere tutto minuscolo**)

N.B.: (I nomi composti es. Maria Beatrice, vanno scritti senza spazio: mariabeatrice)

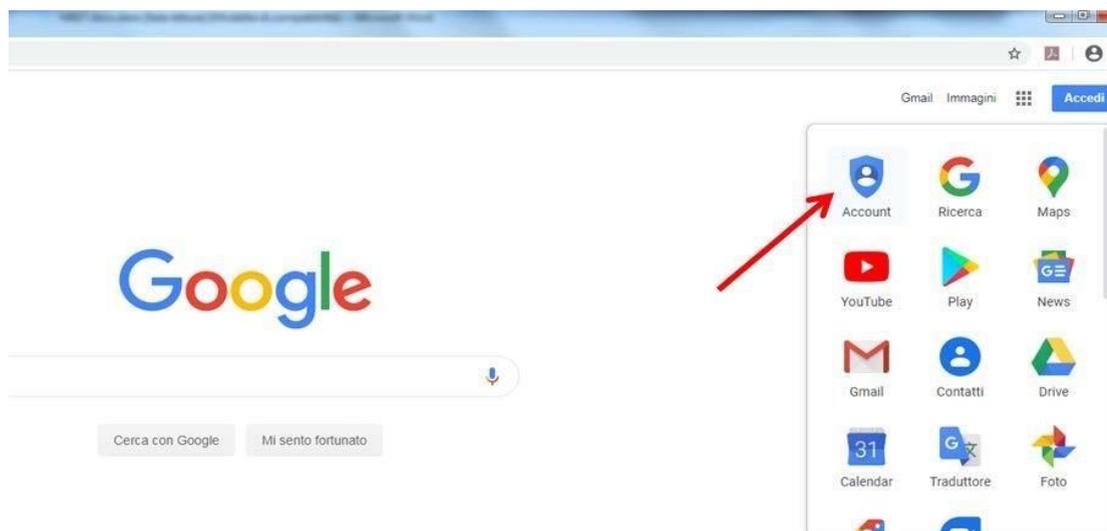
Si prega di trascrivere mail e password per evitare di smarrirla.

In caso di smarrimento della password scrivere una mail a:

admin.@icagropolisanmarco.edu.it

La piattaforma attivata, in questa fase dell'anno scolastico, per le riunioni degli Organi Collegiali, sarà utilizzata, in seguito alla registrazione di tutti gli studenti, per la DAD.

Si forniscono, di seguito, le istruzioni necessarie al suo utilizzo.



Avviare la lezione

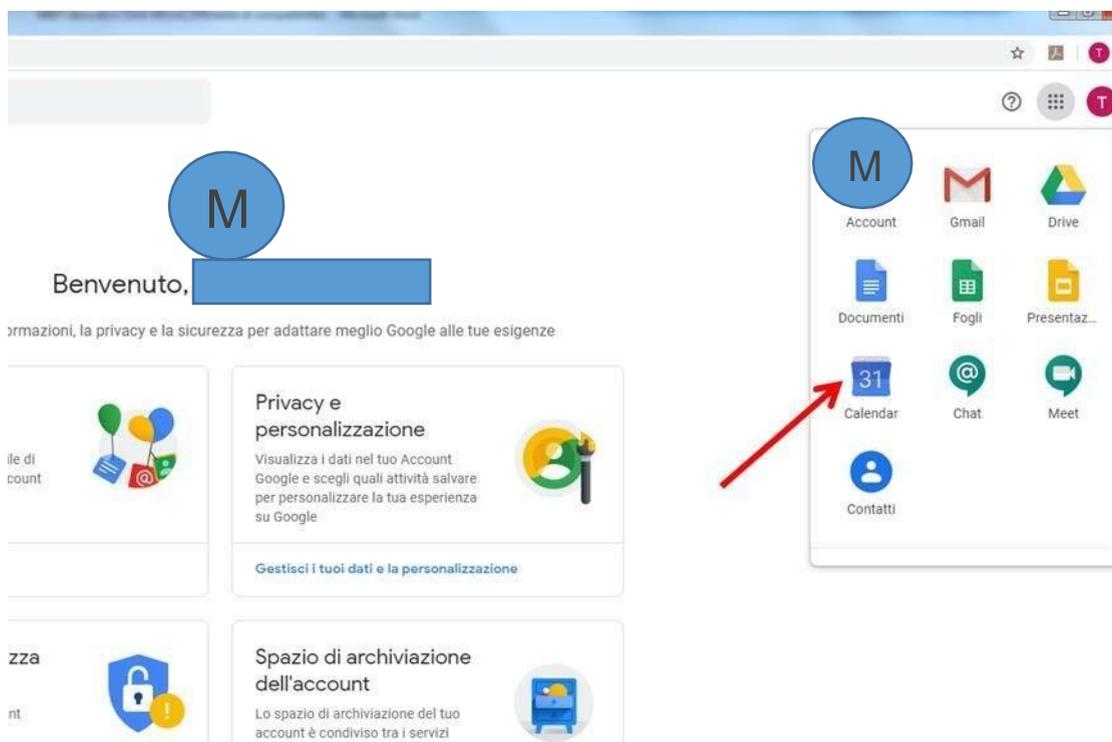
Una lezione MEET può essere avviata in **due modi**:

- 1) **Pianificandola per tempo, come evento in calendario, con la possibilità di inviare l'invito a partecipare ad una serie di altri utenti.**
- 2) **Lanciandola immediatamente.**

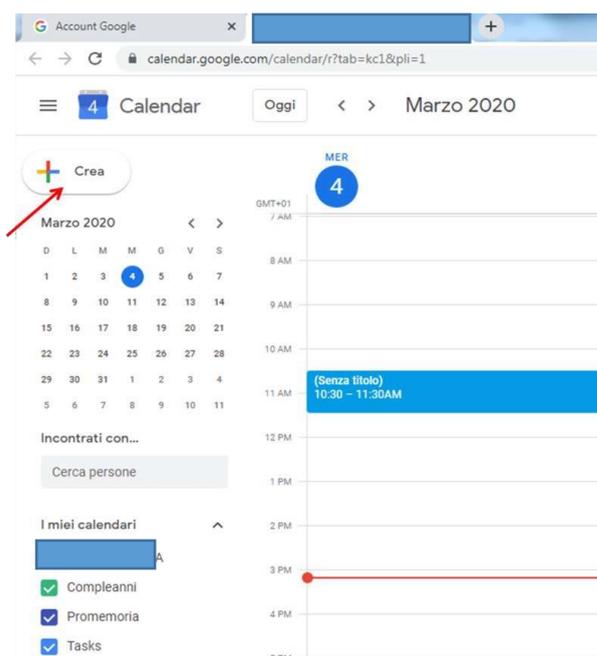
La scelta viene operata nel caso 1) cliccando su **“Calendar”**; nel caso 2) cliccando su **“Meet”**.

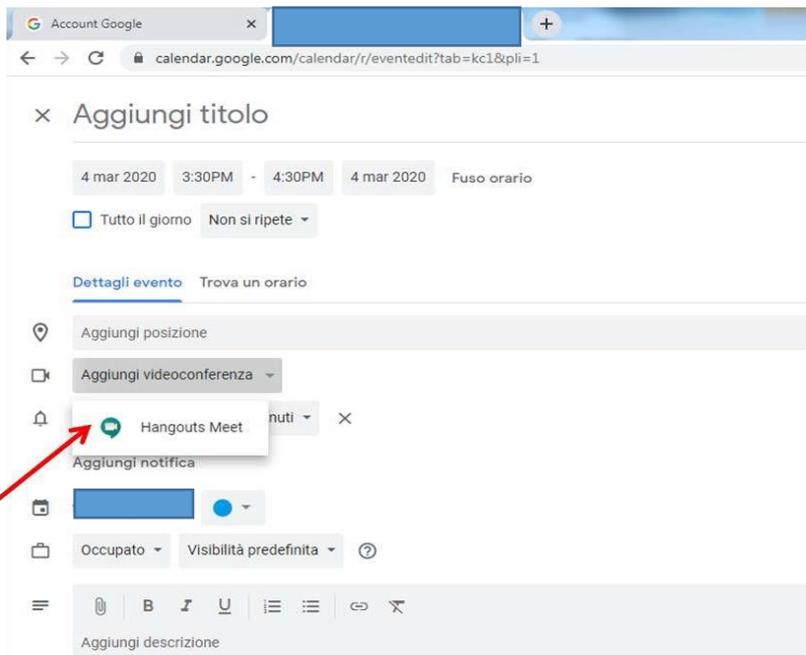
CASO1) LEZIONE PIANIFICATA TRAMITE CALENDAR

Cliccare su "Calendar"

