



CPIA "Alberto Manzi" - Siracusa

Guida docenti

Come organizzare una videoconferenza/videolezione con **Google Meet** (e usare il tuo PC come una LIM)

Questa guida vi metterà in grado di avviare e gestire una videoconferenza per le riunioni collegiali o una lezione online per le FAD sincrone nell'ambito delle aule AGORA'.

Per poter invitare altre persone devi avere un account email @cpiasiracusa.edu.it. (o della tua Istituzione, se ha attivato la Google Suite for Education).

Per essere invitato a partecipare, basta invece un indirizzo email qualunque.

- [Guida per usare Meet sul PC](#)
- [Guida per usare Meet da tablet o smartphone](#)

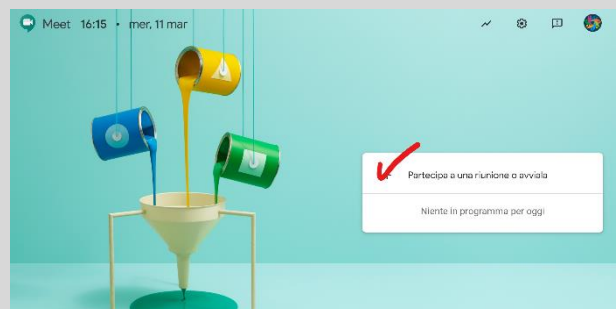
Se vuoi utilizzare il tuo PC, assicurati di aver installato il browser Chrome o Firefox. Su Internet Explorer o Edge, Meet non funzionerà.

Vai su <https://meet.google.com/>

1 - Accedi con la tua email @cpiasiracusa.edu.it o clicca sul logo per cambiare account.



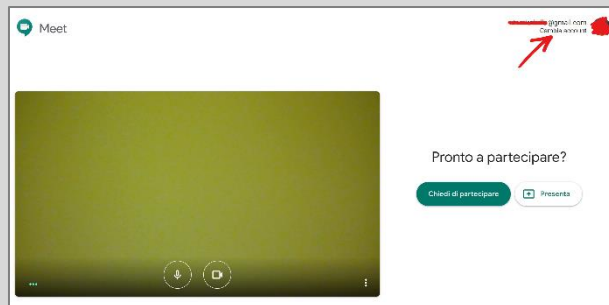
2 - Clicca su "partecipa a una riunione o avviala".



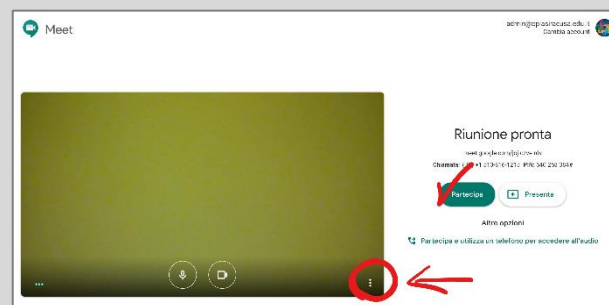
3- Puoi dare un nome alla riunione o lasciarlo in bianco, poi clicca su "continua".



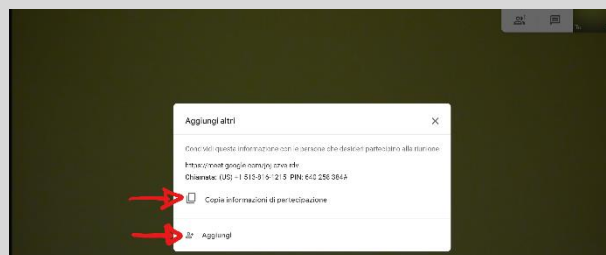
4- Controlla di essere entrato con l'account @cpiasiracusa.edu.it, altrimenti clicca su "cambia account".



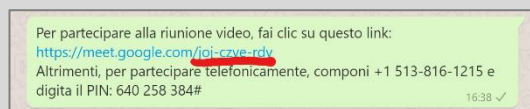
5- Fai clic su "partecipa". Se non vedi la tua immagine o non funziona il tuo microfono, clicca sulle impostazioni in basso e controlla che tutto sia impostato correttamente.



