

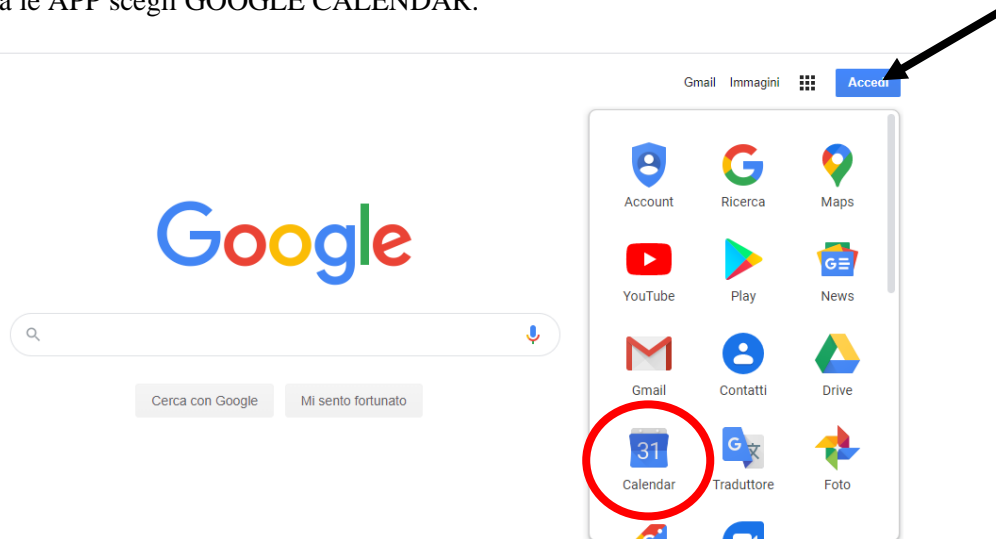
La lezione su MEET può essere avviata in due modi:

- 1- Pianificandola, come evento in calendario, inviando l'invito ad altri utenti;
- 2- Lanciandola, immediatamente.

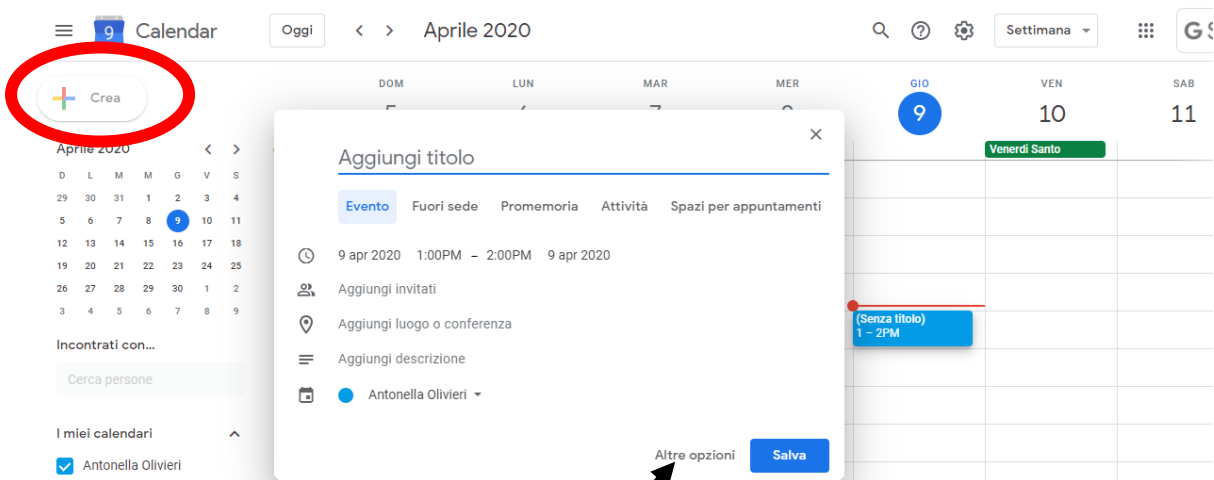
### CASO 1 – PIANIFICARE LA VIDEOLEZIONE SU CALENDAR

Entra nel tuo account Google (VAI SULLA PAGINA INIZIALE GI GOOGLE: IN ALTO A DESTRA CLICCA SU ACCEDI, QUINDI INSERISCI I TUOI DATI)

Tra le APP scegli GOOGLE CALENDAR.