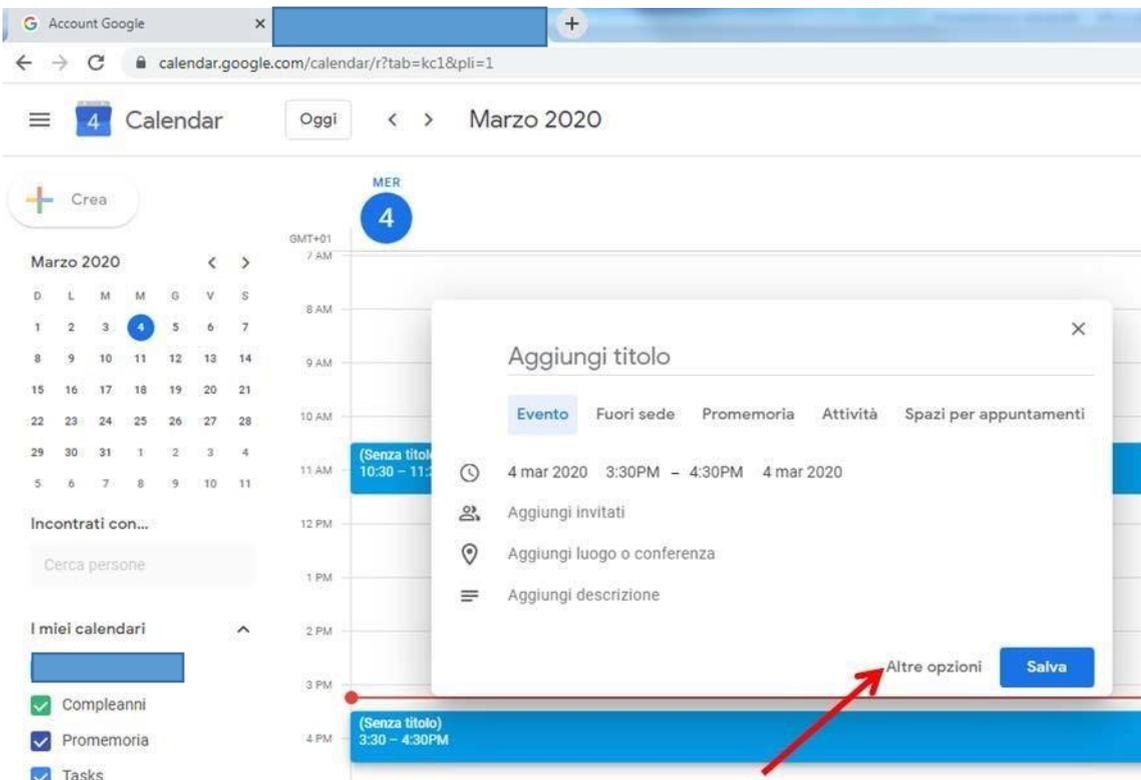


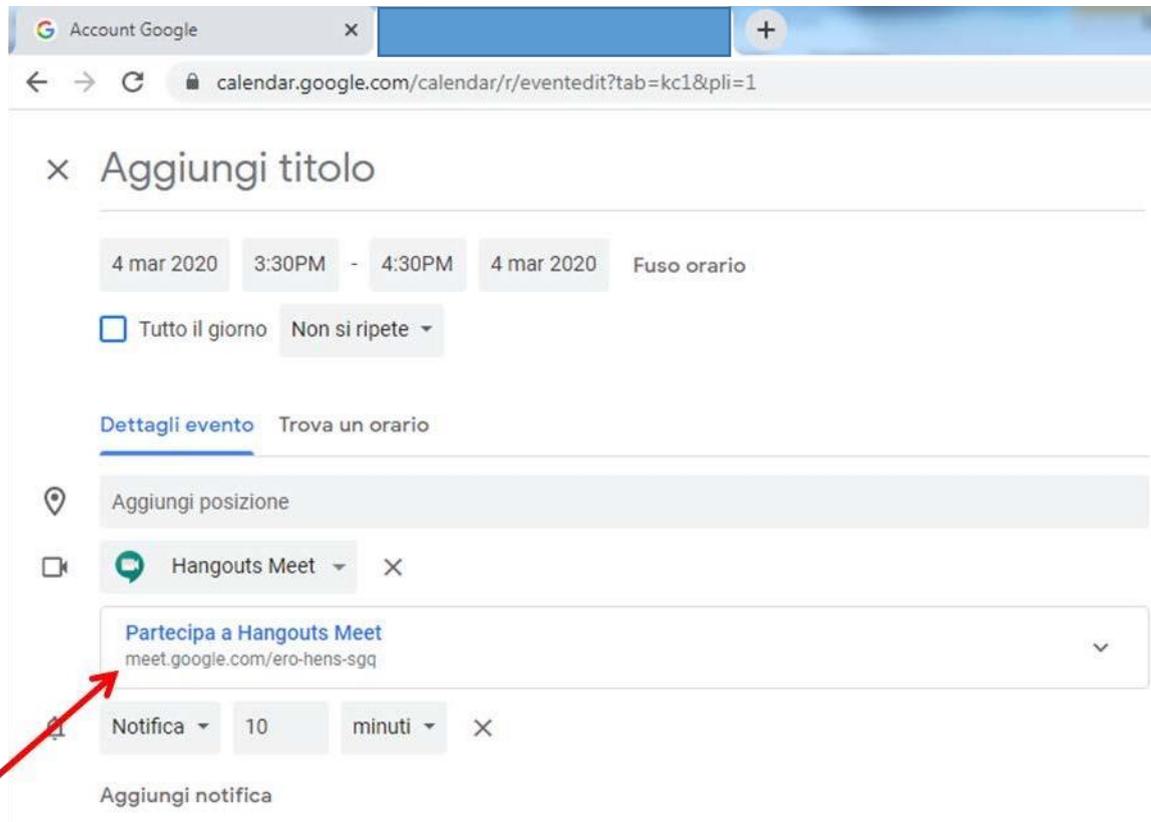
Creare l'evento con il pulsante "Crea", scegliendo la data/ora





“Aggiungi videoconferenza” -> Hangouts Meet -> **Partecipa a Hangouts Meet**
e successivamente **clickare su “Altre opzioni”**





Viene visualizzata la **stringa di identificazione della lezione**, in questo specifico caso **“meet.google.com/yfo-mhym-mja”**. Questa stringa è di fatto il codice identificativo del web conference, che lo studente deve conoscere per poter prendere parte alla lezione.

