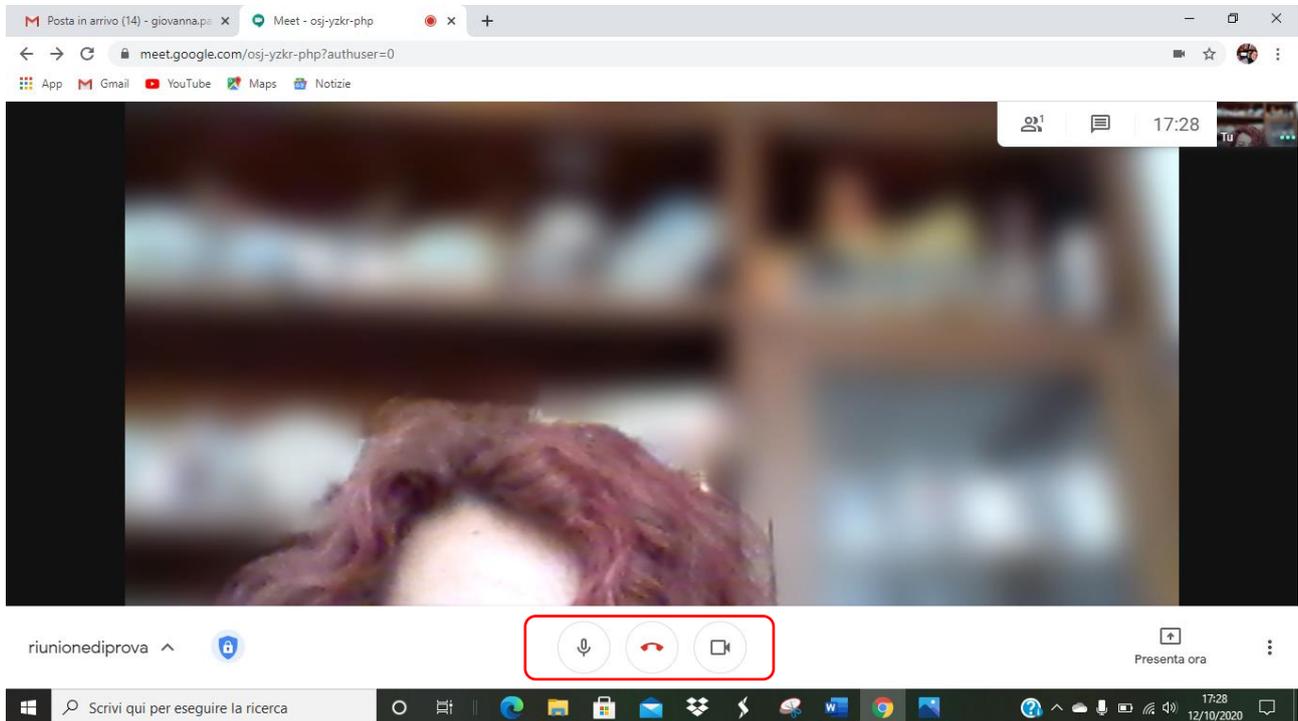


8. Operazioni CHE POSSO FARE in MEET

Durante il collegamento in video conferenza, posso modificare/migliorare la video conferenza stessa o fare operazioni utili.

Vediamo quali sono:



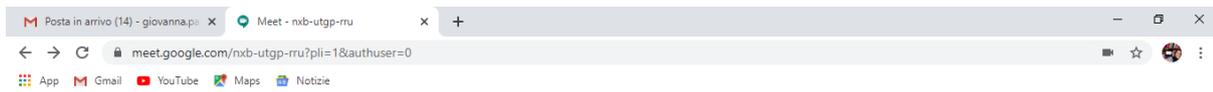
I tasti cerchiati di rosso sono importanti per **AGIRE DURANTE LA RIUNIONE** CLICCANDOCI SOPRA:

MICROFONO – attiva o disattiva il microfono

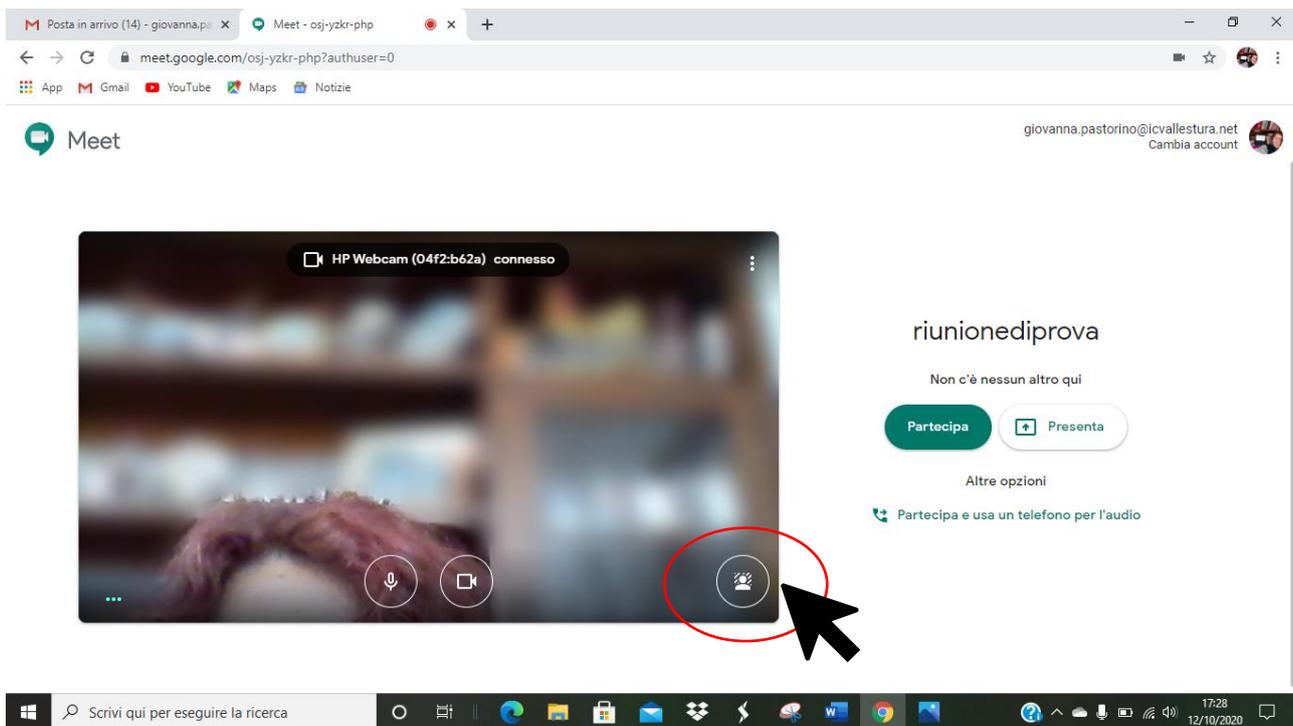
CORNETTA ROSSA – per chiudere la riunione o abbandonarla

TELECAMERA – per attivare o disattivare la telecamera durante la riunione

Se clicco accidentalmente sulla cornetta rossa, posso rientrare nella chiamata perché compare questa schermata, cliccando su **PARTECIPA DI NUOVO**

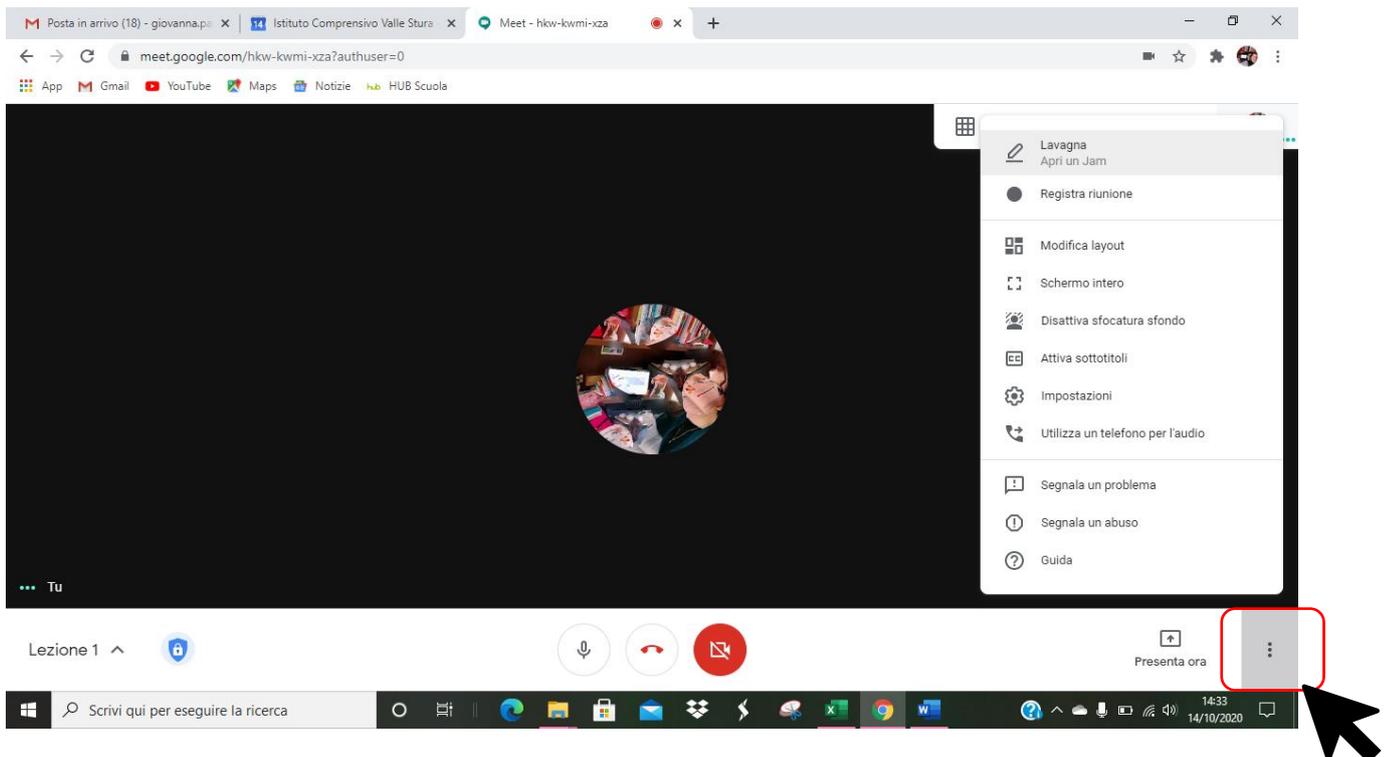


Durante la riunione in MEET posso scegliere se **SFOCARE LO SFONDO**, con il tasto presente prima ancora di collegarsi in video conferenza:



Posso attivarlo anche DURANTE LA RIUNIONE, cliccando sui TRE PALLINI IN FONDO A DESTRA

