

# Videolezioni con Google Meet – guida per gli insegnanti

---

Questa guida fornisce le indicazioni di base per poter partire con l'utilizzo di Google Meet.

**Vengono qui indicati due modi per avviare una videolezione, i più semplici;** ce ne sono altri, che qui non vengono illustrati. Chi sa già utilizzare Meet anche nelle altre modalità può scegliere quella che preferisce, ed è più accessibile per i propri studenti. Tutte portano (quasi) allo stesso risultato.

## Google Meet: cos'è

---

È uno strumento per **fare riunioni – lezioni** nel nostro caso – a distanza: permette di **fare videochiamate e condividere lo schermo**.

Una persona – l'insegnante – crea la riunione e invitare altre persone – colleghi e studenti – a partecipare.

Gli inviti possono essere forniti in modi diversi.

Per avviare riunioni con Meet **occorre utilizzare il proprio account G Suite** di Istituto. L'account Gmail personale permette – al massimo – di partecipare a riunioni avviate da altri, ma non di più.

## METODO 1

### CREARE VIDEOLEZIONE E INVITI DA CALENDAR

---

È possibile creare la videolezione come evento su Google Calendar, e aggiungere la videoconferenza e gli inviti direttamente da lì.

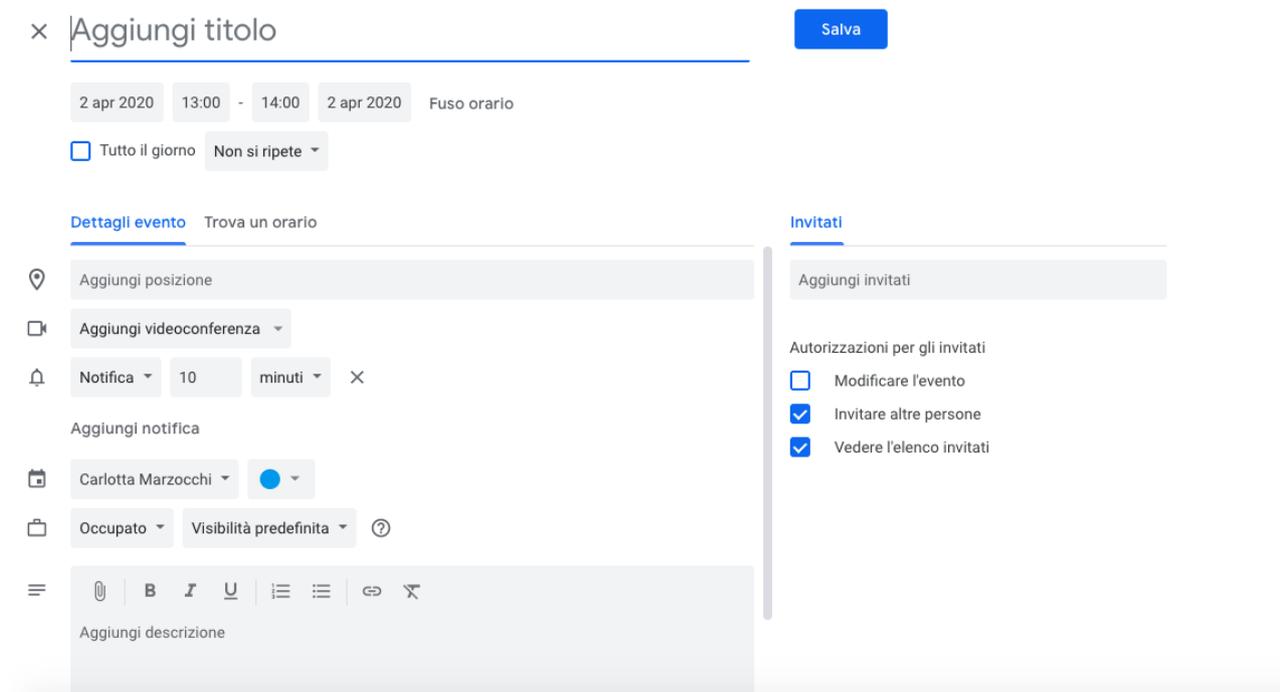
#### Creare la lezione

---

**Apri Calendar** (dalle icone delle app G Suite, o dall'indirizzo [calendar.google.com](https://calendar.google.com), clicca sul giorno programmato per la lezione per **creare l'evento**.

Nella finestra di creazione clicca su *Altre opzioni* e **inserisci i dati necessari**: titolo, ora di inizio e fine, eventuale descrizione.

Clicca su *Aggiungi videoconferenza* *Clicca su Aggiungi videoconferenza*. Verrà creato automaticamente il link per accedere.



Poi clicca su *Aggiungi invitati*, e inserisci gli indirizzi email singoli o del gruppo classe; toglie il flag da *Invitare altre persone* quindi clicca su *Salva*.