Ogni volta che viene generata una nuova lezione, viene generata conseguentemente una nuova stringa. Per ovviare a ciò, il docente può **generare l'evento (lezione) come “evento ripetuto”**. La figura seguente illustra il caso di un evento di tipo giornaliero che viene impostato come “ripetuto quotidianamente”. In questo modo la stringa identificativa del web conference non scade e dunque il docente, una volta comunicatala agli studenti, non ha necessità di comunicarne ad ogni lezione una diversa.

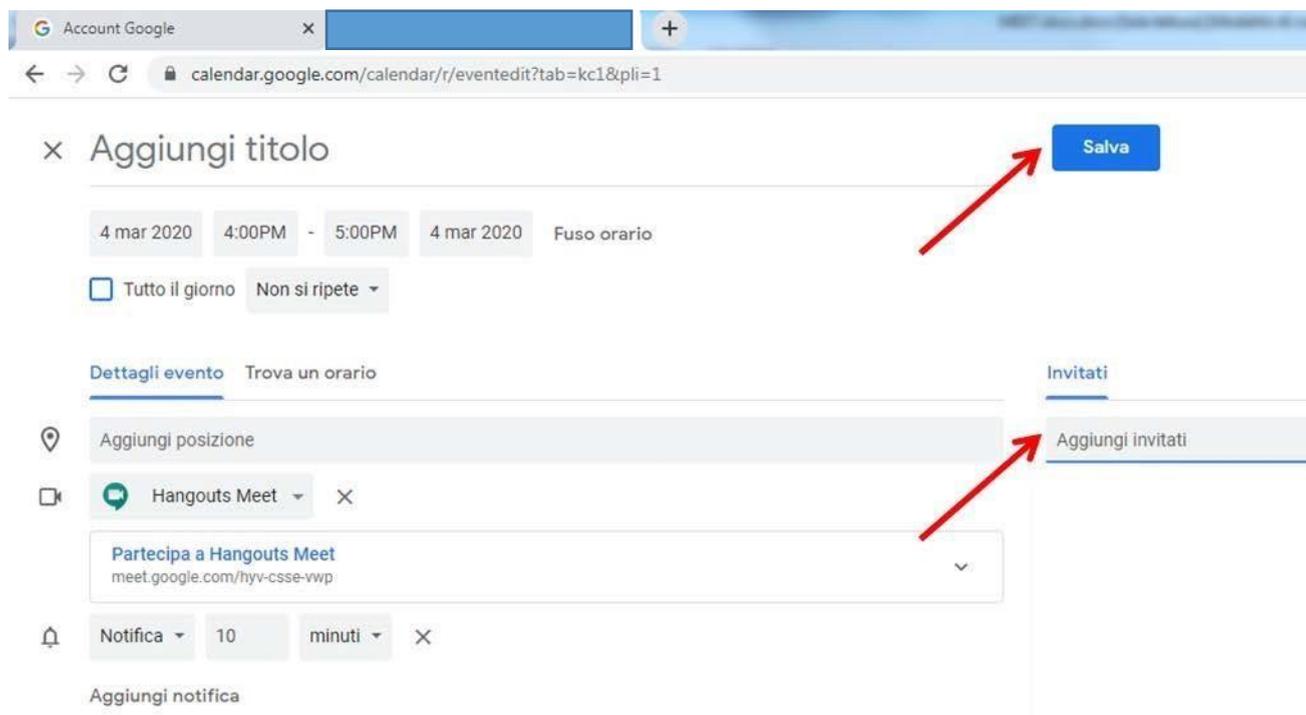
Il docente a questo punto può invitare alla lezione i suoi studenti, copiando ed incollando i loro indirizzi e-mail, separati dalla virgola, nel campo **“Aggiungi invitati”** e, poi, salvando. Gli indirizzi email degli studenti devono essere quelli istituzionali, cioè del tipo @icagropolisanmarco.edu.it

Il docente può invitare tutta la classe digitando la mail di classe, che saranno fornite appena saranno iscritti gli studenti.

Si può mettere qualche informazione in più nel campo **“aggiungi nota”** (ad esempio l'argomento della lezione o del Meet; c'è anche il campo per aggiungere allegati, se necessari).

Quando salvate l'evento, vi chiede se volete **inviare via mail l'invito**; se dite di sì, tutti i destinatari riceveranno la mail con i dettagli.

Se utilizzate questa procedura sia gli invitati che voi stessi vi ritroverete (una volta accettato l'invito al Meet via mail) la riunione programmata sia nel vostro calendario che nella pagina iniziale di Meet (la vedrete apparire il giorno stesso) e potrete avviarla senza dover andare a recuperare l'invito via mail o il codice.



