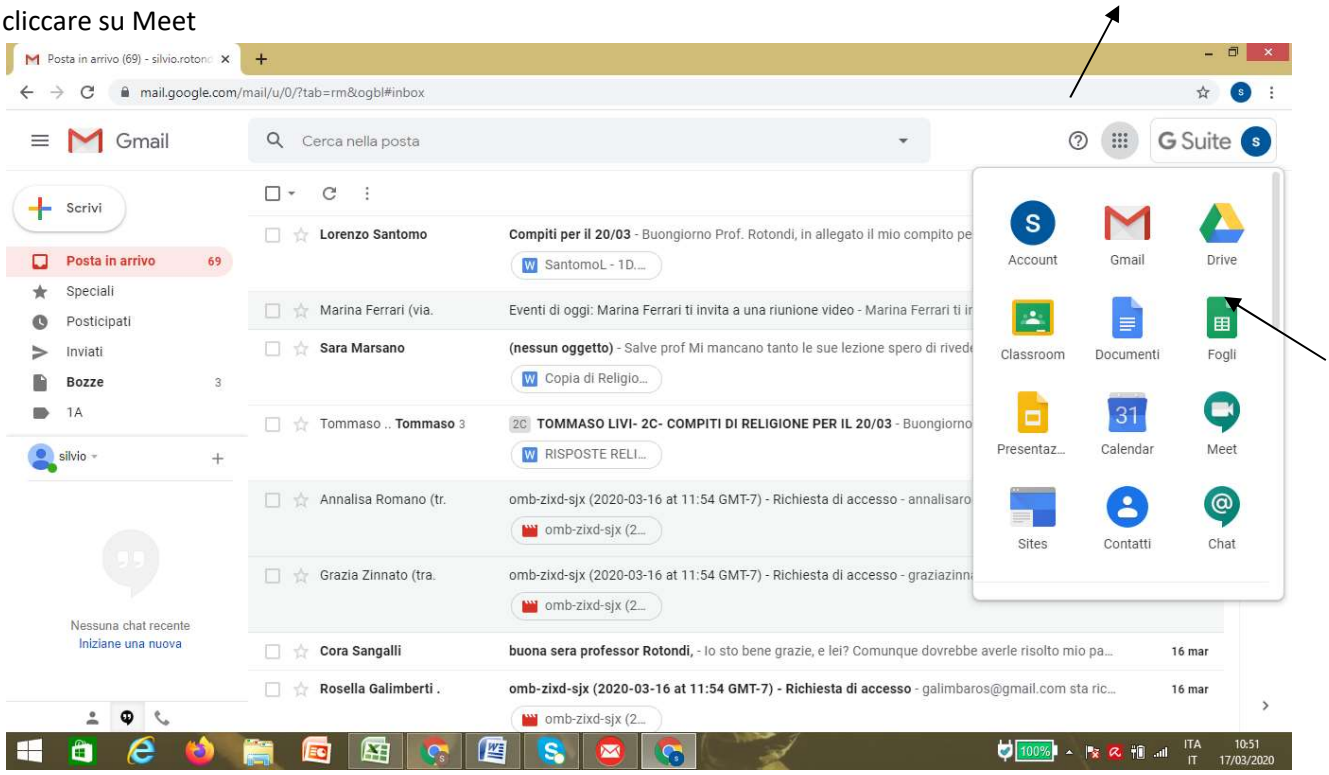
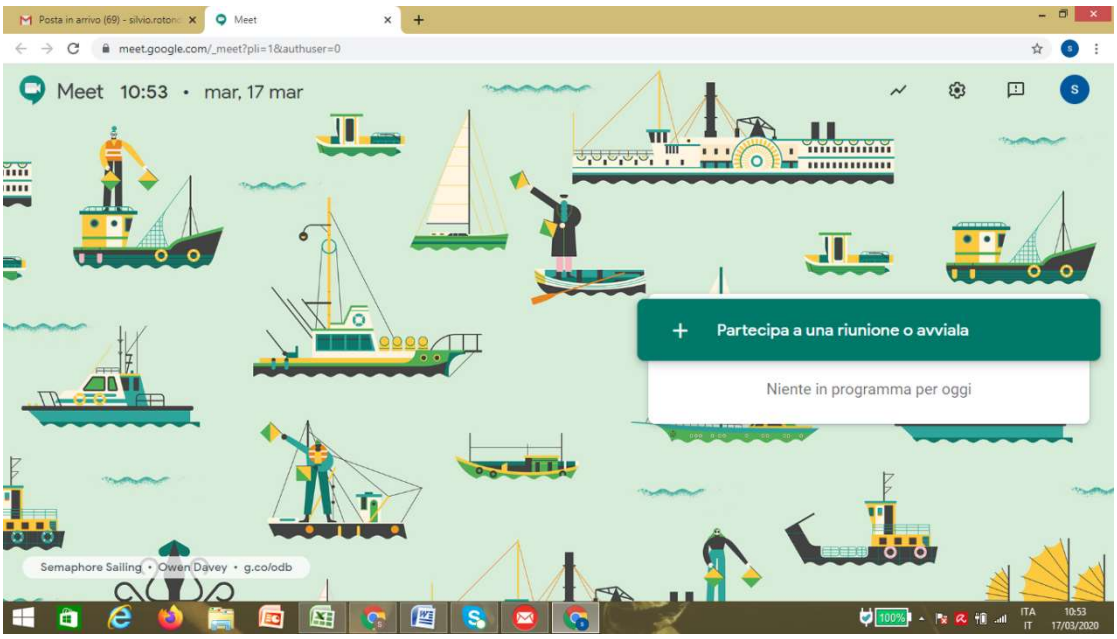
PREMESSA: LA CONVOCAZIONE DI UN MEET DA PARTE DEGLI INSEGNANTI