Dopo il salvataggio, ti verrà chiesto se vuoi inviare una mail agli invitati, accetta.

Ora la situazione è questa:

- nel tuo calendario c'è l'evento all'ora e giorno della videolezione; per avviarla ti basterà aprire Calendar, aprire l'evento e cliccare sul link della videoconferenza
- gli alunni ricevono subito una mail che li avvisa dell'evento
- gli alunni si trovano automaticamente nel loro calendario l'evento alla data e ora che hai stabilito, con il link per partecipare alla videolezione
- per partecipare, dovranno andare su Calendar, cliccare sull'evento e cliccare sul link della videoconferenza; oppure collegarsi direttamente a Meet e qui troveranno ora e nome della lezione.

Quindi con questo metodo:

- non serve avvisare prima manualmente: ricevono già avviso per mail appena tu crei l'evento

- non serve codice, dovranno solo cliccare il link dell'evento

## METODO 2

### CREARE VIDEOLEZIONE PER ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

---

**Apri Calendar** (dalle icone delle app G Suite, o dall'indirizzo [calendar.google.com](https://calendar.google.com), clicca sul giorno programmato per la lezione per **creare l'evento**.

Nella finestra di creazione clicca su *Altre opzioni* e **inserisci i dati necessari**: titolo, ora di inizio e fine, eventuale descrizione.

Clicca su *Aggiungi videoconferenza* *Clicca su Aggiungi videoconferenza*. Verrà creato automaticamente il link per accedere.

× | Aggiungi titolo | Salva

2 apr 2020 | 13:00 - 14:00 | 2 apr 2020 | Fuso orario

Tutto il giorno | Non si ripete

**Dettagli evento** | Trova un orario

Aggiungi posizione

Aggiungi videoconferenza

Notifica | 10 | minuti | X

Aggiungi notifica

Carlotta Marzocchi

Occupato | Visibilità predefinita

Aggiungi descrizione

**Invitati**

Aggiungi invitati

Autorizzazioni per gli invitati

- Modificare l'evento
- Invitare altre persone
- Vedere l'elenco invitati

Poi clicca su *Aggiungi invitati*, e inserisci gli indirizzi email singoli o del gruppo classe; toglì il flag da *Invitare altre persone* quindi clicca su *Salva*.

Dopo il salvataggio, ti verrà chiesto se vuoi inviare una mail agli invitati, **NON** accettare.

Comunica data e ora della videolezione agli alunni tramite Registro elettronico o su Classroom.

Nel giorno e nell'ora della videolezione, gli alunni apriranno Meet e troveranno l'appuntamento segnato, basterà cliccarci e selezionare *Partecipa*.

## GESTIRE LA VIDEOLEZIONE

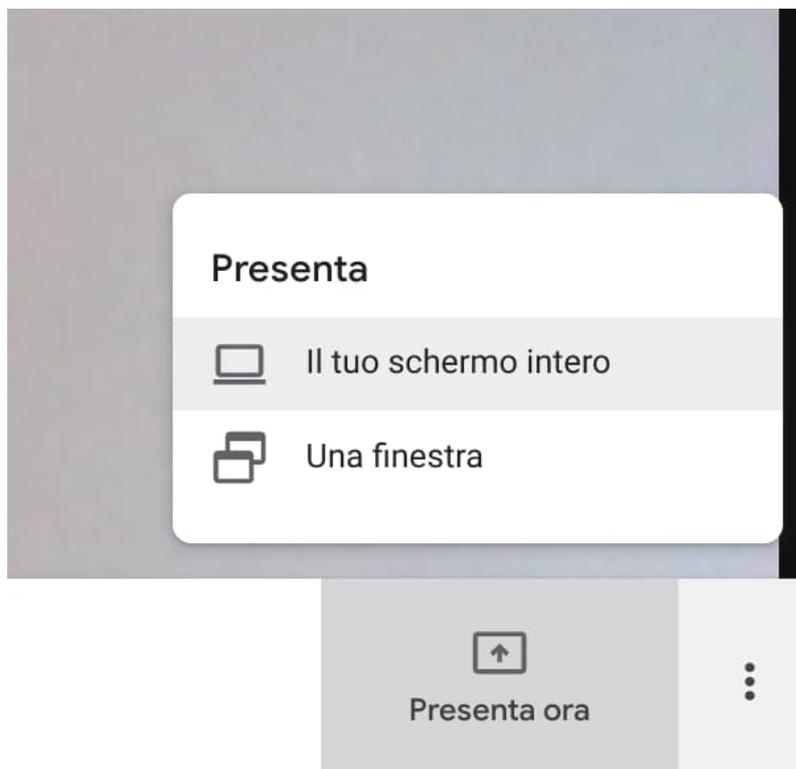
---

### Condividere lo schermo e risorse

---

Per impostazione predefinita ogni partecipante condivide con gli altri il video ripreso dalla propria webcam. È possibile condividere con gli invitati anche il proprio schermo – ad esempio per mostrare una presentazione, un’immagine presa dal web, addirittura un programma di lavagna digitale.

