GUIDA VIDEOCONFERENZA HANGOUTS MEET

La presente vuole essere una guida minimale sulle funzionalità e utilizzo di Google ClassRoom. Per eseguire l'accesso aprire la pagina Internet a questo indirizzo: <u>https://classroom.google.com/</u> Le credenziali da utilizzare sono quelle del vostro indirizzo mail: <u>nome.cognome@itisondrio.org</u> Eseguito l'accesso troverete l'elenco delle classi che sono state create per voi e in cui siete docenti.

Dovete aver accettato l'invito a partecipare come docenti che è stato inviato alla vostra mail. Pagina di esempio:

≡ Google Classroom				+ 🏭 🜀
5E INGLESE	5E LETTERE E STORIA :	5E MATEMATICA	4A SISTEMI E AUTOMAT	
E	E	E	A	
0 studenti	9 studenti	8 studenti	0 studenti	
~ □	~* 🗖	~ □	~ □	
4A TMPP	4A DPOI	4A INGLESE	4A MECCANICA E M	
A	A	A	A	
0 studenti	0 studenti	0 studenti	0 studenti	

Selezionando una delle classi potrete accedere alla pagina ad essa dedicate:



Accedete ai "Lavori del corso" NUMERO 3



Selezionare "Google Calendar"

= 7 Calendar	Oggi	() Marzo	2020			0 @	Settimona -		6
	Oggi	V IVIdi 20	2020			4 0	Cos Settimana +		6
L Crea		DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	0
F Clea	Chillion .	1	2	3	4	5	6	7	
Marzo 2020 < >	GM1+01 2.4wr								0
DLMMGV S	10 AM								
1 2 3 4 5 6 7									
8 9 10 11 12 13 14	11 AM								+
15 16 17 18 19 20 21	10.014					7			
22 23 24 25 26 27 28	12 PM					Compito: Dom:11:59AM,	Compito: d1 Compito: kal	Compito: c1 Compito: Ve	
29 30 31 1 2 3 4	1 PM								
5 6 7 8 9 10 11									
Incontrati con	2 PM								
Cerca persone	3 PM								
l miei calendari ^	4 PM								
VOSTRO NOME	5 PM								
1A INFORMATICA A									
1A STORIA A	6 PM								
1C DIRITTO C	7 PM								
1C SCIENZE INTEGRATE C									
JD FISICA D	8 PM								

Clicchiamo ora su una delle celle del calendario, per comodità meglio selezionare quella corrispondente alla data e l'ora per cui vogliamo programmare la lezione in videoconferenza.

Si visualizza il pannello dove potremo inserire:

- 1) Il titolo dell'evento
- 2) L'elenco degli invitati
- 3) La tipologia di evento Videoconferenza
- 4) I permessi per gli invitati

Vediamo nel dettaglio:

	~	i titolo	Aggiur
	Spazi per appuntamenti	uori sede Promemoria Attivi	Evento
		2:00PM - 3:00PM 4 mar 2020	4 mar 2020
		tati 🙎	Aggiungi i
(Senza titolo) 2 – 3PM		go o conferenza 3	Aggiungi lu
		crizione 4	Aggiungi d
		NOME - 5	VOST

1) Possiamo modificare data, ora e durata dell'evento

2) Aggiungere gli invitati

Even	Fuori sede Promemoria Att	ività Spazi per appuntamenti	
4 mar :	2020 2:00PM – 3:00PM 4 mar 2020		
Stude			
			(Senza titolo)
•	studenti.1D - AS 2019-2020 studenti.1d@itisondrio.org		2 – 3PM
•	studenti.1D - AS 2019-2020 studenti.id@itisondrio.org		
•	studenti.1A AS 2019-2020 studenti.1a@itisondrio.org		
	studenti.1B - AS 2019-2020	Altre opzioni Salva	

I gruppi degli alunni sono, come da figura sopra, raccolti in gruppi e possiamo scrivere l'inizio del nome del gruppo per procedere alla selezione.