La convocazione avviene **utilizzando la Bacheca** e con un **messaggio indirizzato alla classe** vi viene fissato un **orario una data** e vi si comunica un **codice/nickname** con cui entrare **Da quando entrerà in vigore l'orario ufficiale (30/3/2020) basterà consultare l'orario e inserire il codice corrispondente alla lezione ad esempio** (di solito dovrebbe essere **COGNOMECLASSESEZIONE**: ad esempio: dauria3a – tamborra2a (in minuscolo senza spazi,apostrofi,accenti)**)**

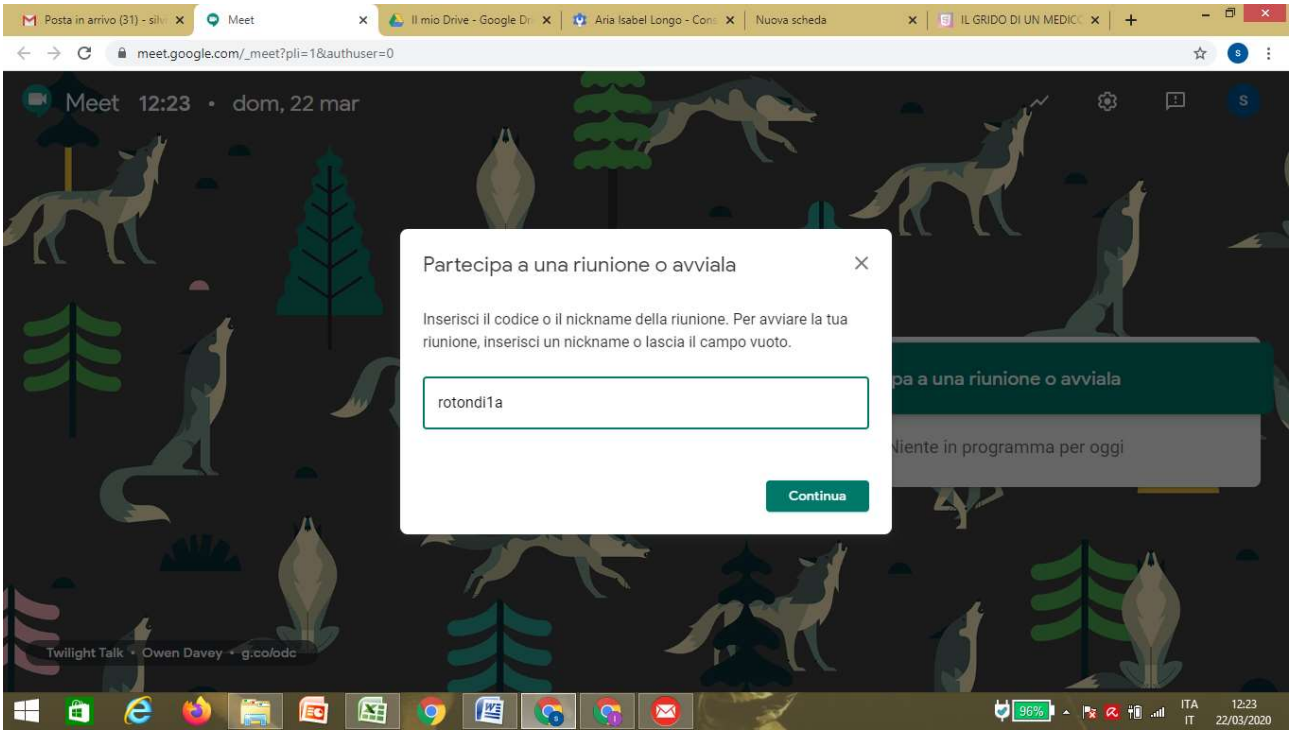
Quindi, all'orario fissato dagli insegnanti (BISOGNA ENTRARE DOPO GLI INSEGNANTI QUINDI NON PRIMA DELL'ORARIO CONCORDATO)entrare nella propria mail istituzionale, cliccare sui 9 puntini in alto a destra e cliccare su Meet