6- Per invitare altri alla videoconferenza hai due possibilità:
-inserire l'indirizzo email personale dei partecipanti (funziona con tutte le email) e inviare l'invito;
-copiare le informazioni di partecipazione e incollarle su un messaggio, per esempio Whatsapp.



Chi riceve l'invito, che apparirà come nell'immagine accanto, cliccando sul link aprirà automaticamente l'applicazione Meet se è già installata sullo smartphone. Se il messaggio è stato inviato per posta elettronica, si aprirà la pagina della riunione.

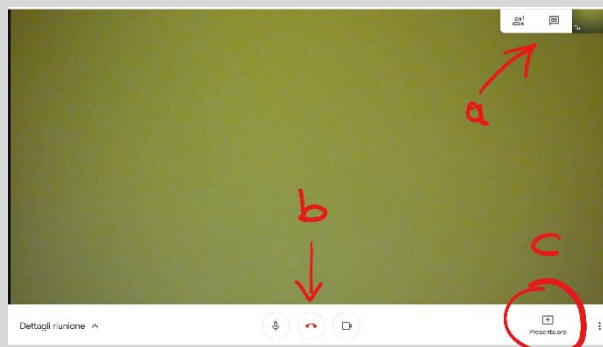


Potrebbe essere necessario cliccare su "utilizza un codice riunione" e copiare il codice sottolineato in rosso nella precedente immagine. Ricorda di autorizzare l'uso di microfono e webcam!

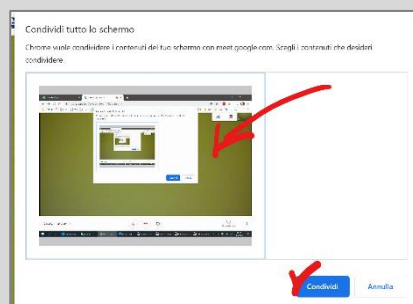


Siete finalmente online!

- a) Qui puoi vedere chi è collegato, invitare altre persone, usare la chat
- b) Qui attivi o disattivi microfono e telecamera, chiudi la comunicazione
- c) Con questa funzione puoi far diventare il tuo PC come una LIM: puoi condividere tutto lo schermo o una finestra.



Clicca per selezionare ciò che vuoi presentare e poi su “condividi”.



Se vuoi utilizzare lo smartphone o il tablet, dovrai prima scaricare l'app Google Hangouts MEET

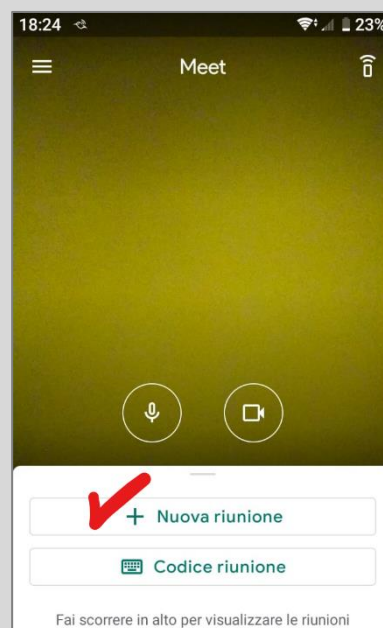
- Se hai un dispositivo **Android** da qui:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=it>
- Se hai un dispositivo **Apple** da qui:
<https://apps.apple.com/it/app/hangouts-meet-di-google/id1013231476>

Per poter invitare altre persone devi avere un account email @cpiasiracusa.edu.it. (o della tua Istituzione, se ha attivato la Google Suite for Education).

Per essere invitato a partecipare, basta invece un indirizzo email qualunque.

- 1- Installata l'app, entra con la tua email @cpiasiracusa.edu.it
- 2- Fai tap su "nuova riunione"

- 3- Condividi l'invito con i tuoi contatti



L'icona in alto ti avvisa che sei in collegamento.

- a) Vedi chi è connesso
- b) Finestra della chat testuale
- c) Ti permette di invitare altri partecipanti

Consigli:

E' preferibile usare auricolari, per non provocare fastidiosi riverberi.

Se la vostra rete è lenta, partecipate solo in voce, disattivando il video.

Per uscire dalla riunione, chiudete l'app e assicuratevi che l'icona di notifica si disattivi.