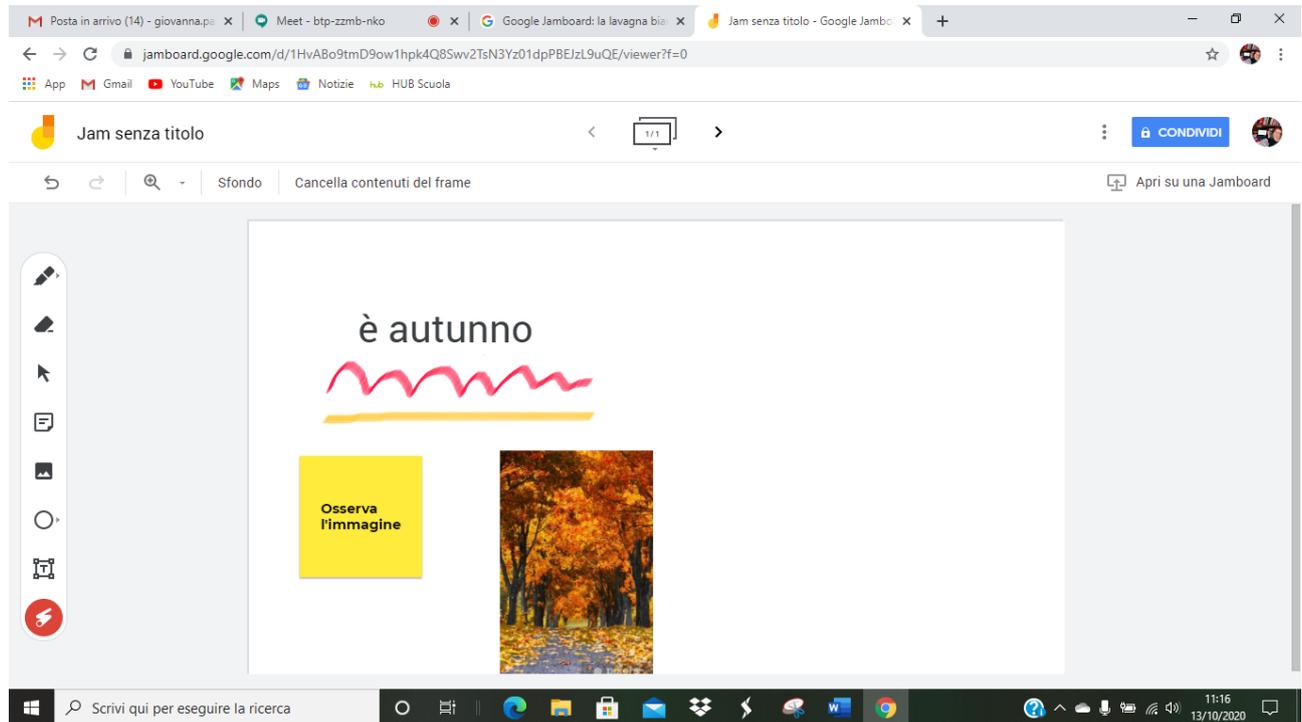
I tasti UTILI PER “FARE” in MEET: i “TRE PALLINI” in fondo a destra



Vediamo le funzionalità dei TRE PALLINI in ordine a partire dall’alto – dopo la DAD e la diffusione dello SMARTWORKING ne sono state aggiunte alcune nuove.

LAVAGNA

Consente di aprire e condividere una Jamboard ovvero una lavagna bianca, sulla quale docenti e studenti possono agire. È utile se si lavora su tablet o su PC touch. La Jam si apre direttamente in GOOGLE e si presenta così



Permette di scrivere a mano libera, inserire note, immagini, testi, forme eccetera

Maggiori informazioni al sito:

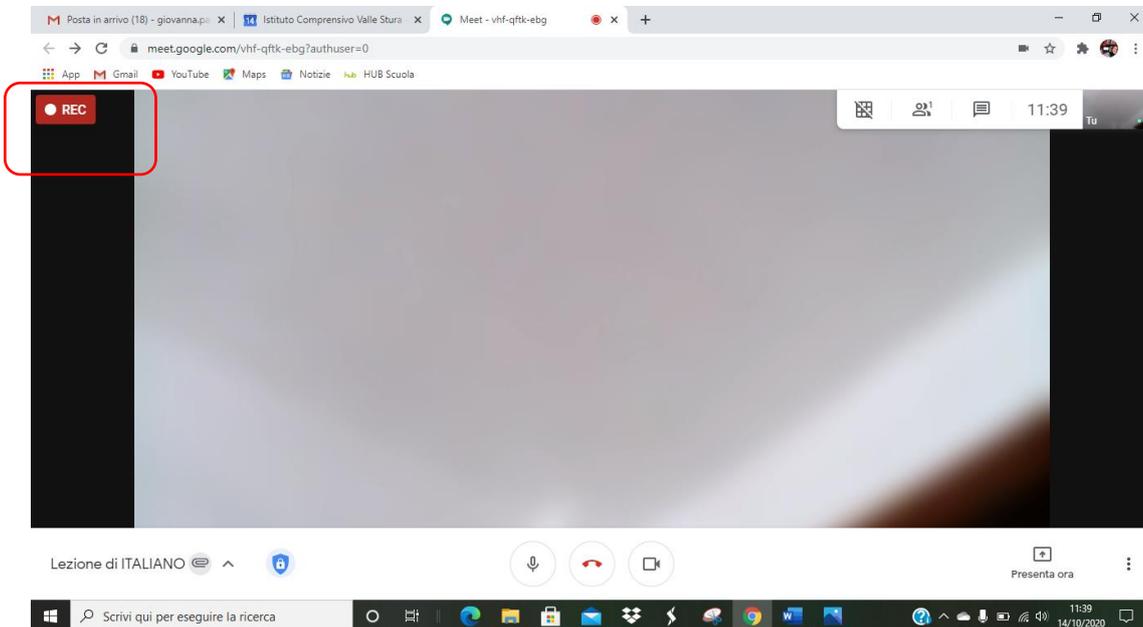
https://edu.google.com/intl/it_it/products/jamboard/?modal_active=none

REGISTRA RIUNIONE

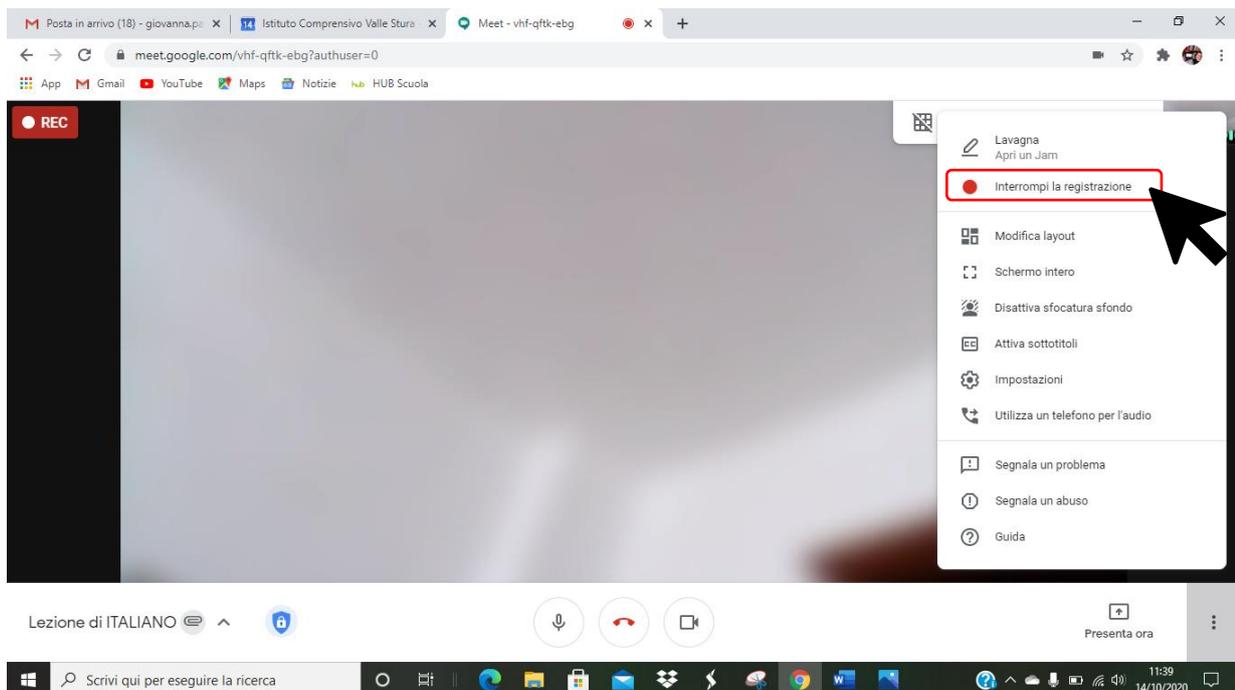
Permette di registrare la riunione in corso, previo il consenso dei partecipanti ovviamente.

Si genera un video che **viene salvato automaticamente nel DRIVE collegato all'account dal quale si genera la riunione.**

Quando si registra compare il pallino rosso con la scritta **REC** in alto a sinistra, che è **VISIBILE DA TUTTI I PARTECIPANTI:**



Per **INTERROMPERE LA REGISTRAZIONE** si va sui **TRE PALLINI** e si clicca su **INTERROMPI REGISTRAZIONE**



Bisogna **DARE LA CONFERMA** cliccando su **INTERROMPI REGISTRAZIONE**

Posta in arrivo (18) - giovanna.pa x Istituto Comprensivo Valle Stura x Meet - vhf-qftk-ebg x

meet.google.com/vhf-qftk-ebg?authuser=0

App Gmail YouTube Maps Notizie HUB Scuola

REC

11:39 Tu

Interrompere la registrazione di questa riunione?

La registrazione verrà salvata sul Google Drive di Giovanna Pastorino.

Annulla Interrompi la registrazione

Lezione di ITALIANO

Presenta ora

Scrive qui per eseguire la ricerca

11:39 14/10/2020

MODIFICA LAYOUT

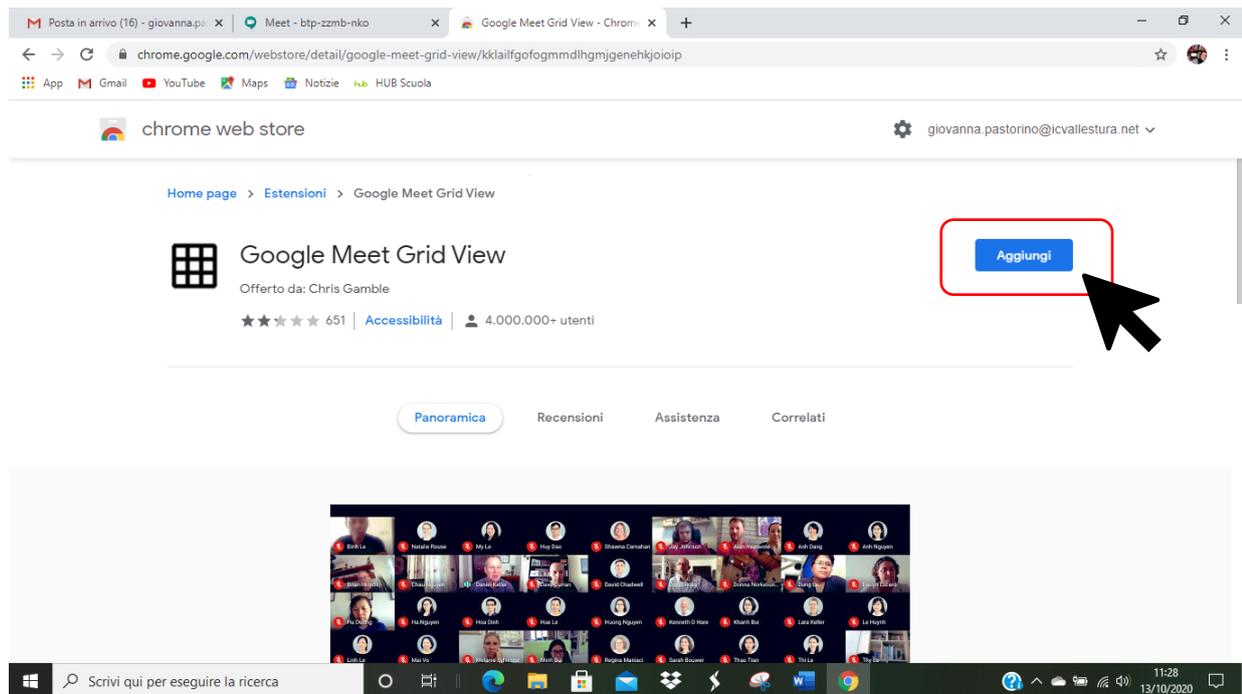
È una funzione molto utile per poter modificare la visualizzazione del numero di partecipanti alla riunione.