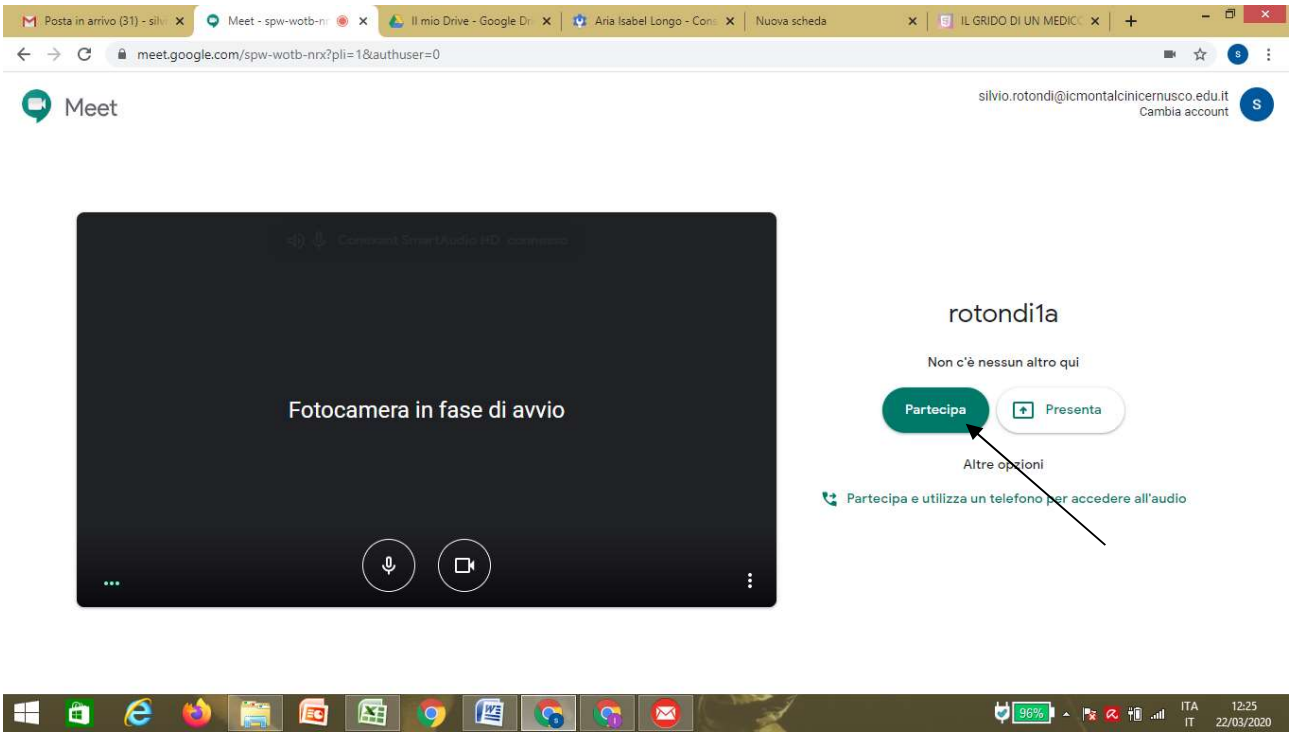
Cliccare su "partecipa a una nuova riunione o avviala"



