



Come usare Google Suite for education

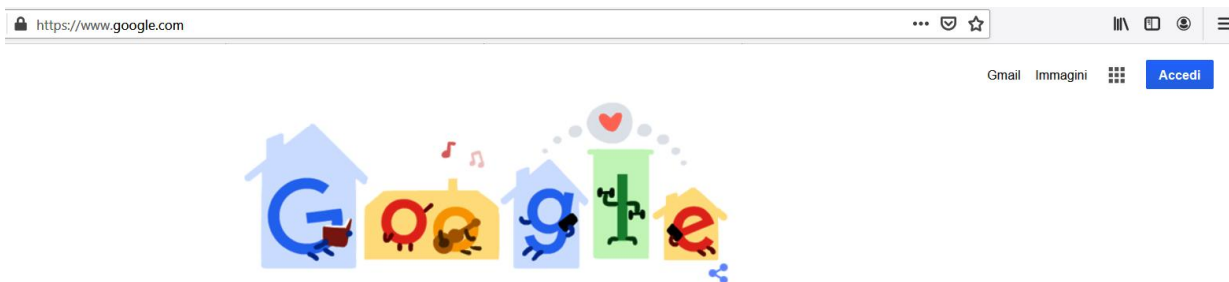
Google Suite for Education è una piattaforma, che consente di utilizzare online app per la condivisione e la produzione di contenuti: documenti, fogli di calcolo, presentazioni, Sites, Moduli, Meet ...

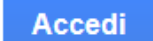

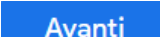
Per accedere a G Suite bisogna avere un account Google G Suite, cioè un indirizzo di posta elettronica G mail dedicato esclusivamente all'uso scolastico con la seguente sintassi:

nomecognome@istitutodeamicisflordia.it

Per accedere:

- ❖ Vai all'indirizzo <https://www.google.com>



- ❖ Clicca sul tasto "Accedi" in alto a destra. 
- ❖ Inserisci l'indirizzo email fornito dalla scuola e clicca su "Avanti" 
- ❖ Inserisci la password che ti è stata fornita e clicca su "Avanti" 

Se hai già un account GOOGLE:

scegli "Aggiungi un altro account" e compila con le tue credenziali la finestra che si aprirà.

Al primo accesso ti sarà chiesto di cambiare la password



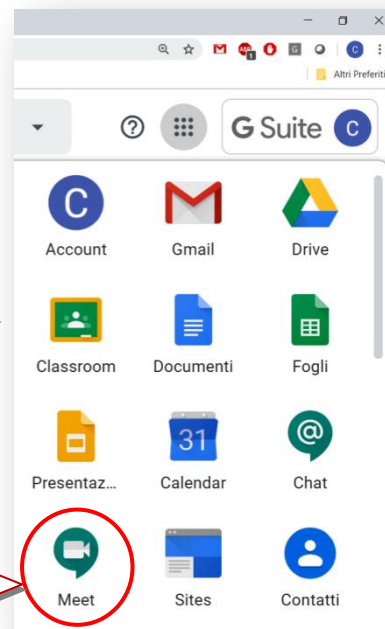
ACCEDERE A GOOGLE HANGOUT MEET

Google Hangouts Meet è uno strumento che permette di creare delle videoconferenze o di realizzare le lezioni a distanza con gli studenti in modalità sincrona. Può essere usato tramite browser da computer o scaricando l'app Meet sui dispositivi mobili, Smartphone o tablet, sia Android che iOS.

1. Dopo aver effettuato il login (nome utente e password), bisognerà cliccare sul pulsante delle **Applicazioni** (pulsante a scacchi in alto a destra)