Nelle impostazioni automatiche di Meet la griglia include un numero limitato di persone, che posso **AUMENTARE FINO ALL'INTERO NUMERO DEI PARTECIPANTI** grazie all'estensione **GREED VIEW**

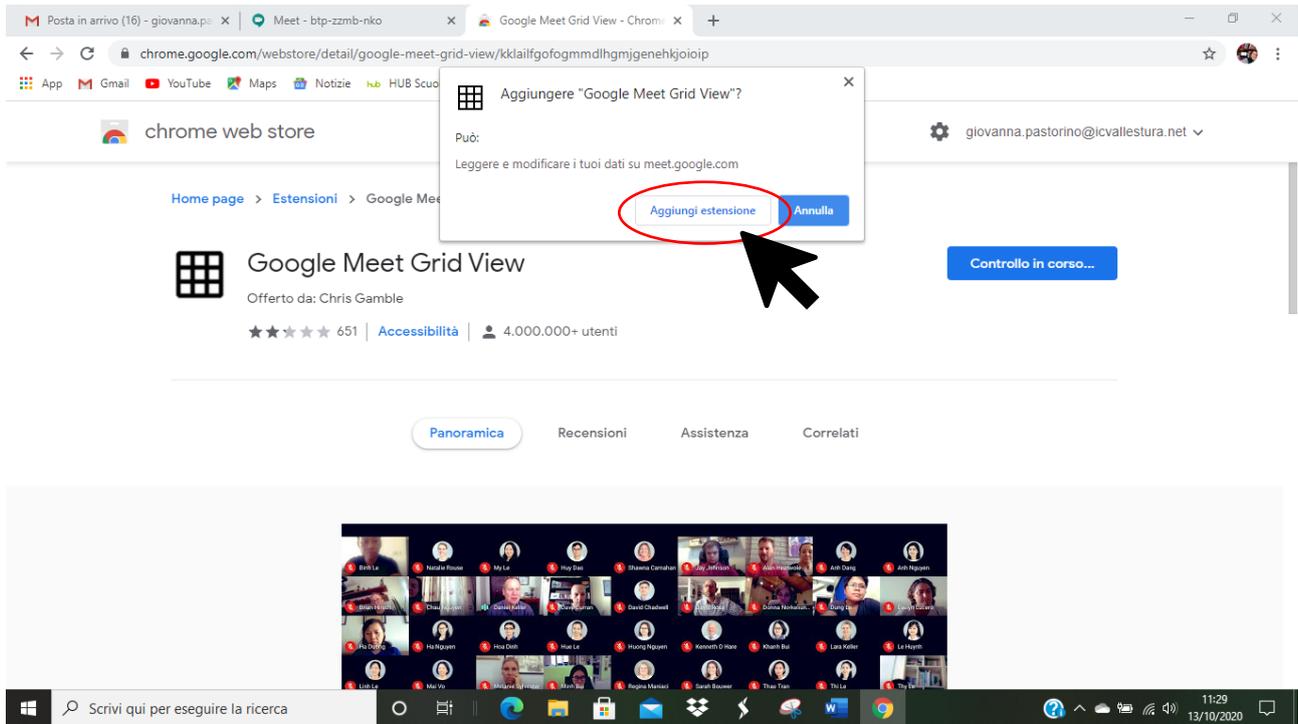
Per installarla:

- In Chrome digito GREED VIEW e mi rimanda al sito dove posso scaricare l'applicazione

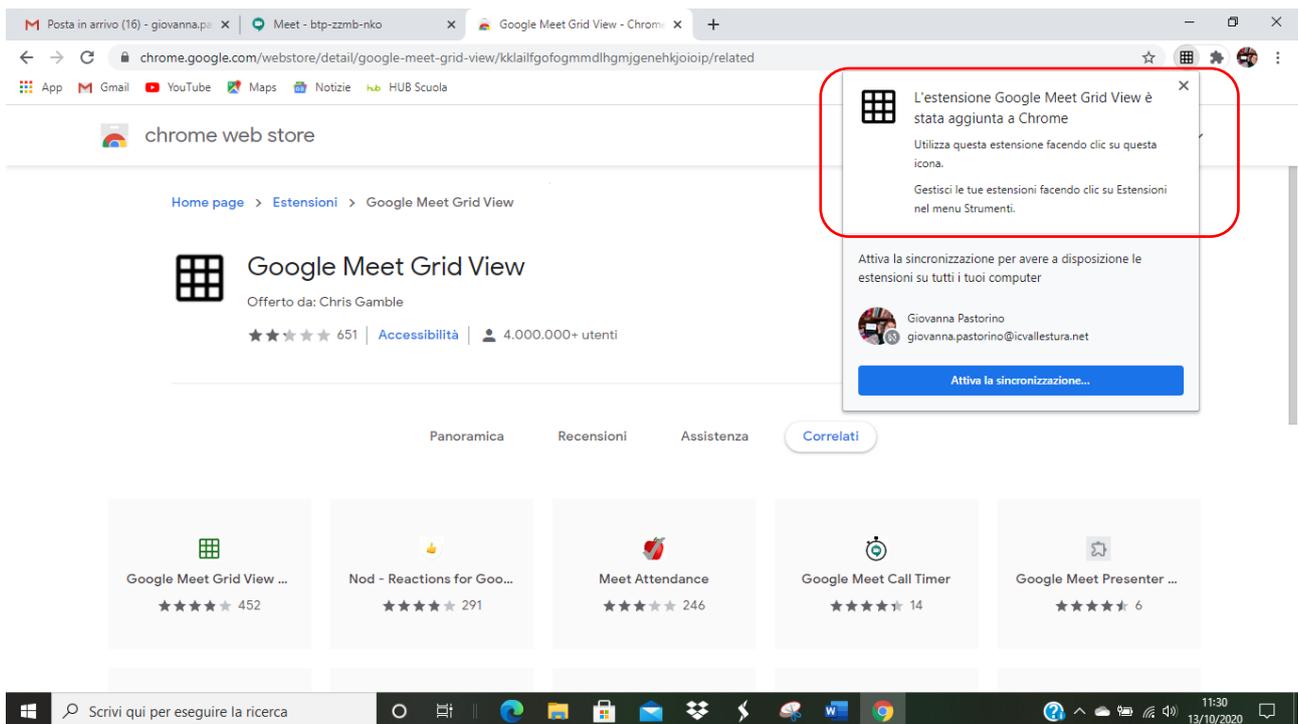
<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/kklaifgofogmmdlhgmjgenehjoicp>