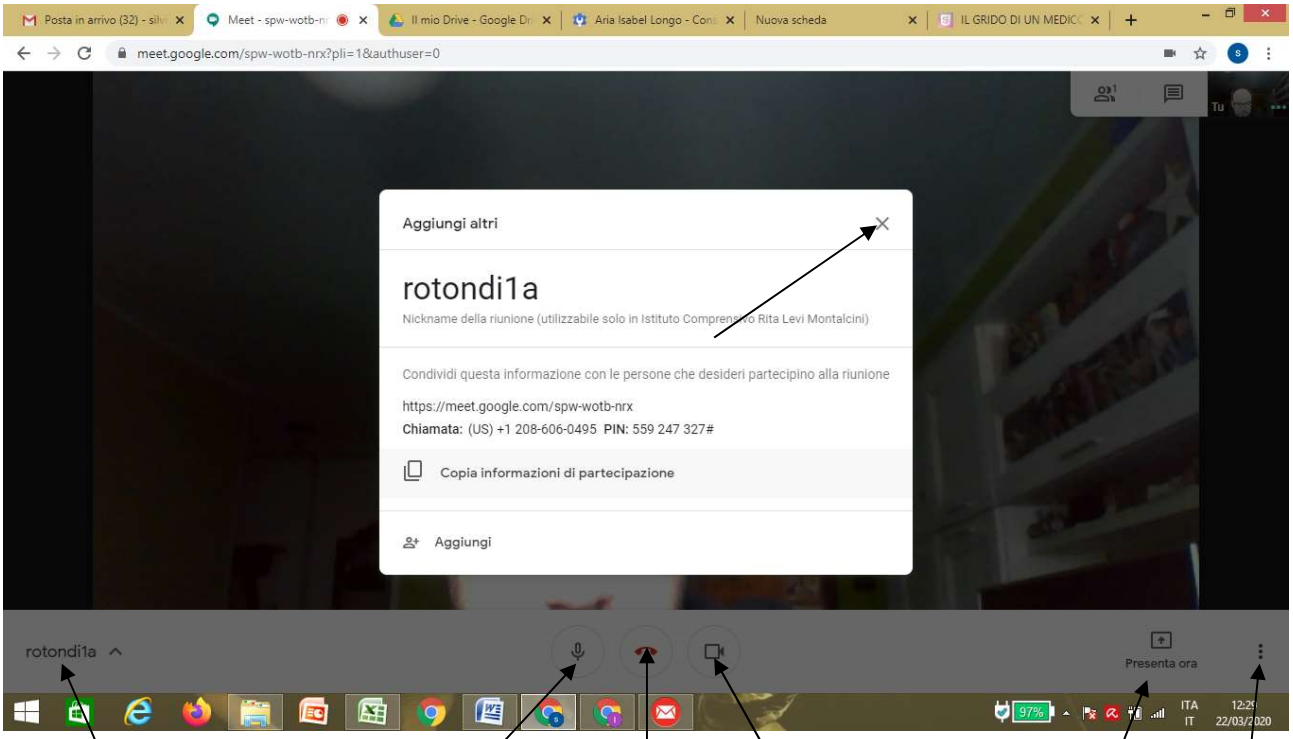
Inserire il nickname della riunione (es.rotondi1a) con la classe **cliccare poi su CONTINUA**



Se il computer lo richiede, consentire al programma l'utilizzo della webcam-telecamera e del microfono, quindi Cliccare su "Partecipa"e si entra all'interno della riunione