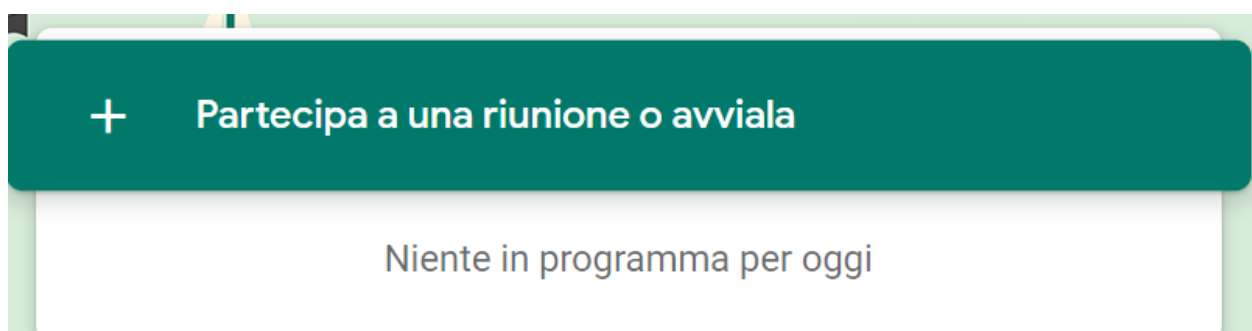


Si aprirà la finestra delle App di Google



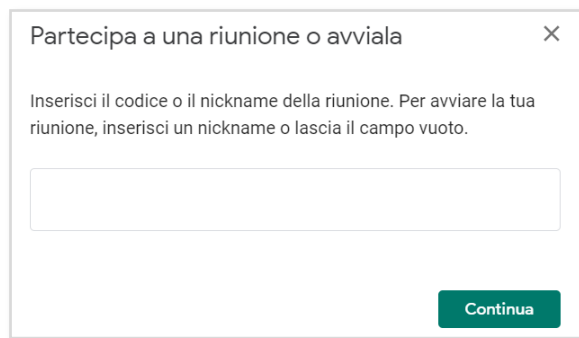
2. Cliccare sull'icona di **Meet**

3. Cliccare su **Partecipa a una riunione o avviala**.



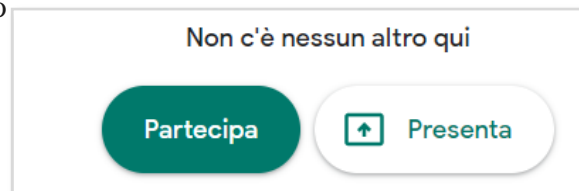
Si aprirà questa finestra

4. **Inserire** il nome della riunione (es. argomento della lezione) e **clickare** su **“Continua”**



Si avviano automaticamente la webcam e il microfono

5. Clickare su **“Partecipa”**



Nella schermata successiva compariranno, all'interno di una piccola finestra tutti i dati necessari per invitare altre persone

6. Clickare su **“Copia informazioni di partecipazione”** e incolla i dettagli su un'email o **copia il link** e invialo agli alunni **incollandolo** nella bacheca del registro elettronico Argo DidUp



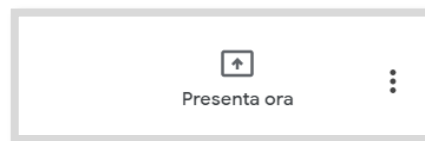
La videoconferanza è pronta.

Quando i partecipanti richiederanno l'accesso è necessario clickare su **AMMETTI**

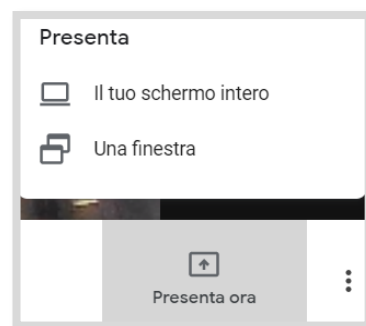
Presentare durante una riunione video

Nel corso di una lezione, il docente puoi mostrare tutto il suo schermo o solo una finestra specifica per condividere documenti, presentazioni, ...

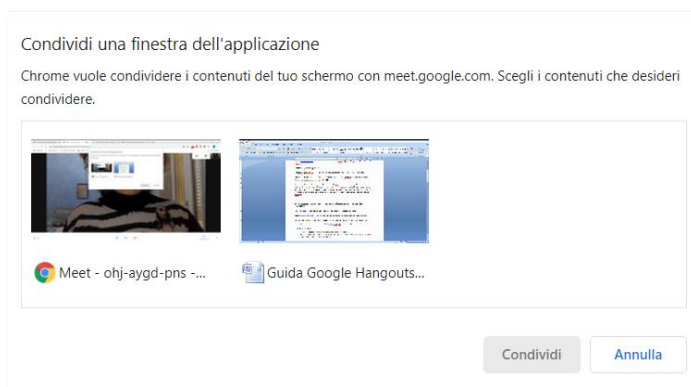
❖ Clickare nell'angolo in basso a destra su **“Presenta ora”**



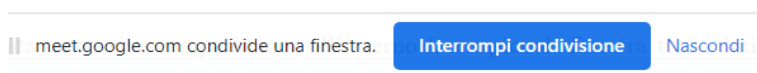
❖ Selezionare **“Il tuo schermo intero”** o **“Una finestra”**



- ❖ Selezionare la finestra con i contenuti e cliccare su “Condividi”.



- ❖ Per terminare la presentazione, fare clic su Termina presentazione o interrompi condivisione.



Rimuovere un partecipante

Il docente che ha organizzato la lezione video rimuove i partecipanti prima di chiudere (altrimenti la videoconferenza potrebbe rimanere attiva).

Per rimuovere un partecipante fare clic sulla freccia Indietro < e passa il mouse sopra la persona, quindi fai clic su Rimuovi ⊖.

Per altre informazioni puoi consultare [Formazione e guida di Google](#)