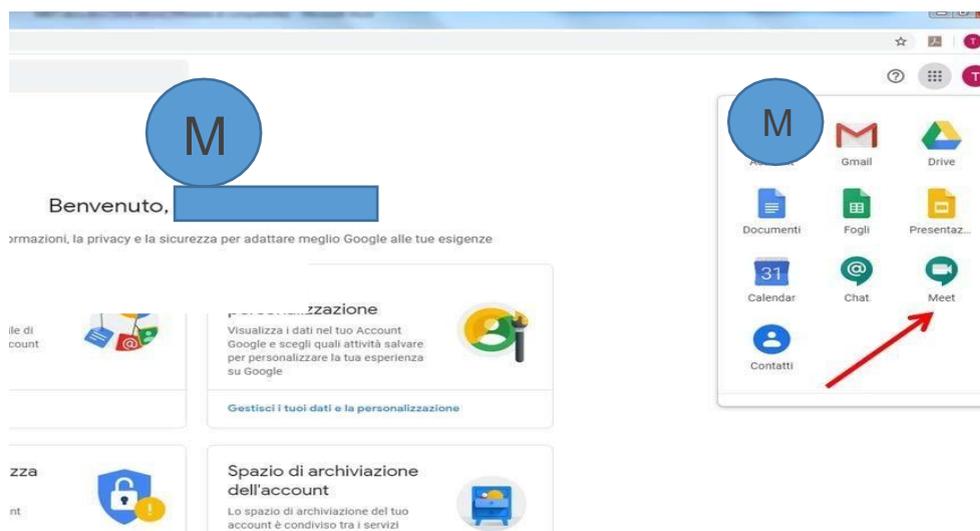
A questo punto il sistema invia una e-mail ai destinatari, contenente tutte le informazioni sulla lezione e contenente anche la stringa di identificazione della lezione, che gli studenti adopereranno per partecipare.

Il docente può, in alternativa, comunicare la stringa di partecipazione agli studenti in altro modo, non ricorrendo all'invio delle comunicazioni e-mail previsto nel modo sopra descritto.

In questo caso, gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, **accedono alla webmail** gsuite (**MAIL** cognome.nome@icagropolisanmarco.edu.it) e cliccano sulla stringa di partecipazione ricevuta via e-mail.

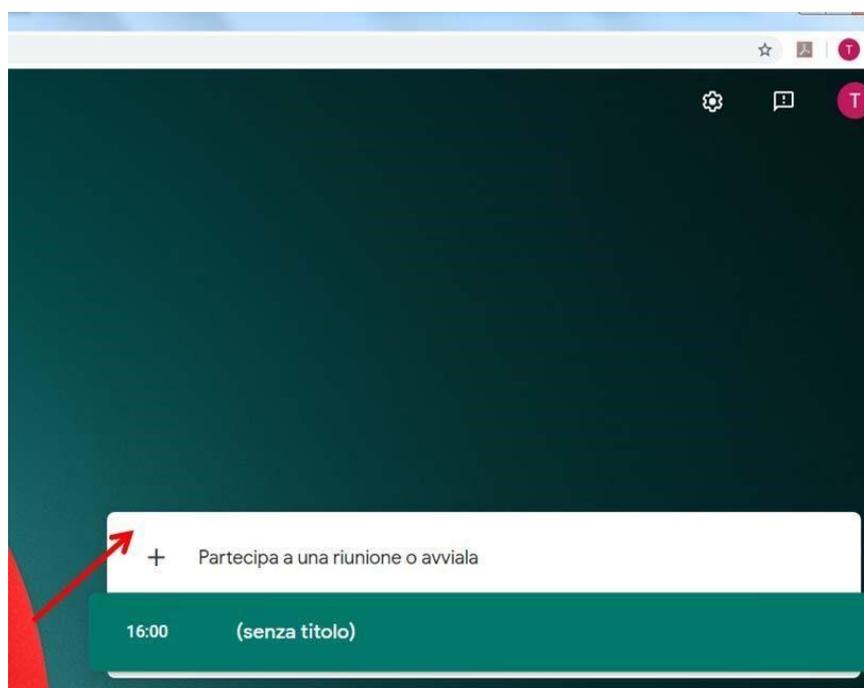
CASO2) LEZIONE LANCIATA IMMEDIATAMENTE

Cliccare su “Meet”

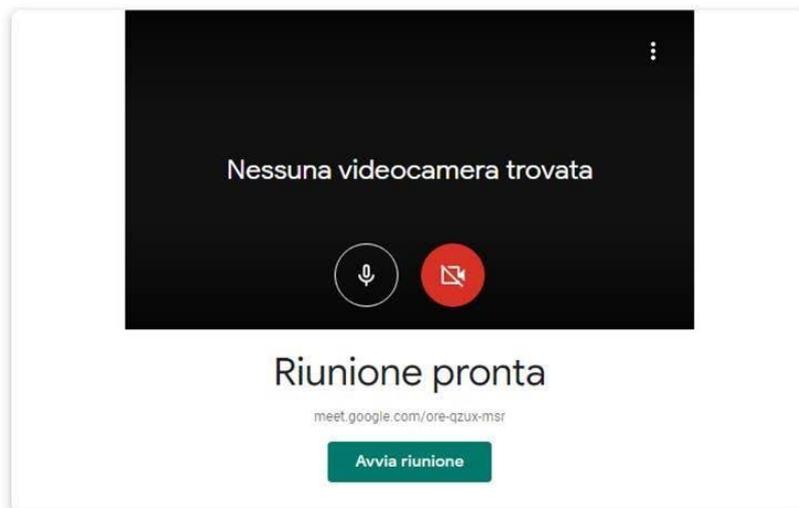


Si può creare una nuova lezione, oppure lanciare una lezione già creata.