Clicco su **AGGIUNGI**

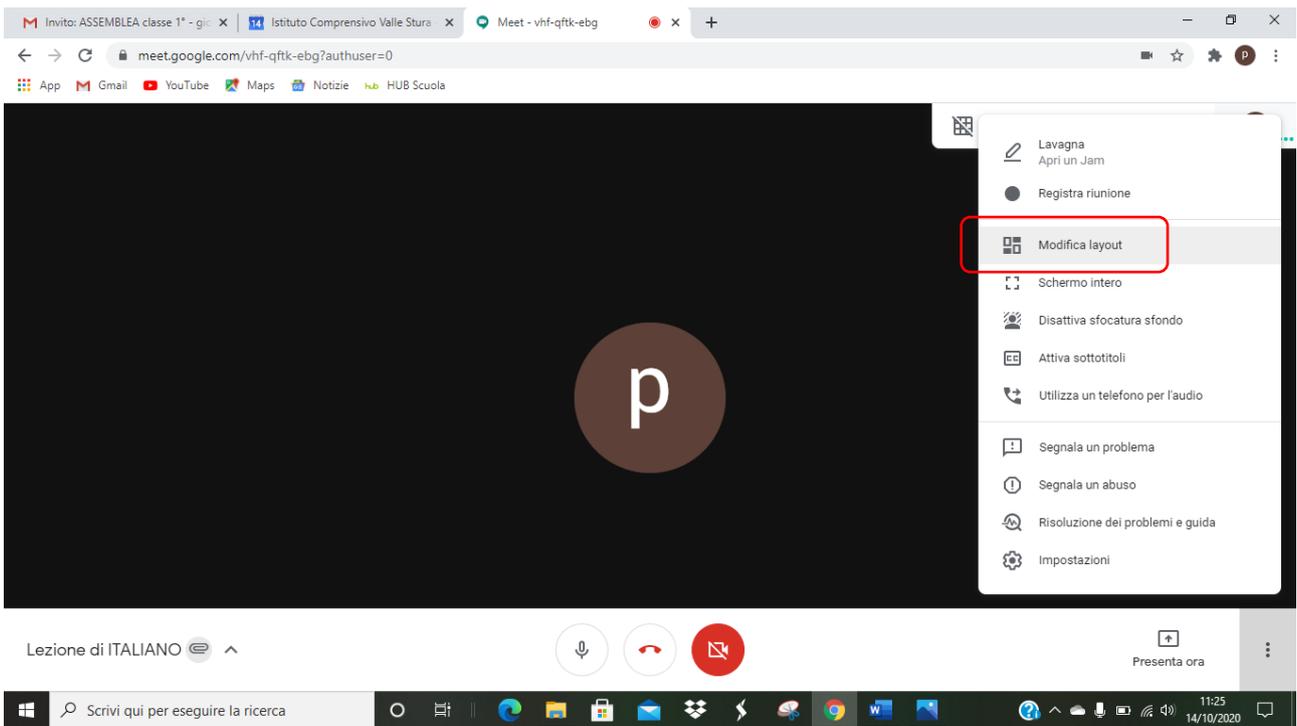


CLICCO SU AGGIUNGI ESTENSIONE

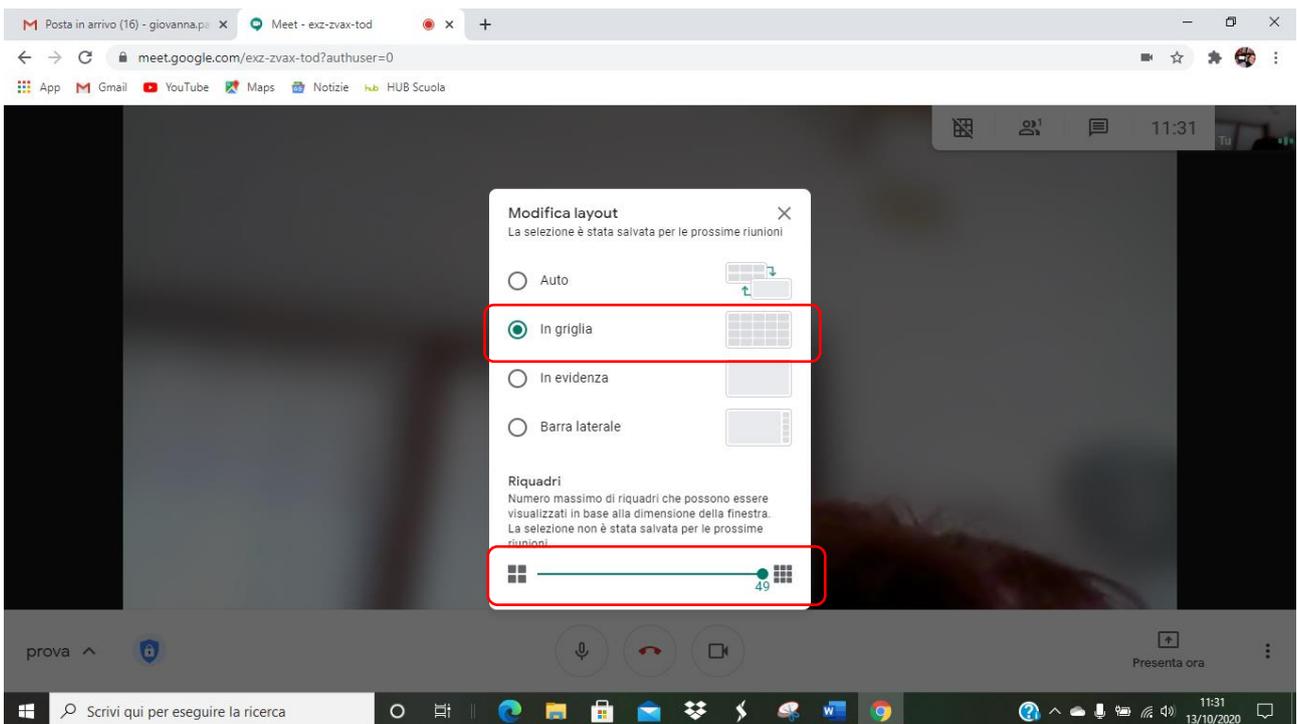


L'ESTENSIONE È AGGIUNTA A CHROME

In video collegamento CLICCO SU MODIFICA LAYOUT

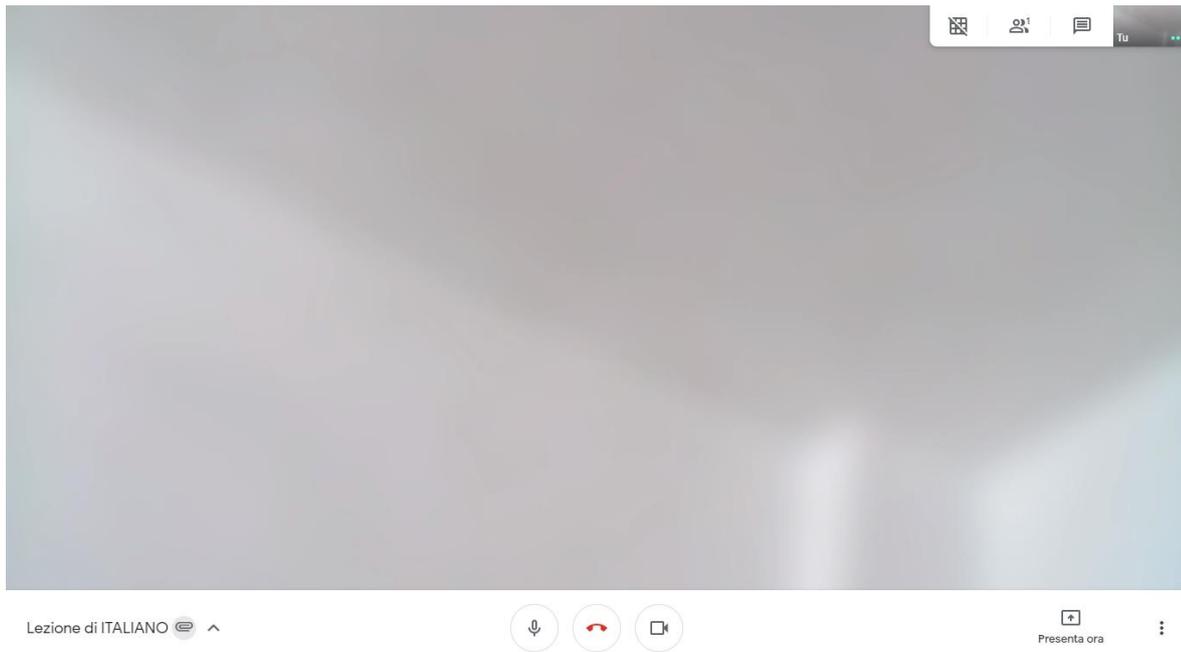


IN MEET seleziono l'OPZIONE **LAYOUT IN GRIGLIA** e MODIFICO IL NUMERO DEI PARTECIPANTI



SCHERMO INTERO

Permette di vedere la video conferenza A TUTTO SCHERMO



Posso anche attivare la visualizzazione a schermo intero con **DUE CLICK DEL MOUSE SULL'IMMAGINE** mentre sono in video collegamento

Per **USCIRE** PREMO **ESC** sulla tastiera del PC

ATTIVA SOTTOTITOLI

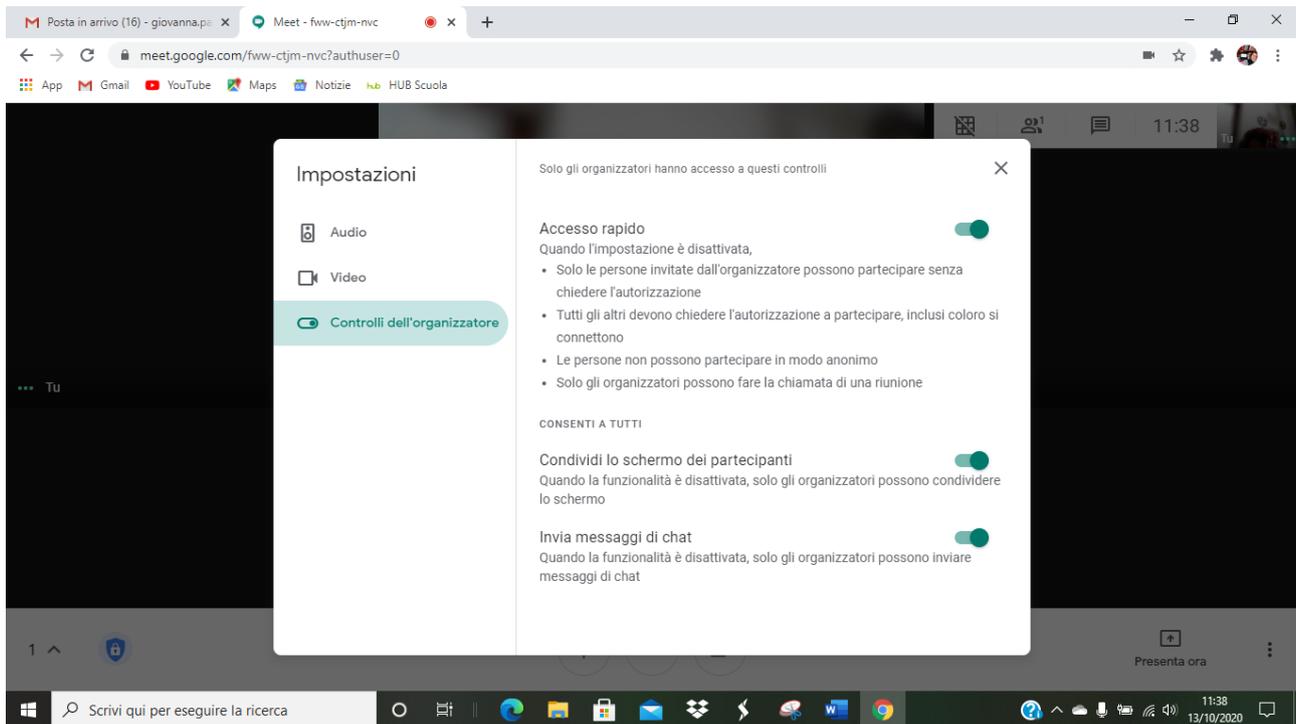
Permette di attivare i sottotitoli

Può essere utile per le lezioni di LINGUA 2 perché sono in inglese

The screenshot displays a Google Meet window within a browser. The browser's address bar shows the URL `meet.google.com/vhvf-qftk-ebg?authuser=0`. The browser's tab bar contains three tabs: "Invito: ASSEMBLEA classe 1ª - gic", "Istituto Comprensivo Valle Stura", and "Meet - Lezione di ITALIANO". The browser's toolbar includes icons for App, Gmail, YouTube, Maps, Notizie, and HUB Scuola. The Meet interface features a top bar with a camera icon, a user count "1", a chat icon, the time "11:30", and a user profile icon labeled "Tu". The main video area is mostly black, with a large white letter "p" inside a brown circle. Below this, the name "Tu" is displayed. At the bottom of the video area, a subtitle reads "Good morning, everyone." The bottom control bar contains icons for microphone, video, and chat, along with a "Presenta ora" button. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca", several application icons, and the system tray with the time "11:30" and date "14/10/2020".

IMPOSTAZIONI

Sono una prerogativa dell'organizzatore della riunione e permettono di modificare l'audio, la risoluzione dello schermo o di autorizzare la condivisione dei contenuti agli utenti – OPERAZIONI NON FONDAMENTALI



UTILIZZA UN TELEFONO PER L'AUDIO

Per parlare e ascoltare sul telefono durante una riunione video, puoi chiedere a Google Meet di chiamare il tuo telefono. Google Meet può anche connettersi a una riunione dal tuo dispositivo.

Se non sei presente nella riunione, il computer si collega quando viene stabilita la connessione telefonica. Se nella riunione sono presenti più di cinque persone, il tuo l'audio verrà disattivato. Se l'audio del tuo computer è disattivato prima della connessione, il tuo l'audio verrà disattivato.

Ad esempio, se ti trovi in una riunione video e la connessione di rete è debole, puoi connetterti dal telefono. Utilizza il telefono per l'audio invece del microfono e dell'altoparlante del computer.

The image displays two screenshots of the Google Meet interface, illustrating the process of using a mobile phone for audio during a video meeting.

Top Screenshot: The 'Chiamami' (Call me) dialog box is open. It prompts the user to select a country (Paese) and enter a phone number (Numero di telefono). The user has selected the United States (Stati Uniti) and entered a number. The dialog also includes a checkbox for 'Ricorda il numero di telefono su questo dispositivo' (Remember the phone number on this device) and a 'Chiamami' (Call me) button.

Bottom Screenshot: The 'Chiamami' dialog box is open, showing the next step. It provides the phone number to dial: +1 413-276-6984. It also provides a PIN to enter when prompted: 382 027 949#. The 'Chiamami' button is now highlighted in blue.

SEGNALA UN PROBLEMA

SEGNALA UN ABUSO

Operazioni che si possono fare in caso ci fossero problemi seri durante le videoconferenze: hackeraggio, intrusione di estranei, eccetera

GUIDA

Il tasto GUIDA è utile perché rimanda ALLA GUIDA ON LINE DI GOOGLE MEET: una pagina di FAQ che possono essere utili per risolvere problemi nel funzionamento di MEET o come guida per organizzare le prime video riunioni

Posta in arrivo (16) - giovanna.pa x Meet - fww-ctjm-nvc x Guida di Google Meet x +

support.google.com/meet?hl=it#topic=7290350

App Gmail YouTube Maps Notizie HUB Scuola

Come possiamo aiutarti?

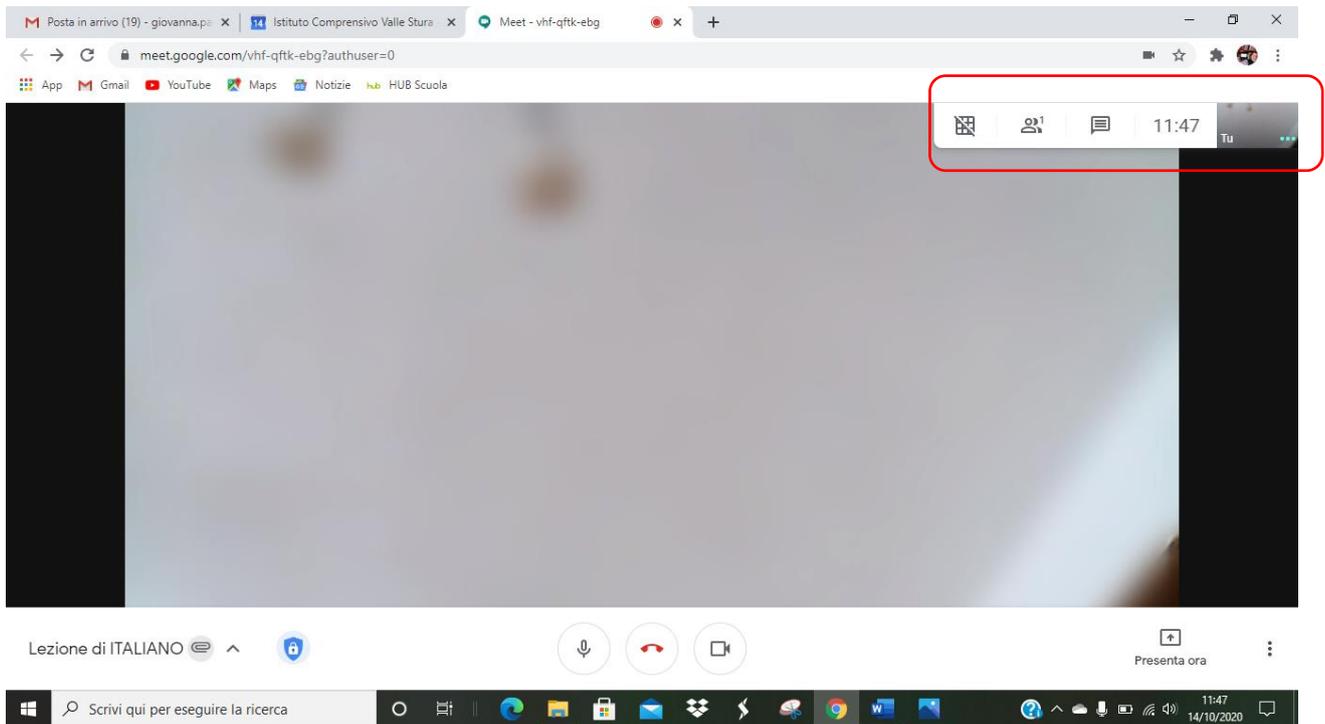
Descrivi il tuo problema

- Introduzione a Google Meet
- Avviare riunioni video e parteciparvi
- Durante la riunione
 - Come visualizzare le persone in Google Meet
 - Fissare, disattivare l'audio o rimuovere partecipanti in Google Meet
 - Utilizzare i sottotitoli in una videochiamata
 - Visualizzare i dettagli e gli allegati delle videochiamate
 - Inviare messaggi di chat ai partecipanti alla videochiamata