Quindi si aprirà Google Calendar. Clicca su Crea.



E successivamente su ALTRE OPZIONI

## Adesso pianifica il tuo evento

**Aggiungi il titolo:** es. Lezione di italiano

**Inserisci la data e l'ora** in cui si svolgerà la video lezione.

**QUESTO E' IL PASSAGGIO PIU' IMPORTANTE: RICORDATI DI CLICCARE SU AGGIUNGI VIDEOCONFERENZA QUINDI CLICCA SU HANGOUTS MEET.**

**Qui puoi aggiungere una descrizione** al tuo evento.

**Inserisci gli indirizzi email** di coloro che vuoi far partecipare alla video lezione. **SE VUOI INVITARE TUTTA LA CLASSE NON C'è BISOGNO DI INSERIRE I SINGOLI INDIRIZZI DEGLI ALUNNI: BASTA INSERIRE LA MAIL DI CLASSE CHE TI E' STATA RIFERITA DALLA REFERENTE DI PLESSO. INSERENDO QUELLA MAIL TUTTI GLI ALUNNI RICEVERANNO SULLA LORO MAIL UN INVITO PER PARTECIPARE ALLA TUA LEZIONE.**

**Quando hai finito di inserire tutto, clicca su SALVA.**

Se le lezioni si terranno nello stesso giorno e nella stessa ora ogni settimana, non c'è bisogno di creare l'evento ogni volta. Dove inserisci la data e l'ora specifica che si tratta di un evento ripetuto, inserendo i dettagli del giorno e dell'ora. Dunque il link che verrà inviato agli alunni sarà valido per ogni lezione.

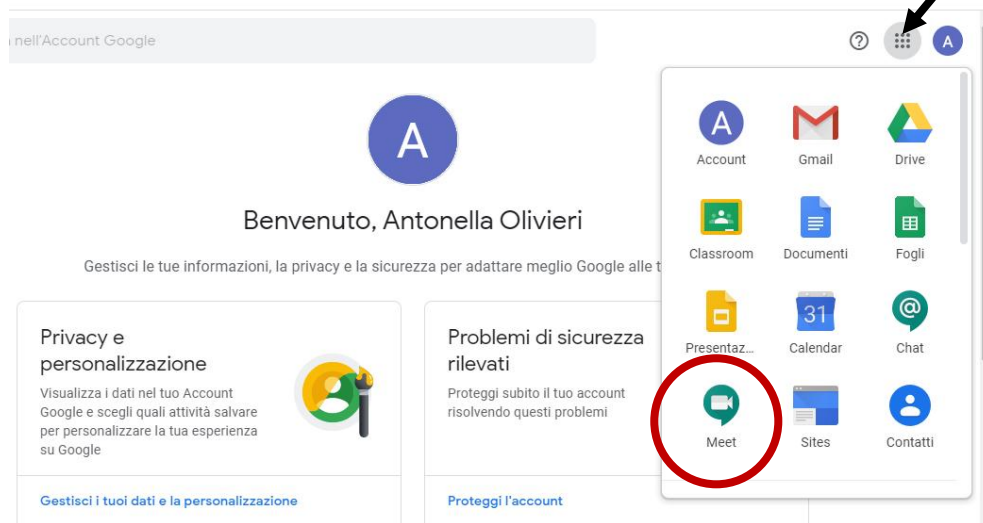
Le persone che puoi invitare in una videoconferenza devono avere una mail con il dominio @direzionendidatticasolofra.edu.it.

Tutti i partecipanti riceveranno mail all'indirizzo con dominio @direzionendidatticasolofra.edu.it.