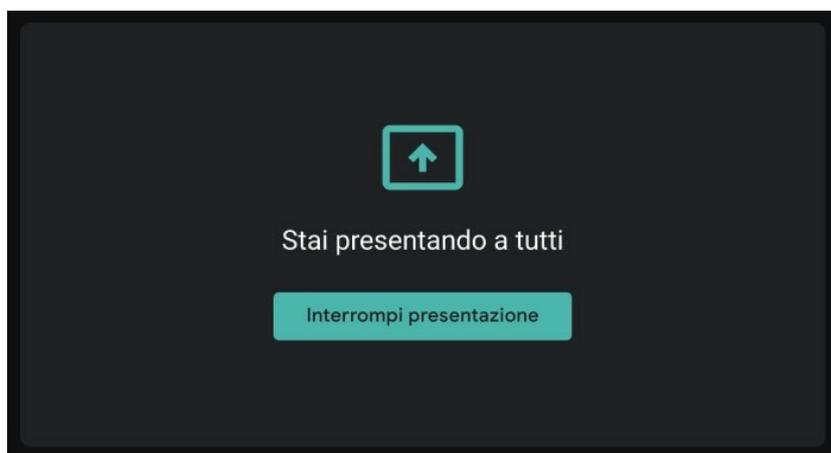
Per condividere lo schermo, dopo aver avviato la riunione, clicca in basso a destra su *Presenta ora*, quindi possiamo scegliere se condividere tutto lo schermo, o solo una finestra (cioè una specifica applicazione aperta).



Dopo aver cliccato sulla modalità scelta, gli altri partecipanti non vedranno più la tua immagine ripresa dalla webcam, ma quello che compare sul tuo schermo in diretta, come se la webcam riprendesse lo schermo del tuo pc.

Ora puoi cambiare scheda, aprire programmi, fare qualunque cosa con il pc, e i partecipanti lo vedranno.

Per uscire da questa modalità e ritornare all’immagine della webcam, torna sulla scheda di Meet e clicca su *Interrompi trasmissione*.



## Attenzione – la riunione rimane sempre attiva

---

Anche dopo il termine della videolezione, **il link della riunione rimane sempre attivo** – la stessa cosa vale per il codice, o tutte le altre modalità che possiamo usare per invitare partecipanti. Gli studenti possono rientrare quando vogliono, anche senza la presenza dell'insegnante che ha avviato la videolezione.

L'insegnante però – e l'amministratore – possono controllare tutto quello che gli altri partecipanti hanno fatto anche in loro assenza. Mentre avvisiamo gli alunni di utilizzare Meet in modo corretto, informiamoli anche di questa forma di controllo e tutela da parte nostra.

## Registrare la lezione

---

*Per un periodo limitato sarà possibile registrare le videolezioni con Meet. Normalmente questa funzione non è disponibile per la scuola, ma Google ha deciso di attivarla gratuitamente per l'emergenza COVID-19. Sarà disponibile almeno fino al 1 luglio 2020.*

Possiamo registrare la lezione, in modo da condividere successivamente il video con chi eventualmente non ha potuto collegarsi in diretta, o per poterla riguardare in caso di bisogno. La lezione non viene registrata automaticamente, ma bisogna attivare manualmente la registrazione; posso anche registrare solo una parte di lezione, facendo partire e fermare la registrazione quando desidero.

Per registrare, la videolezione con Meet deve già essere stata avviata. Quando voglio iniziare la registrazione, clicchiamo in basso a destra, sull'icona con 3 puntini verticali; nel menu che appare, scegliamo *Registra riunione*.

Accettiamo la schermata successiva. Dopo qualche secondo compare in alto a sinistra un pallino rosso con la dicitura REG, che ci avvisa che la registrazione è in corso. Quando vogliamo interrompere la registrazione, clicchiamo come prima i 3 puntini verticali in basso, e scegliamo ora *Interrompi la registrazione*, e confermiamo.

La registrazione verrà salvata in automatico dentro al nostro Drive, nella cartella *Meet recordings*. Per essere più precisi, viene **salvata nel Drive di chi organizza la riunione**. Per gli alunni la funzione di registrazione è disabilitata.

Utilizziamo questa funzione solo per creare videolezioni asincrone.

La registrazione – nella migliore delle ipotesi – ci mette qualche minuto ad essere caricata; poi diversi altri minuti perchè il video venga elaborato. Conviene quindi attendere almeno una mezz'ora prima di utilizzarlo.