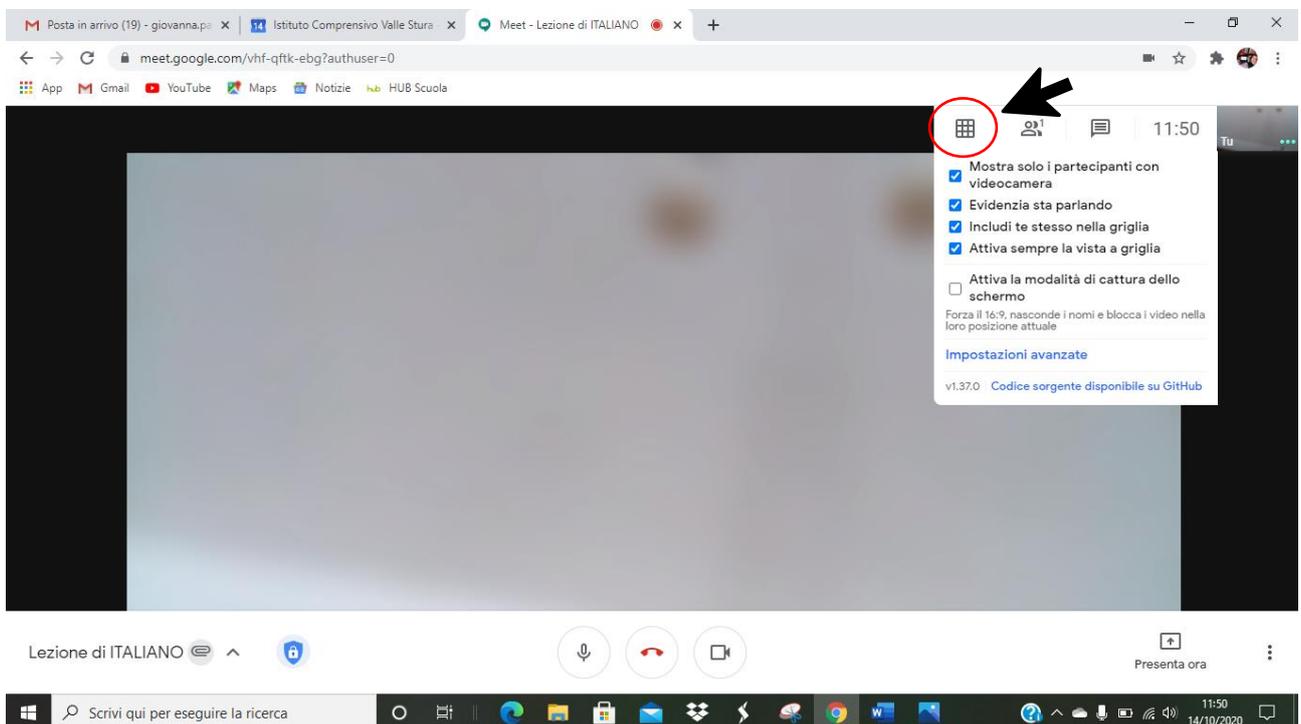
11:42
13/10/2020

I tasti in alto

In alto a destra ci sono una serie di tasti che permettono di effettuare altre scelte riguardanti la visualizzazione e la chat



Il tasto **GRIGLIA** permette di effettuare scelte sulla visualizzazione dei partecipanti alla riunione: cliccandoci sopra **ATTIVO E DISATTIVO LA GRIGLIA** (se ho installato GREED VIEW posso vedere tutti i partecipanti)



Spuntando ciascuna delle scelte che compaiono nel menu a tendina posso:

mostrare solo i partecipanti con videocamera accesa

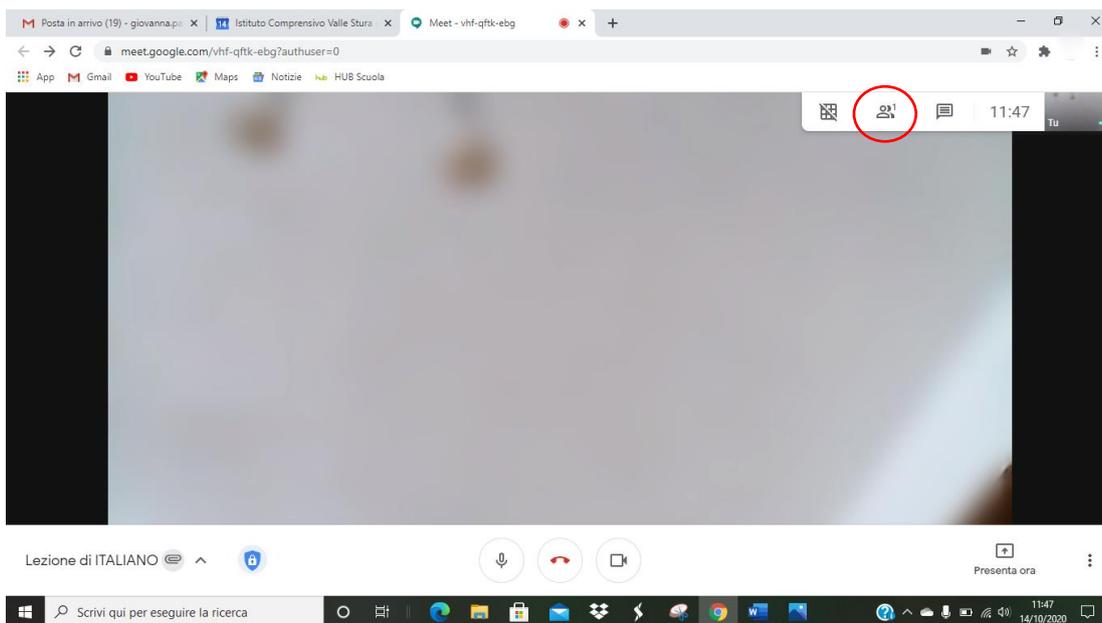
includere me stesso nella griglia di visualizzazione (altrimenti io compaio in un quadratino in alto a destra)

evidenziare chi sta parlando (molto utile in video lezione con gli alunni)

attivare sempre la griglia

attivare il cattura schermo

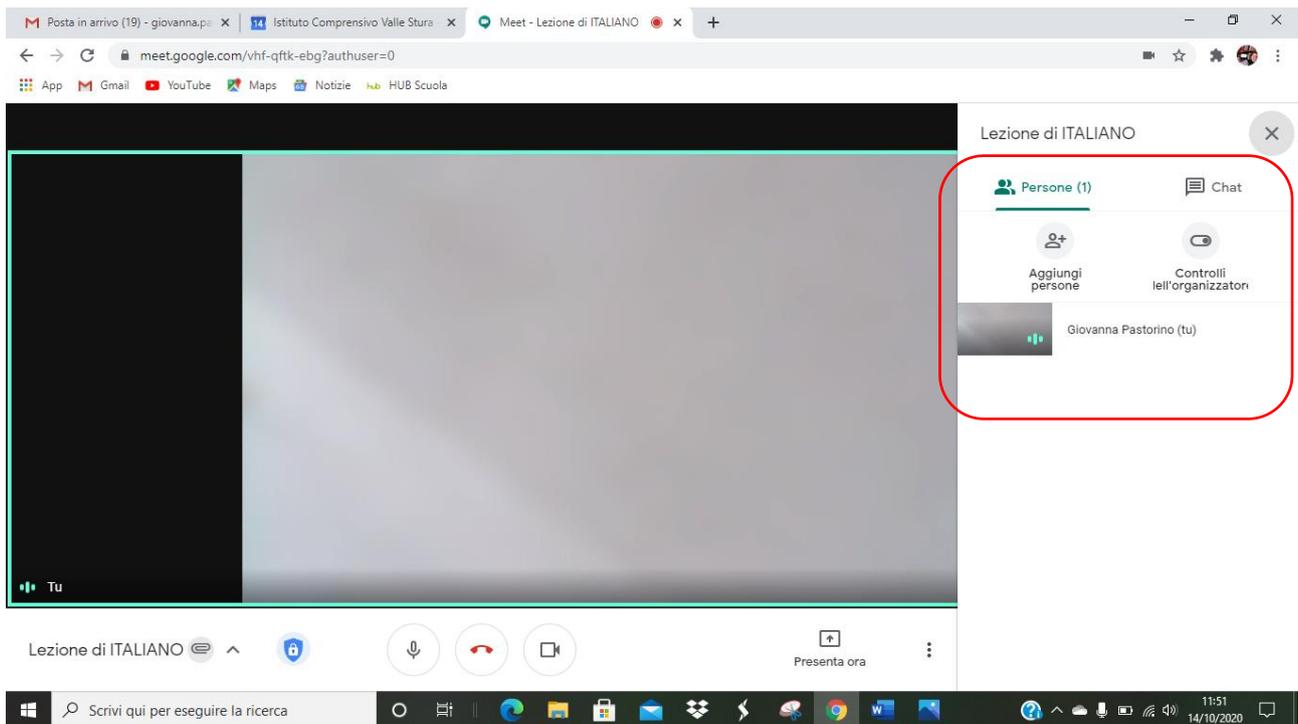
Cliccando sul secondo tastino vedo i PARTECIPANTI



Posso visualizzare le persone collegate

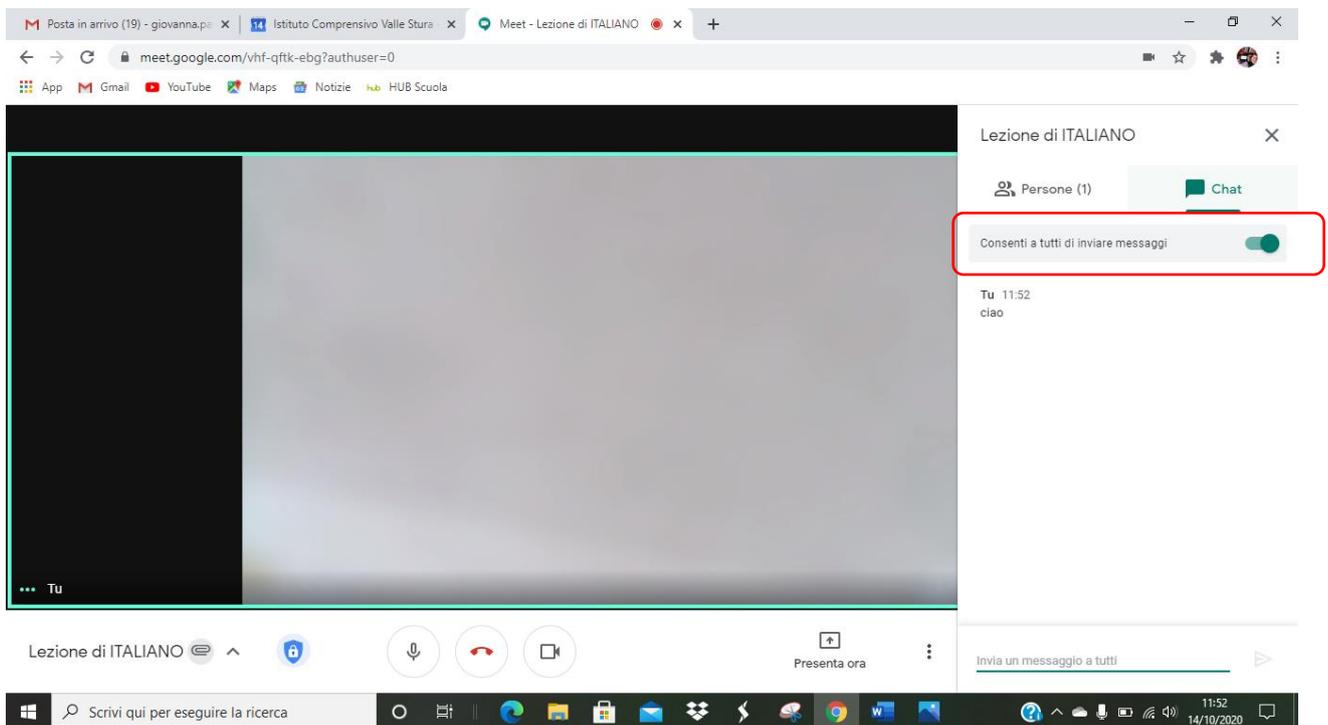
Posso aggiungerne altre mentre sono in video conferenza