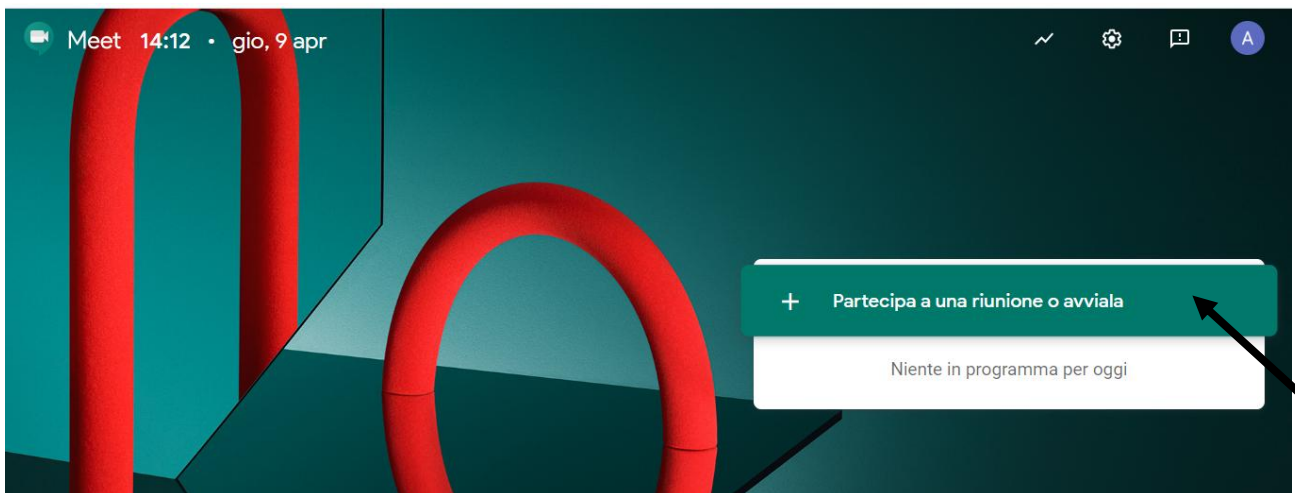
Per partecipare dovranno aprire la mail e cliccare sul link di partecipazione.

## CASO 2 – LANCIARE LA LEZIONE IMMEDIATAMENTE

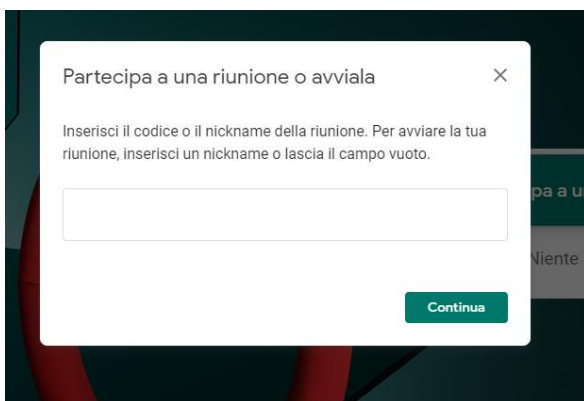
Vai su Meet direttamente scegliendo tra le app di google



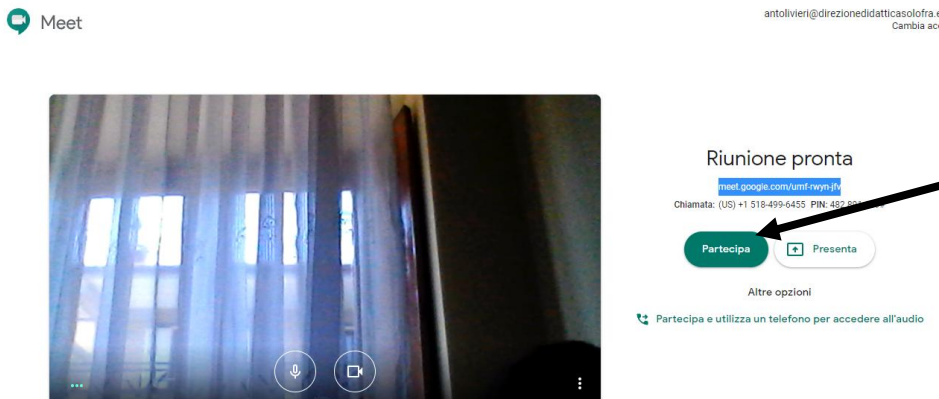
Si aprirà la pagina di Meet. Qui clicca su “partecipa a una riunione o avviala”