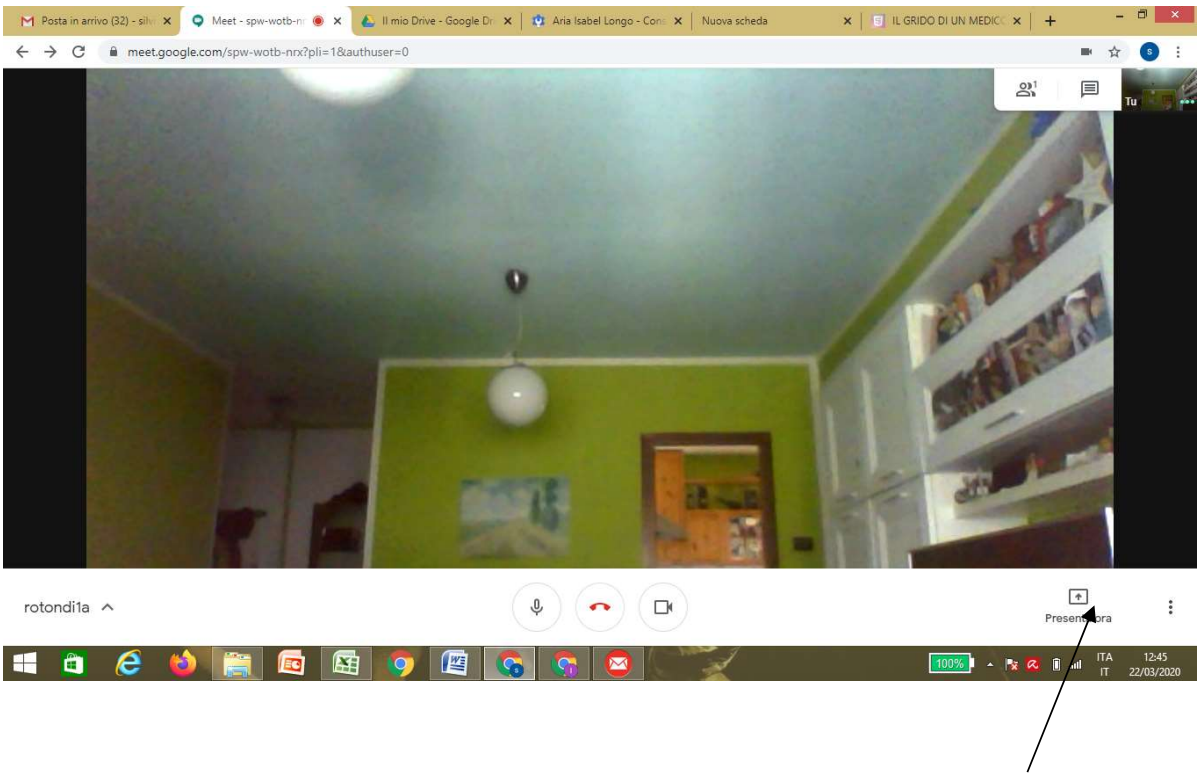
Potrebbe uscire questa maschera che vi dice in quale videolezione siete, cliccate su X



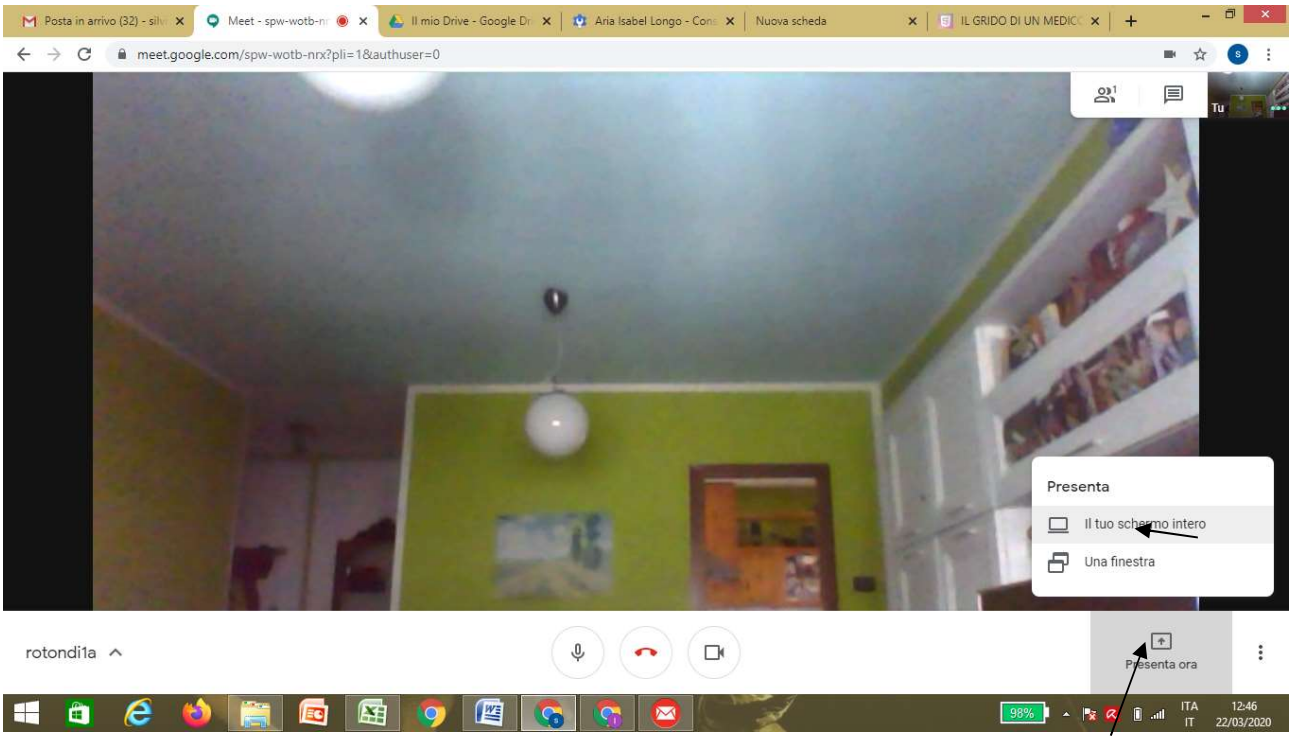
Una volta dentro il meeting se si clicca sul video in basso uscirà una banda bianca:

con il **nome del meeting** - **microfono** – **chiudere la chiamata**- **spegnere la web cam**- **presenta ora** per la condivisione delle immagini con chi partecipa alla videoconferenza **i tre puntini con le opzioni varie**

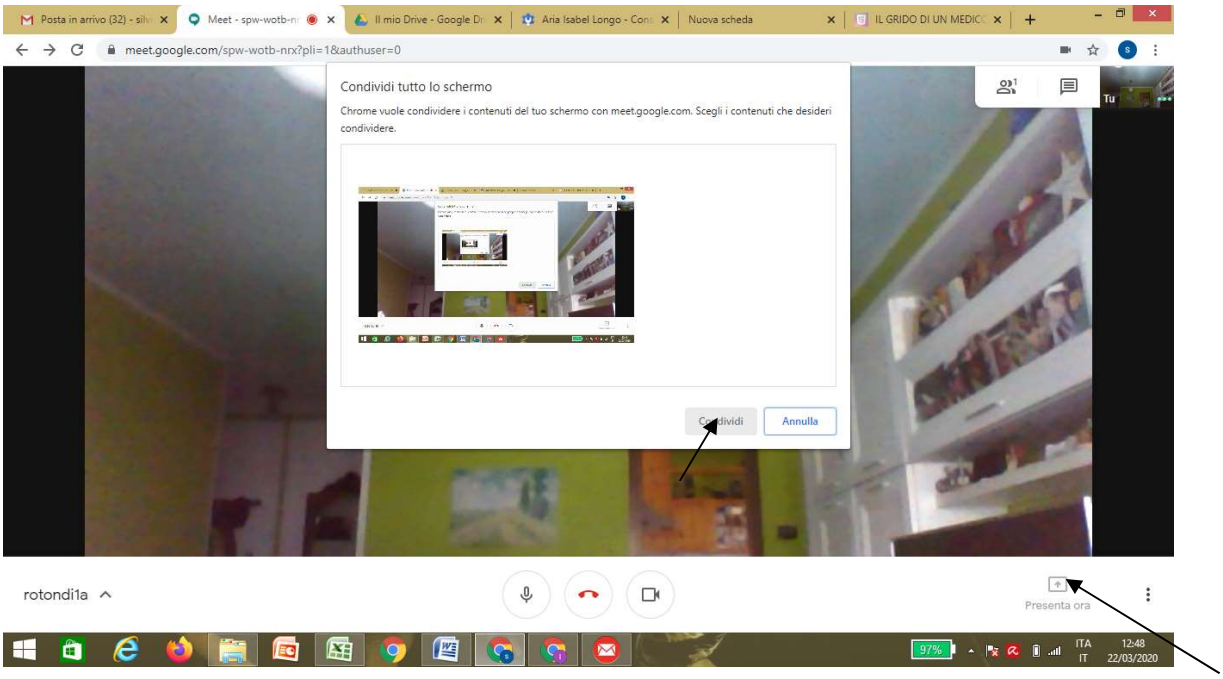
IMPORTANTE FUNZIONE "presenta ora"



con questa funzione l'insegnante (o l'alunno su sua richiesta) potranno condividere (uno alla volta)ciò che vedono sul proprio schermo, con gli altri partecipanti al meeting. Si potrà mostrare il proprio schermo selezionando IL TUO SCHERMO INTERO (ad esempio un compito o una ricerca)