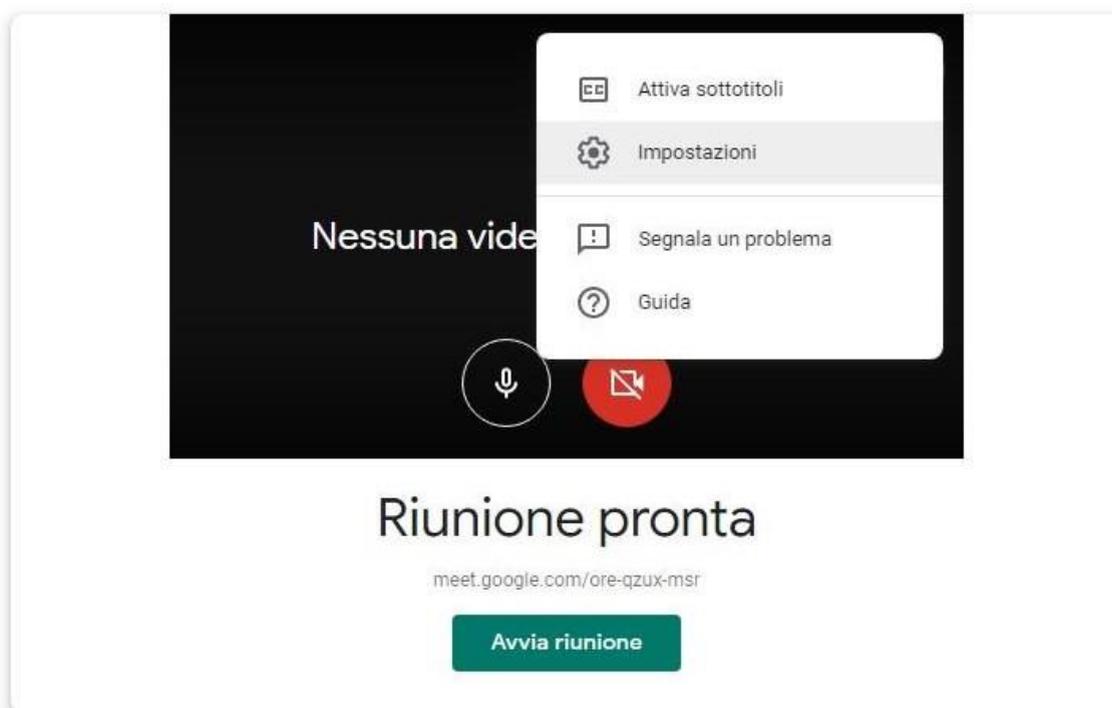
Per creare una nuova lezione, cliccare su “ + Partecipa a una riunione o avviala”



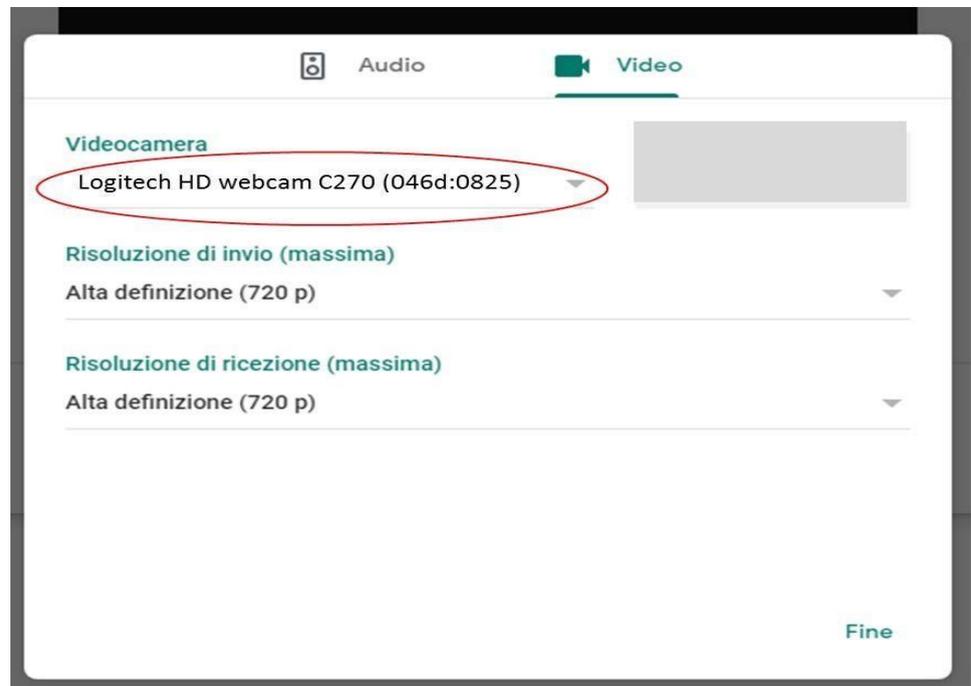
Inserire un titolo identificativo della lezione, oppure lasciare il campo vuoto e proseguire.