3) Scegliamo il tipo di evento al punto B della figura sotto:

	×
	Aggiungi titolo
	Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti
0	4 mar 2020 2:00PM – 3:00PM 4 mar 2020
0	Aggiungi invitati
	Visualizza disponibilità ospiti Orari suggeriti
	Organizzatore
	studenti.1a@itisondrio.org (26) V
\odot	Aggiungi posizione
	Aggiungi videoconferenza
=	Aggiungi descrizione
	● 1A INFORMATICA A ▼ C
	Altre opzioni Salva
Si a	llarga il pannello, come nella figura sopra, e possiamo:
A) B)	Aggiungere (invitati sino a 250) Aggiungere una videoconferenza
\odot	Aggiungi posizione
	Partecipa a Hangouts Meet meet.google.com/eaa-hnus-iib
	I) Possiamo visualizzare il codice della videoconferenza in modo che se qualche alunno non avesse ricevuto la mail di invito potremo fornirglielo tramite e-mail.
C)	

C) Selezioniamo il calendario su cui pubblicare l'evento in modo da farlo vedere agli alunni della classe

- 4) Se non abbiamo cliccato sul pallino rosso I possiamo selezionare qui il calendario su cui pubblicare l'evento. Meglio usare la classe degli alunni.
- 5) Possiamo aggiungere una descrizione
- 6) Gestiamo le opzioni per la videoconferenza:

×	Aggiungi titolo	Salva
	7 mar 2020 2:30PM - 3:30PM 7 mar 2020 Fuso orario	
	Tutto il giorno Non si ripete 🔻	
	Dettagli evento Trova un orario	Invitati
0	Aggiungi posizione	Aggiungi invitati
D	Hangouts Meet 👻 🗙	vostro nome @itisondrio.org Organizzatore
	Partecipa a Hangouts Meet meet.google.com/uxt-pxtg-ivu	studenti.1a@itisondrio.org (26) V
Ļ	Notifica • 10 minuti • × — Fissiamo la notifica per gli invitati	ORARI SUGGERITI
	Aggiungi potifica	Autorizzazioni per gli invitati
	Agging, former	Modificare l'evento
	CLASSE • Togliamo la spunta dalle due	Invitare altre persone
Ĉ	Occupato • Visibilità predefinita • ⑦	Vedere l'elenco invitati
=	$[] B I \underline{\cup} \equiv \equiv \bigcirc \mathcal{K}$	
	Aggiungi descrizione	

Fissiamo la notifica tramite e-mail per gli invitati e Blocchiamo la possibilità agli alunni di invitare altre persone e vedere l'elenco degli invitati.

Possiamo ora salvare l'evento che abbiamo creato.

PARTECIPIAMO ALLA VIDEOCONFERENZA

Per partecipare alla videoconferenza dobbiamo accedere al calendario "Google calendar" della classe per cui abbiamo creato la videoconferenza e clicchiamo sull'evento

MER	GIO			VEN		SAB
4	5			6		7
		1		:	×	
	Sabato, 7 marzo · 2:30 - 3	:30PM				
9	Partecipa con Hangouts Me meet.google.com/xyy-yscr-eqr	eet				
Ľ,	Partecipa tramite telefono +1 402-865-0104 PIN: 636 096 0	001#	INIZIA	MO		Compito: c1 Compito: V
0	2 invitati 1 sì, 1 in attesa di risposta					•
						2:30 - 3:30PM
Ļ	1 ora prima, tramite email					
Parteci	perai?	Si	No For	se	^	

Aperto l'evento dobbiamo cliccare su "Partecipa con Hangouts Meet" e si aprirà l'applicazione nel Browser:



AMBIENTE DELLA VIDEOCONFERENZA



Possiamo utilizzare sia PC che dispositivi Apple o Android quali Smartphone o Tablet. Per i PC consigliamo di utilizzare il browser Google Chrome mentre per gli altri dispositivi va installata l'App dedicata di Hangouts.