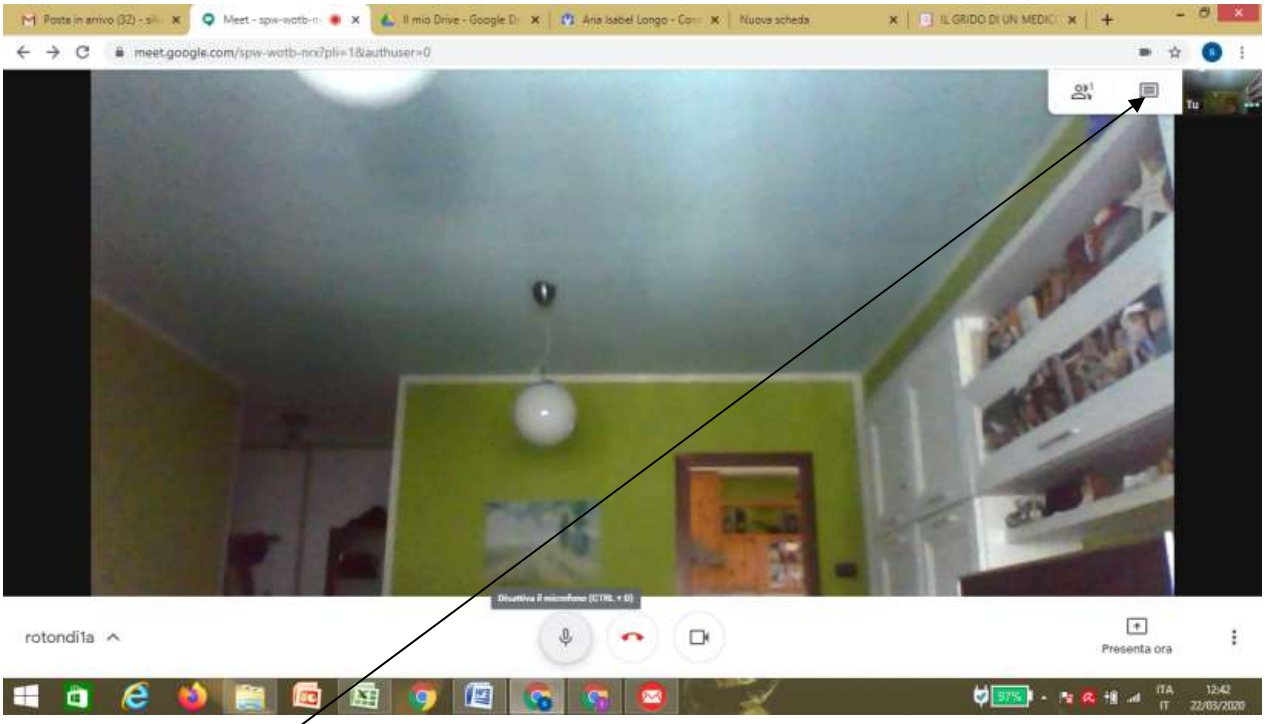
In ogni caso dopo PRESENTA ORA si dovrà poi cliccare su CONDIVIDI e da quel momento gli alunni/docente vedranno la pagina del pc che chi sta presentando selezionerà dal suo pc (così il docente potrà mostrare libri digitali, file che ha sul suo pc di ogni tipo) se si dovesse far sentire un file AUDIO a compagni e docente si dovrebbe seguire il procedimento spiegato nel seguente tutorial
https://www.youtube.com/watch?v=p5lvyggtnI0)



In qualsiasi momento si potrà INTERROMPERE LA CONDIVISIONE cliccando su quella funzione in basso a destra.

REGOLE per l'ALUNNO

- **NON ENTRARE NEL MEETING PRIMA DELL'ORARIO PREVISTO** è NECESSARIO CHE <u>ENTRI PER PRIMO L'INSEGNANTE E L'INSEGNANTE SARA' ANCHE L'ULTIMO A USCIRE</u>
- **L'abbigliamento dovrebbe essere come quello che si indossa solitamente a scuola (no pigiama o simili)**
- **Dopo il saluto iniziale tenere spento il microfono fino a quando non vi sarà data la parola** (basta cliccare sul video e cliccare sul simbolo del microfono)
- **Non si mangia durante la lezione, al limite si può bere un bicchiere d'acqua/bottiglietta**
- **E' come se fossimo in classe quindi non si devono utilizzare termini o frasi volgari, sia in chat che tantomeno al microfono**
- **anche la telecamera/webcam va tenuta spenta nel caso in cui il docente debba procedere alla registrazione della lezione**
- **Solo il docente può invitare persone diverse dagli alunni della classe (altri docenti, Preside ecc)**
- **nel caso in cui cada la linea all'insegnante, attendere che si riconnetta, tenendo spento il microfono per evitare il caos**
- **è severamente vietato entrare in Meet fuori dall'orario previsto e senza la presenza del docente**