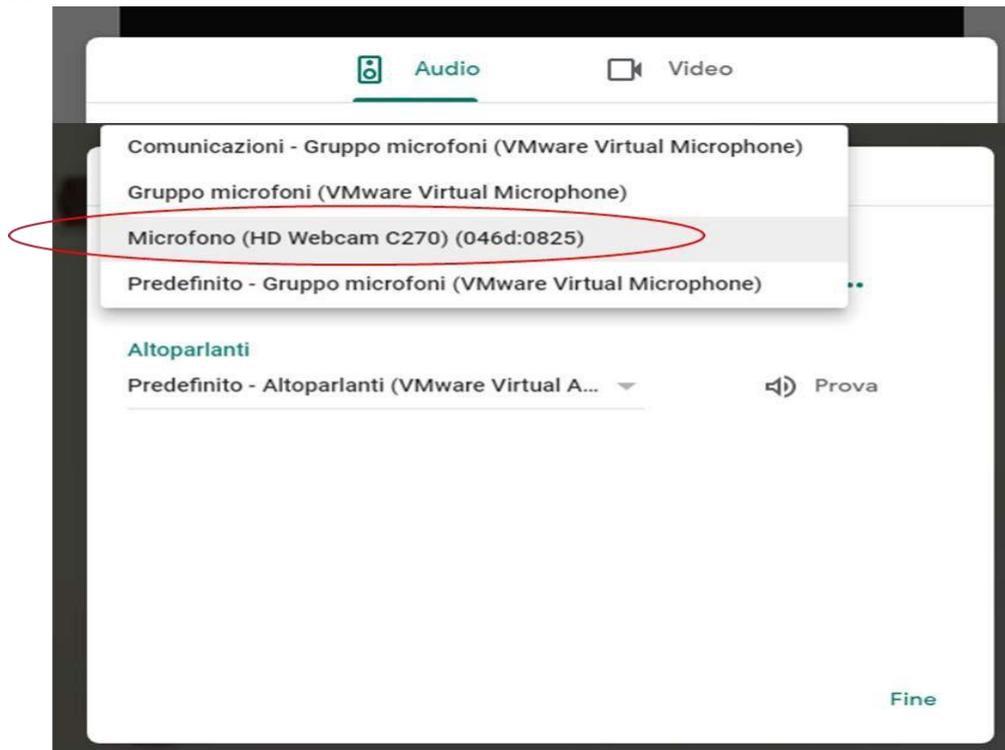
IMPORTANTE: Assicurarsi che siano ben settati webcam e microfono



Riquadro "Video"