Posso già visualizzare la chat



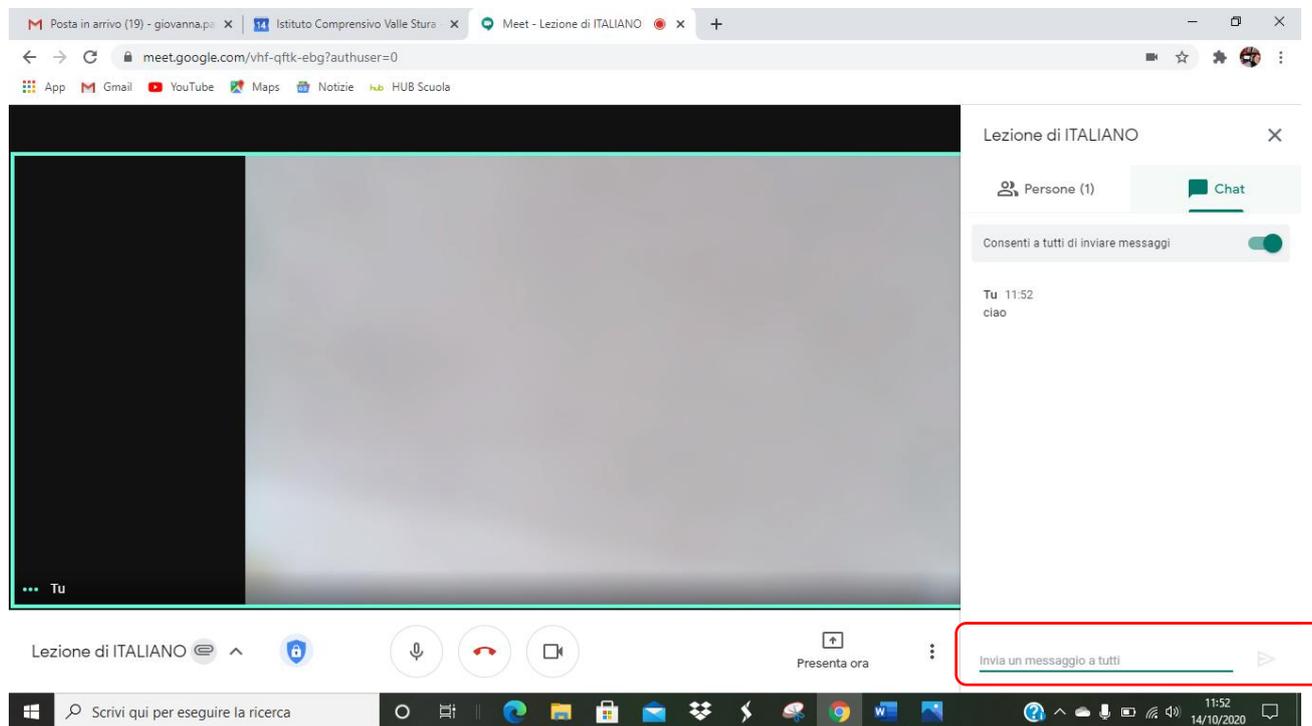
Da qui, per quanto riguarda la **CHAT**, posso **ATTIVARLA O DISATTIVARLA** per tutta la durata del video collegamento

Questa opzione è utile se sto presentando ai ragazzi una lezione: non riesco a vedere la chat perché il mio schermo è occupato dalla presentazione. Quindi, per evitare che utilizzino la chat, posso disattivarla.



Posso inviare messaggi anche da qui.

Attenzione: **LA CHAT NON PERMETTE DI ANDARE A CAPO**, SE STO SCRIVENDO NELLA CHAT E PREMO IL TASTO INVIO, INVIO IL MESSAGGIO NELLA CHAT.

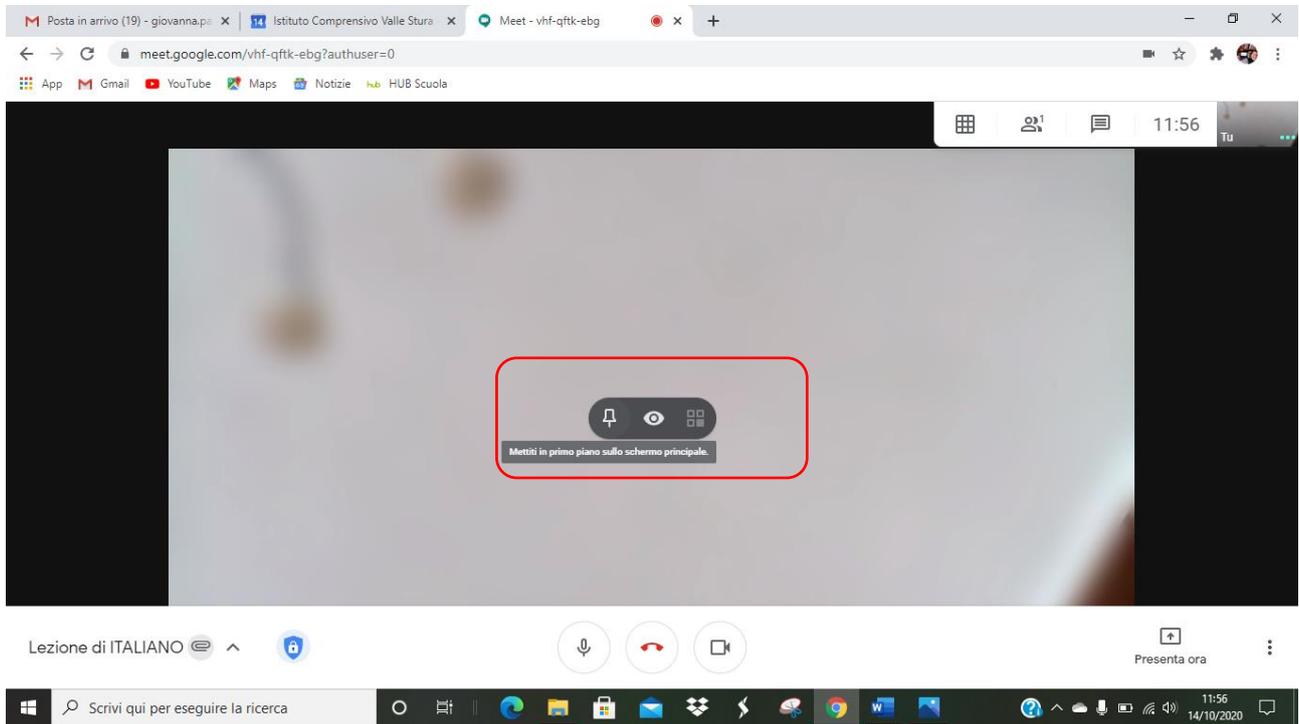


I tasti nello schermo

Se scorro con il mouse al centro dello schermo, compaiono una nuova serie di tasti.

Il **CHIODINO** serve ad appuntare la mia immagine in modo stabile nello schermo: se lo seleziono la mia immagine va in primo piano nello schermo

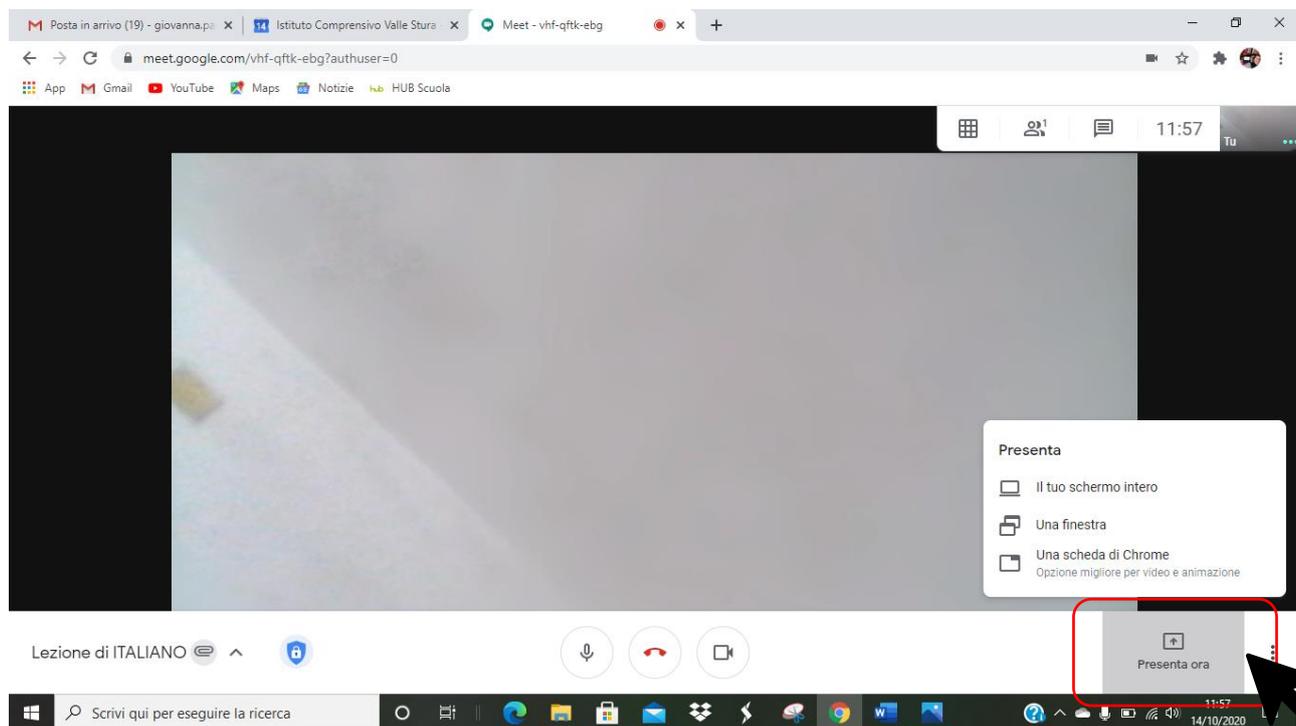
L'OCCHIO ha la funzione di NASCONDERE un partecipante.