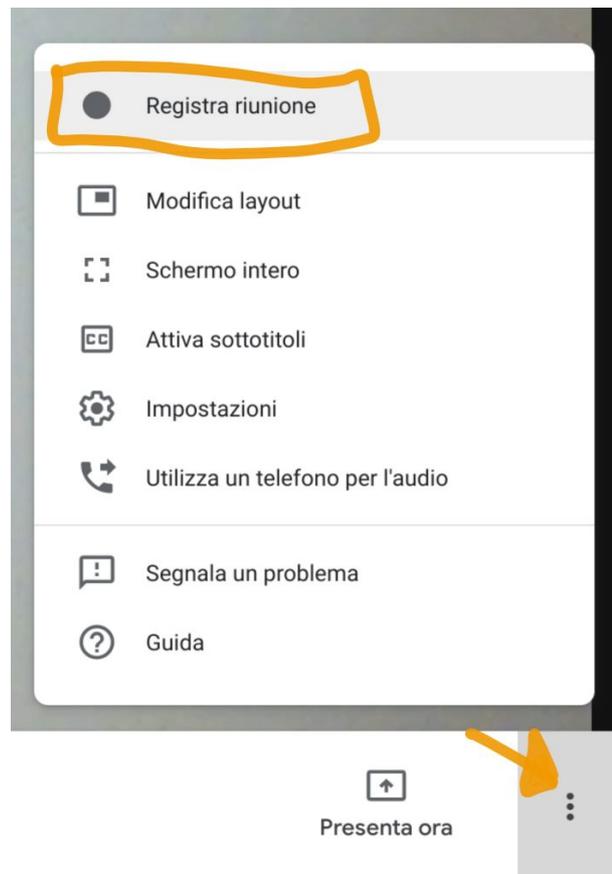
Una volta pronto, **posso condividere il video** con i ragazzi in diversi modi. Posso caricarlo in **Classroom** come materiale, o dividerlo direttamente da **Drive**. **Non posso** invece **renderlo pubblico sul web** – social, blog o siti, nemmeno quello scolastico – o inviarlo con **strumenti di messaggistica o altre app** – Whatsapp, Messenger e simili – che non siano servizi di G Suite. I **ragazzi** che lo ricevono vanno avvisati che devono **utilizzare il video per la sola visione**, e per soli motivi scolastici. Diffondere il video non è consentito – anche se materialmente è possibile farlo – in nessun modo e per nessuna ragione.

## UTILIZZARE MEET DA SMARTPHONE O TABLET

Puoi utilizzare Meet anche da dispositivo mobile. Devi scaricare e utilizzare l'app Hangouts Meet. Non collegarti da Chrome o altri browser, puoi andare incontro a difficoltà di utilizzo maggiori.

Prima di scaricare l'app, devi **aggiungere allo smartphone o tablet il tuo account G Suite** dalle impostazioni. Il percorso esatto e le diciture cambiano a seconda del telefono o tablet che hai, ma in linea di massima devi fare queste operazioni:

- apri le Impostazioni
- cerca la voce Account (o una dicitura simile)



- scegli Crea nuovo account, o Aggiungi account, o una dicitura simile
- compare una lista di tipi di account, scegli Google
- inserisci ora il nome utente (l'indirizzo email del tuo account), quindi la password
- attendi un paio di minuti che il telefono sincronizzi i dati; se compaiono richieste di accettazione di permessi, accettale tutte

Ora puoi aprire il Play store, cercare Google Meet, installare l'applicazione ed aprirla.

Al primo utilizzo ti verrà chiesto probabilmente di scegliere l'account con cui utilizzarla, scegli l'account G Suite. Se non ti viene chiesto di scegliere l'account, dopo aver aperto Meet clicca in alto a sinistra sul menu (il simbolo delle 3 linee orizzontali), e da lì scegli l'account G Suite.

---

## Risorse utili

---

Guida ufficiale di Google Meet: <https://support.google.com/meet#topic=7306097>

Tutorial per l'utilizzo di Meet: <http://www.luigiparisi.com/blog/2020/02/27/google-meet-videochiamate-e-condivisione-dello-schermo-con-g-suite-for-education/>

**Puoi consultare questa guida anche in formato Documenti**, a questo link: [https://docs.google.com/document/d/15EITqpOGls4szkmu8ZR3tPbkNqHt\\_mSeNvzZr1mqFPQ/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/15EITqpOGls4szkmu8ZR3tPbkNqHt_mSeNvzZr1mqFPQ/edit?usp=sharing)



Questo materiale è concesso in utilizzo con licenza Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.

*Come estensione della licenza sopra indicata, a tutti gli Istituti scolastici è permesso l'utilizzo, la copia e la distribuzione di questo materiale senza obbligo di citare la fonte, l'autore o il sito web di provenienza.*

## Questo contenuto ti è stato utile?

---

Hai suggerimenti per migliorarci?