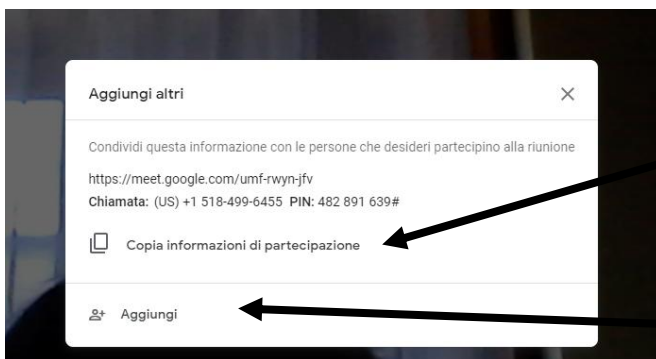
Inserisci il titolo della lezione, oppure lascia il campo vuoto e prosegui. Poi fai click su CONTINUA



Adesso sei pronto per partecipare alla riunione. Quindi clicca su PARTECIPA



Si aprirà la pagina della videoconferenza.



Clicca su “Copia informazioni di partecipazione”

Oppure aggiungi i partecipanti digitando i loro indirizzi email con il dominio @direzionededatticasolofra.edu.it

Se hai copiato le informazioni di partecipazione riferiscile agli studenti:

es: Per partecipare alla riunione video, fai clic su questo link: <https://meet.google.com/umf-rwyn-jfv>

Altrimenti, per partecipare telefonicamente, componi +1 518-499-6455 e digita il PIN: 482 891 639#.

**Questo è il link per permettere agli studenti di partecipare:**

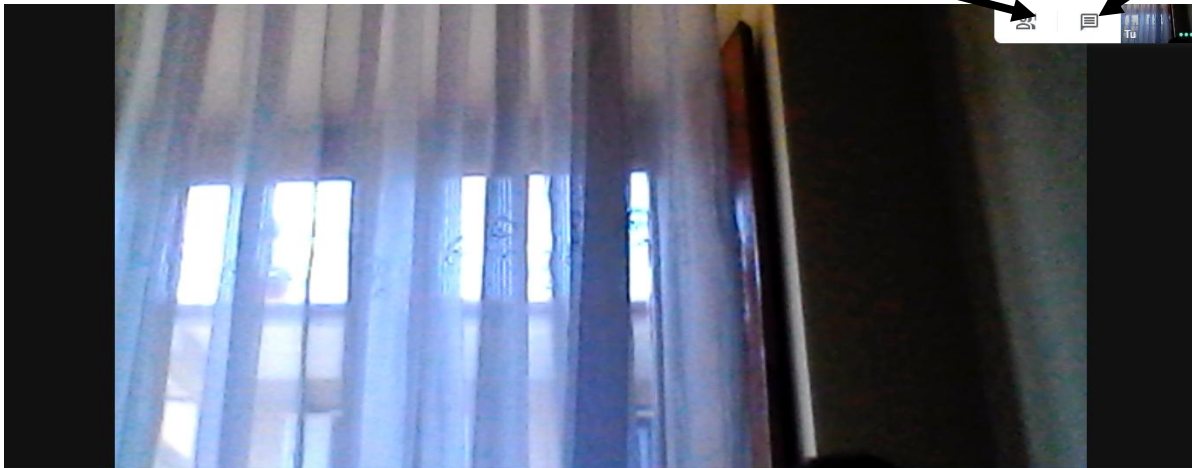
**<https://meet.google.com/umf-rwyn-jfv>**

**Gli studenti inseriranno nella stringa di partecipazione solo la seconda parte del link:**

**umf-rwyn-jfv** dunque senza <https://meet.google.com/>.

Qui puoi vedere chi sono i partecipanti alla tua lezione.

Questa è la parte relativa alla chat che consente a tutti i partecipanti di inviare messaggi durante la lezione.



Clicca su questa icona per attivare o disattivare il microfono.

Clicca qui per chiudere la chiamata quando la lezione sarà finita.

Clicca su questa icona per attivare o disattivare la webcam.

Clicca qui per presentare qualcosa ai tuoi alunni: loro vedranno lo schermo del tuo pc.

Consigli: quando ci sono tanti partecipanti chiedi loro di spegnere il microfono e attivarlo solo quando devono intervenire.

Se hai problemi contatta la Funzione Strumentale Area 5 , Antonella Olivieri.

Buon Lavoro!