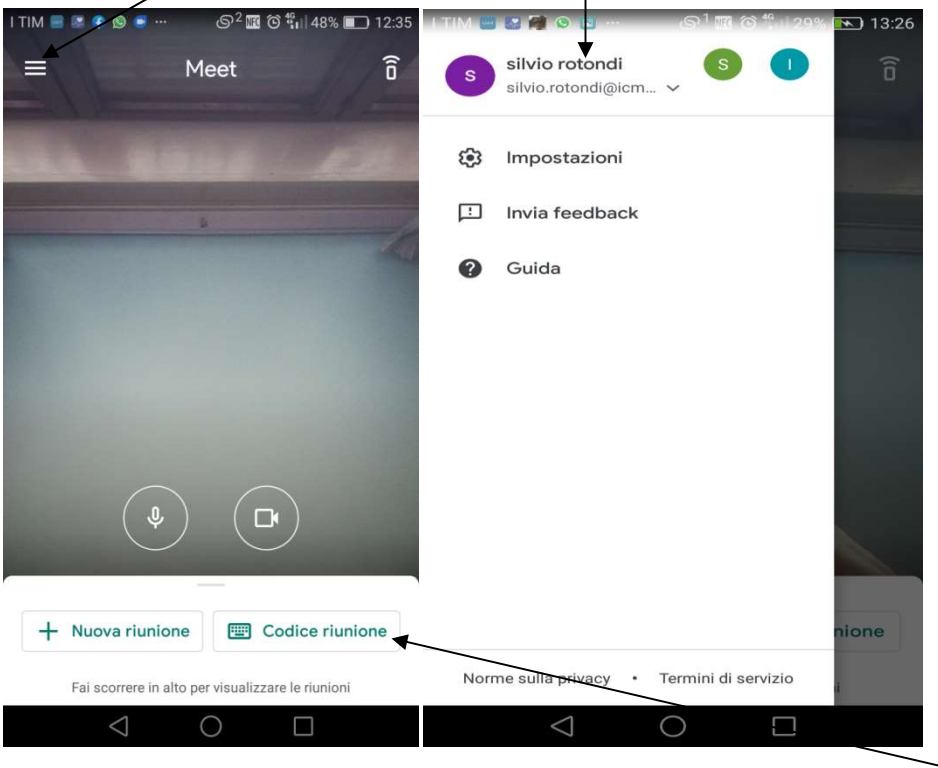


- L'alunno per chiedere la parola (visto che dovrebbe avere spento il microfono, **dovrebbe scrivere** sulla **chat** che **chiede parola) – <u>è possibile che l'insegnante scelga un moderatore, un alunno che controlli la chat e comunichi al docente (sarà l'unico a tenere aperto il microfono per questo)se c'è qualcuno che chiede parola e l'ordine temporale degli alunni che l'hanno chiesta</u>**

ACCESSO CON TABLET O CELLULARI

SE L'ALUNNO UTILIZZA **l'app Hangout meet (cellulare o tablet):** Deve entrare nell'app (scaricata da Play store o Apple store) sempre con la sua mail istituzionale (vedrà apparire appena entra nell'app scaricata "accesso come: (ad esempio silvio.rotondi@icmontalcinicernusco.edu.it)"

se si accorgesse di non essere loggato nell'app con la mail istituzionale ma con un'altra gmail dovrà cliccare in alto a sinistra sulle tre righette parallele e da li selezionarla



Una volta accertatosi di essere nell'app loggato come mail istituzionale, nel campo **Codice riunione** dovrà mettere il codice (esempio: rotondi1a) e poi dovrà acconsentire all'utilizzo di web cam e microfono e cliccare su **Partecipa alla riunione**- a quel punto dovrebbe vedere tutti gli altri

Questo **codice/nickname potrà essere utilizzato anche successivamente** quindi **rimane valido sempre**.