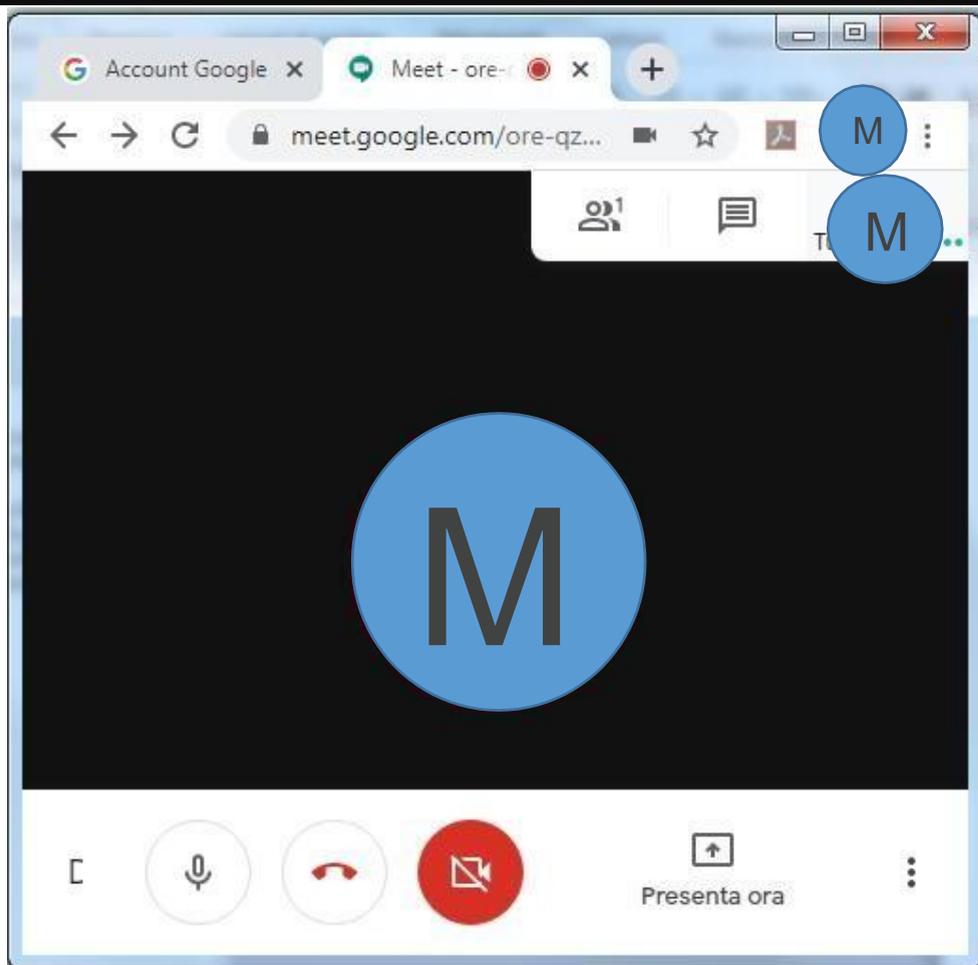


Riquadro "Audio"



Avviare la lezione.

Anche in questa modalità, come già descritto nel caso 1), il sistema visualizza la stringa identificativa della lezione appena generata. Ed anche in questo caso è possibile invitare altri partecipanti, tramite "Aggiungi".



Una volta avviata la lezione, è possibile trasmettere la propria immagine, il proprio audio e presentare lo schermo con **“Presenta ora”**.

È consigliabile che il docente indichi agli studenti di silenziare i microfoni quando la lezione è in corso, tranne che non sia richiesto loro esplicitamente di intervenire in audio.

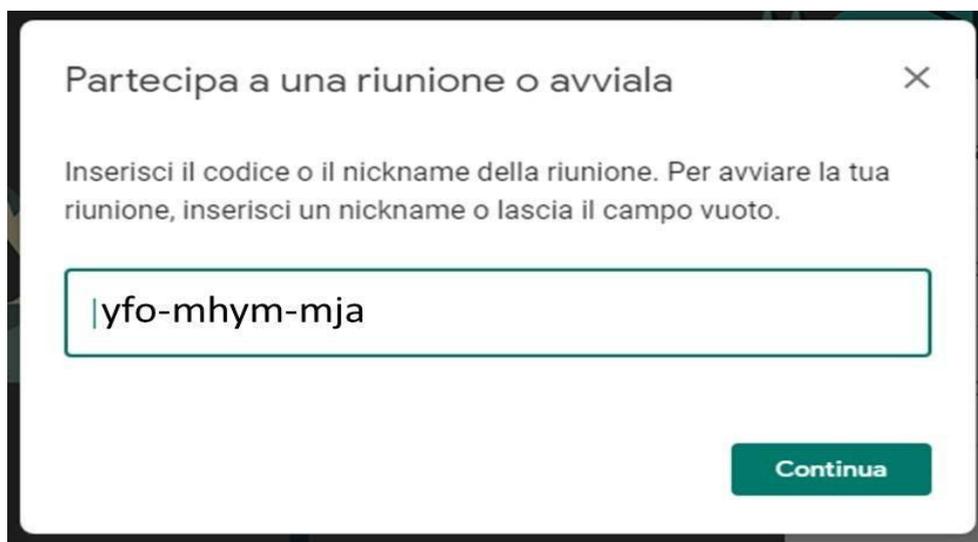
All'interno della sessione MEET è anche possibile interagire via chat.

IMPORTANTE: L'ingresso degli studenti in web conference deve essere autorizzato dal docente. A riguardo, mentre il docente è in web conference, il sistema gli notifica con dei pop up la richiesta di autorizzazione all'ingresso di ciascuno studente. Ciò può essere adoperato come ausilio per la raccolta delle presenze a lezione.

Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, cliccare sulla fascia verde contenente le indicazioni orarie e di descrizione dell'evento presenti (con riferimento alla figura seguente, la fascia contenente le informazioni "17.00 (senza titolo)").



Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, **si può anche cliccare sulla fascia " + Partecipa a una riunione o avviala"** ed **inserendo una porzione della stringa di partecipazione. Con riferimento alla stringa "meet.google.com/yfo-mhym-mja"**, inserire solo la parte finale, come in figura seguente.



Gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, lanciano il browser Chrome, vi fanno accesso con le credenziali dell'istituto @icagropolisanmarco.edu.it, lanciano MEET ed inseriscono la stringa di partecipazione come nella figura sopra (cioè priva della prima parte meet.google.com/.)

Vi allego link tutorial completo, da visionare come supporto:

<https://www.youtube.com/watch?v=fHCPgniF7b0>

[Per qualsiasi problema non esitate a contattarmi](#)

[Valeria 3389563335](#)