Presentare in MEET

Durante una video conferenza posso **PRESENTARE DEL MATERIALE**

Vado in basso a destra sul tasto **PRESENTA ORA**



SI APRE UNA FINESTRA dalla quale posso selezionare **CHE COSA E COME PRESENTARE**

Seleziono **IL TUO SCHERMO INTERO** – **gli invitati vedranno SOLO IL MIO SCHERMO E TUTTO CIÒ CHE COMPARE IN ESSO a tutto schermo**

Seleziono **UNA FINESTRA** – **gli invitati vedranno DA UNA PARTE IL MIO SCHERMO, DALL'ALTRA I PARTECIPANTI ALLA CONFERENZA**

ATTENZIONE: se nella mia presentazione c'è dello scritto, è meglio **CONDIVIDERE A SCHERMO INTERO**

ATTENZIONE: **MEGLIO PREPARARSI GIÀ APERTO E RIDOTTO A ICONA NELLA BARRA IL MATERIALE DA CONDIVIDERE PERCHÉ NEL MOMENTO IN CUI LO CERCO NEL MIO COMPUTER, GLI INVITATI VEDONO LE FINESTRE DEL MIO COMPUTER**

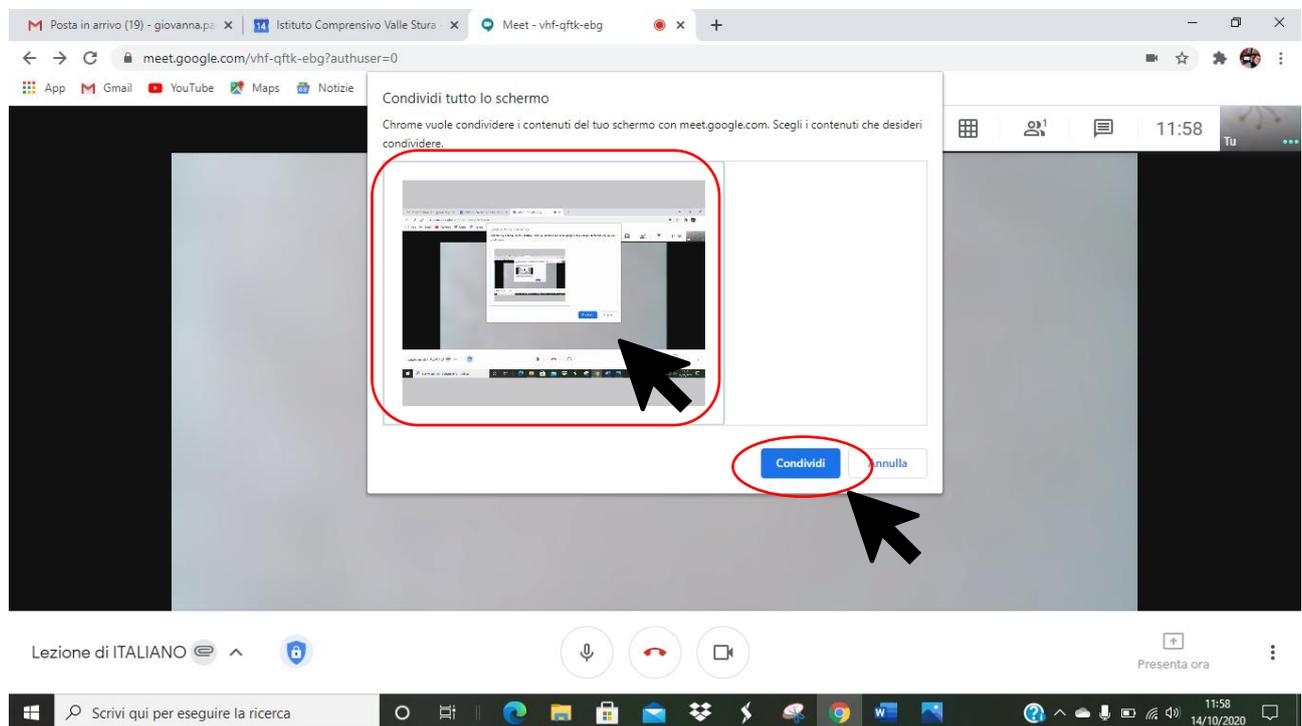
DEVO TUTELARE LA PRIVACY DEGLI INVITATI, MA ANCHE LA MIA!

PER PRESENTARE

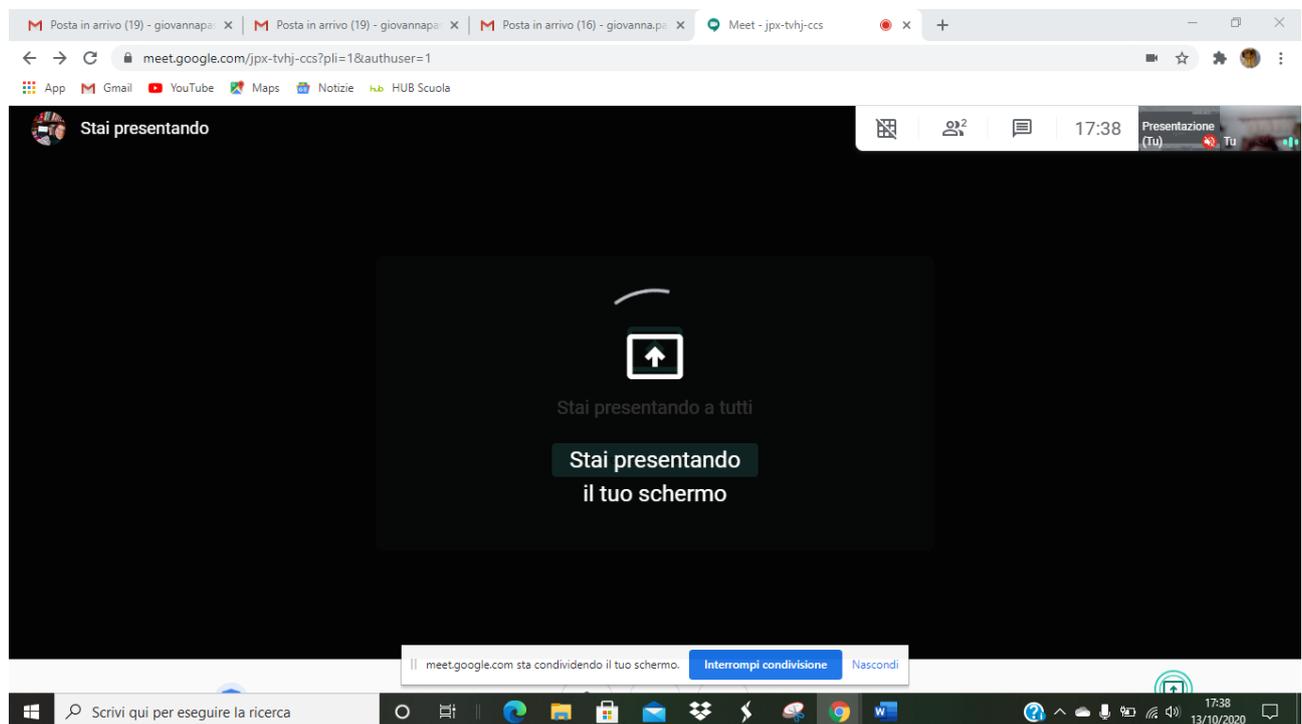
Compare questa schermata

Clicco **SULLA MINIATURA DEL MIO SCHERMO**

Clicco su **CONDIVIDI**

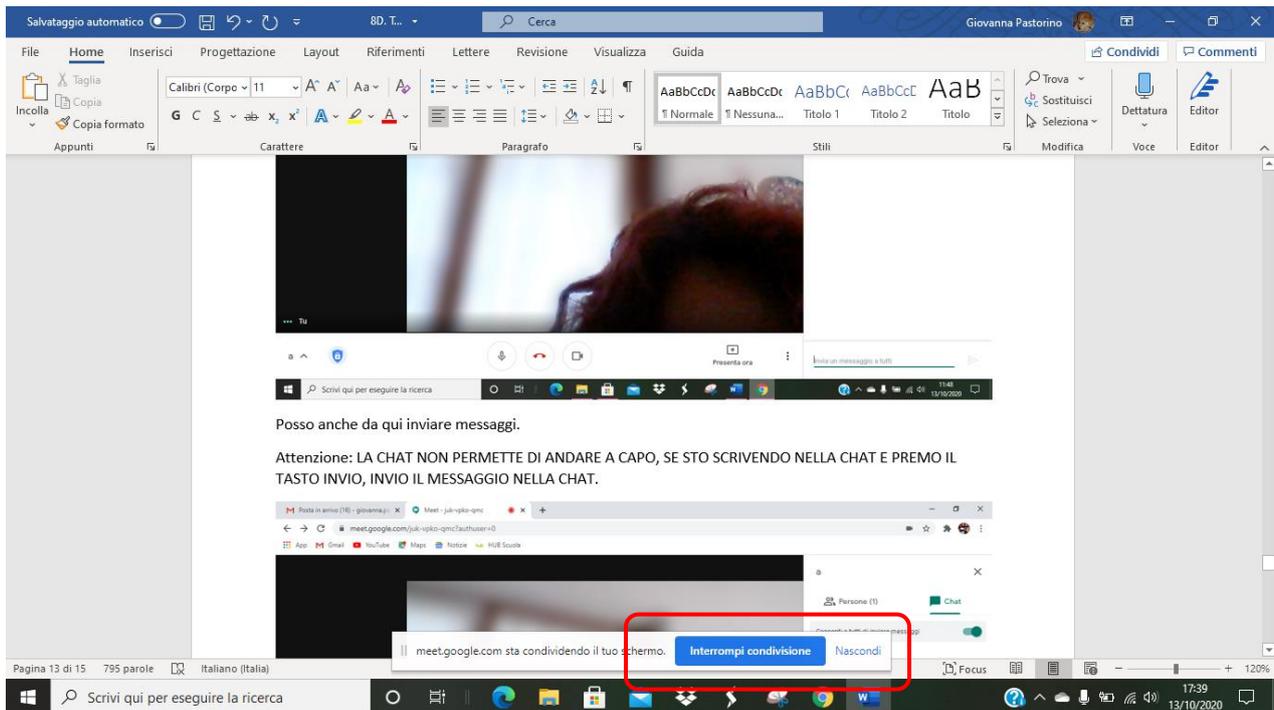


SI AVVIA LA PRESENTAZIONE



APRO IL FILE CHE VOGLIO CONDIVIDERE (che avevo ridotto a icona nella barra)

I PARTECIPANTI VEDONO QUELLO CHE VEDO IO A TUTTO SCHERMO O IN METÀ SCHERMO a seconda della scelta che ho effettuato precedentemente (SCHERMO INTERO O UNA FINESTRA)



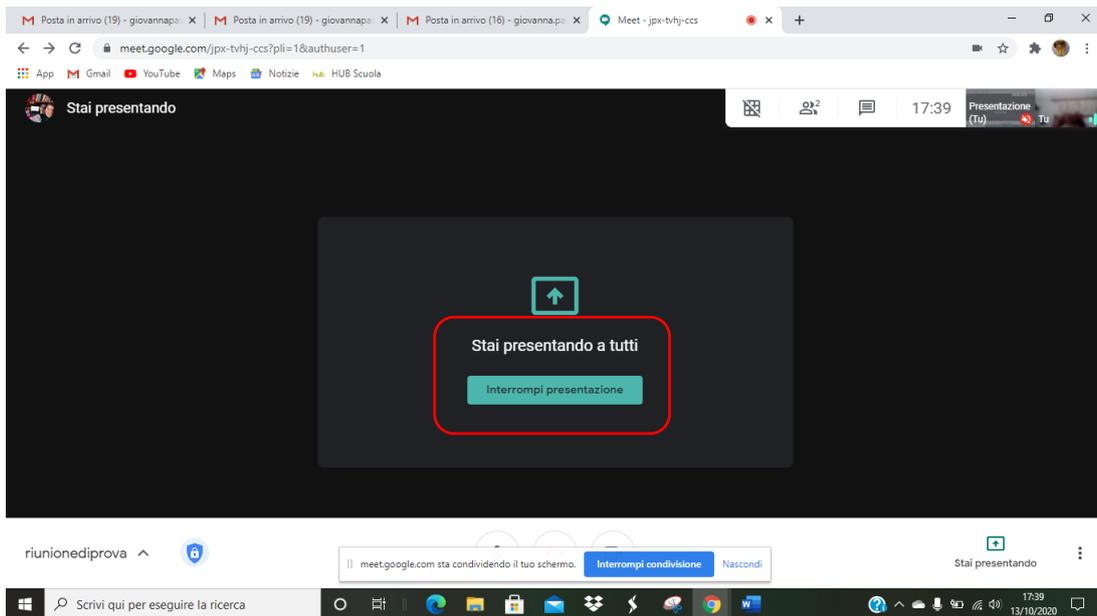
Per **INTERROMPERE LA PRESENTAZIONE**

posso cliccare su **INTERROMPI CONDIVISIONE** che è sempre presente in basso anche mentre presento

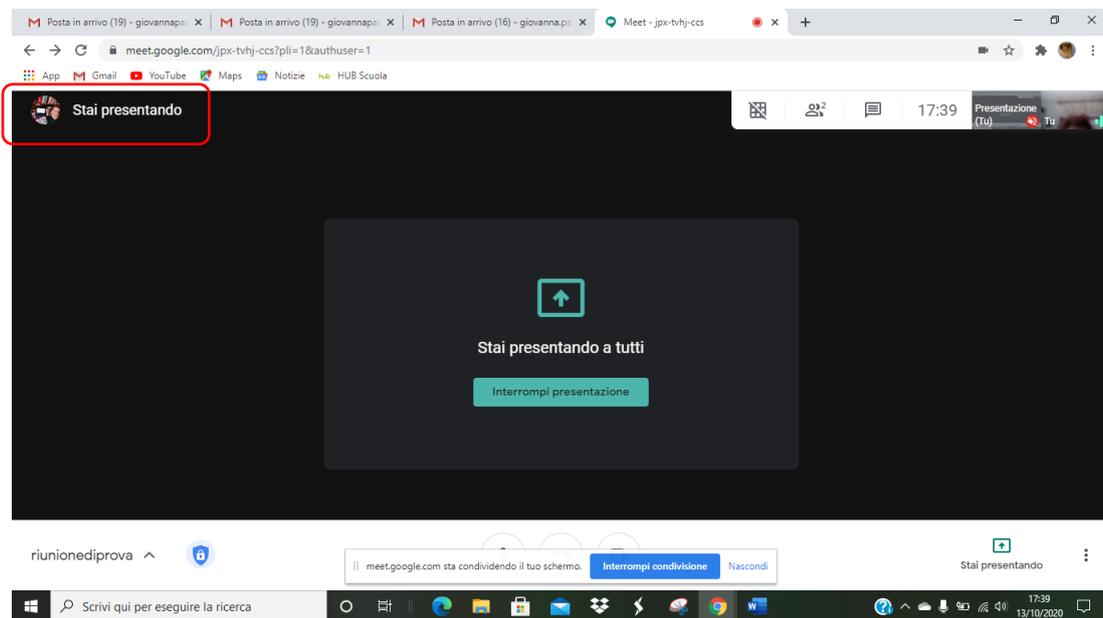
Posso anche **MOMENTANEAMENTE NASCONDERE** il file che sto presentando per fare una breve spiegazione, ad esempio, **in cui i ragazzi vedono comunque ciò che vedo io nel mio schermo**, ad esempio la griglia con tutti i partecipanti

Per **INTERROMPERE LA PRESENTAZIONE**

Una volta chiuso il file clicco su **INTERROMPI PRESENTAZIONE**

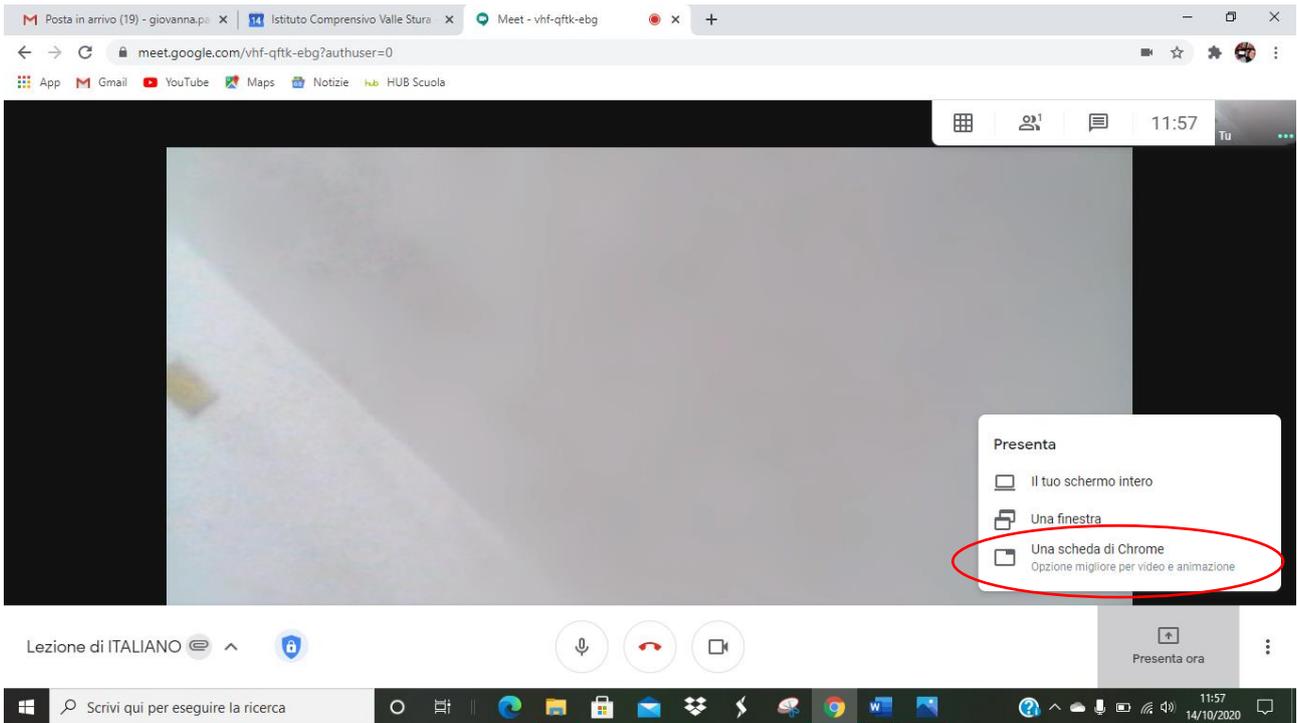


ATTENZIONE: QUANDO STO PRESENTANDO COMPARE LA SCRITTA DI AVVERTIMENTO IN ALTO A SINISTRA

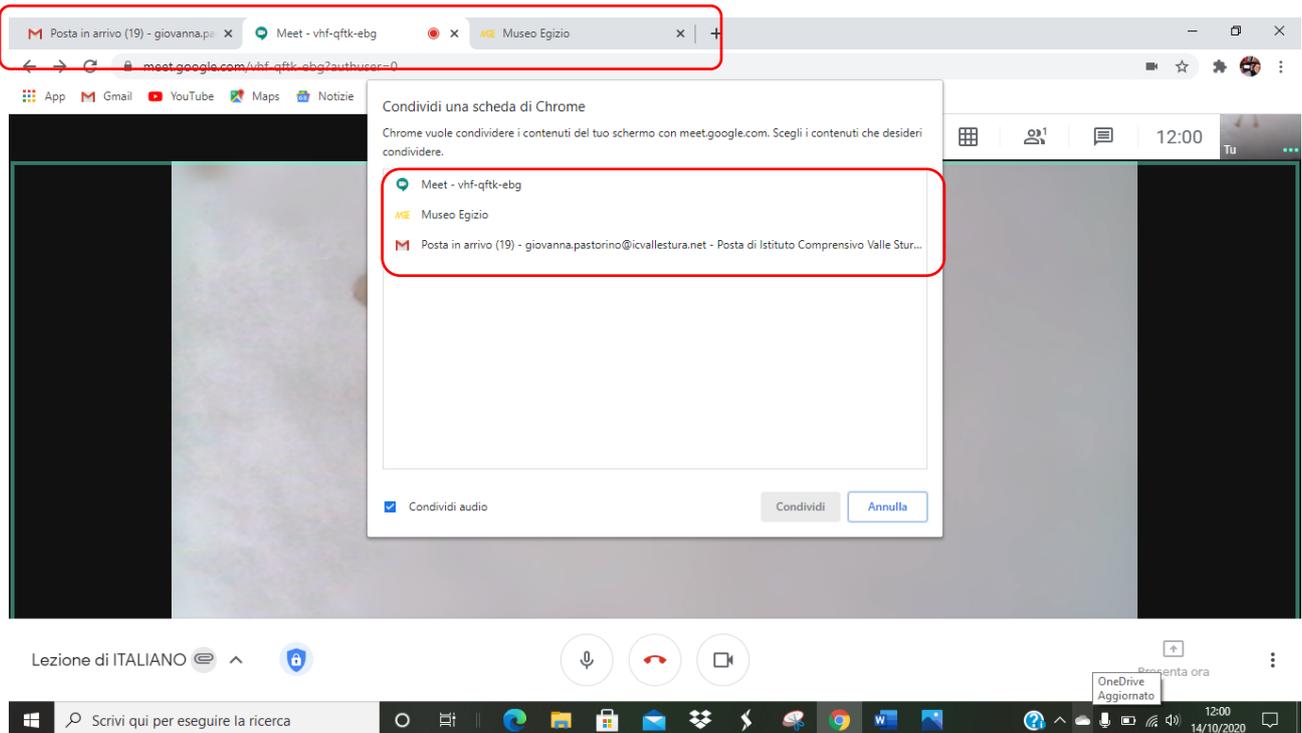


POSSO CONDIVIDERE QUALSIASI FILE: presentazioni, file di scrittura, immagini, eccetera, ...

Posso anche condividere **UNA PAGINA WEB** se clicco su **UNA SCHEDA DI CHROME**

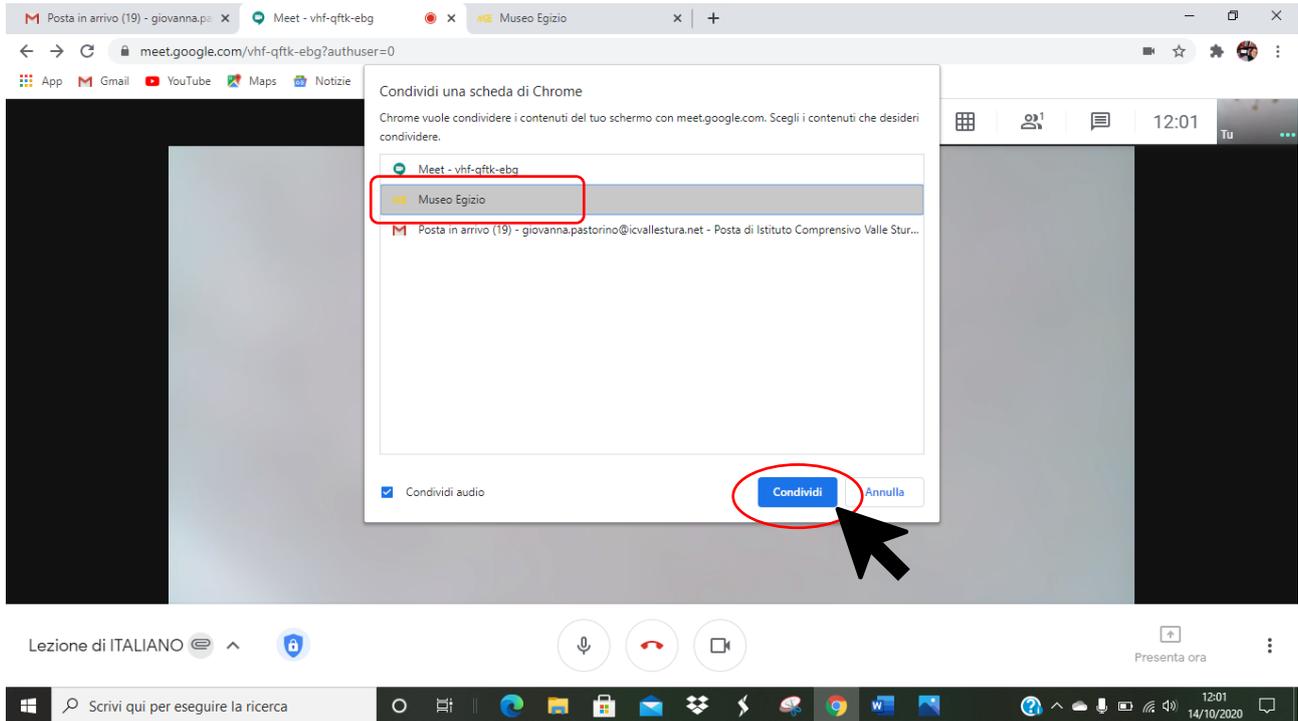


Si apre questa pagina dove risultano "ATTIVE" LE PAGINE CHE HO GIÀ APERTO IN CHROME

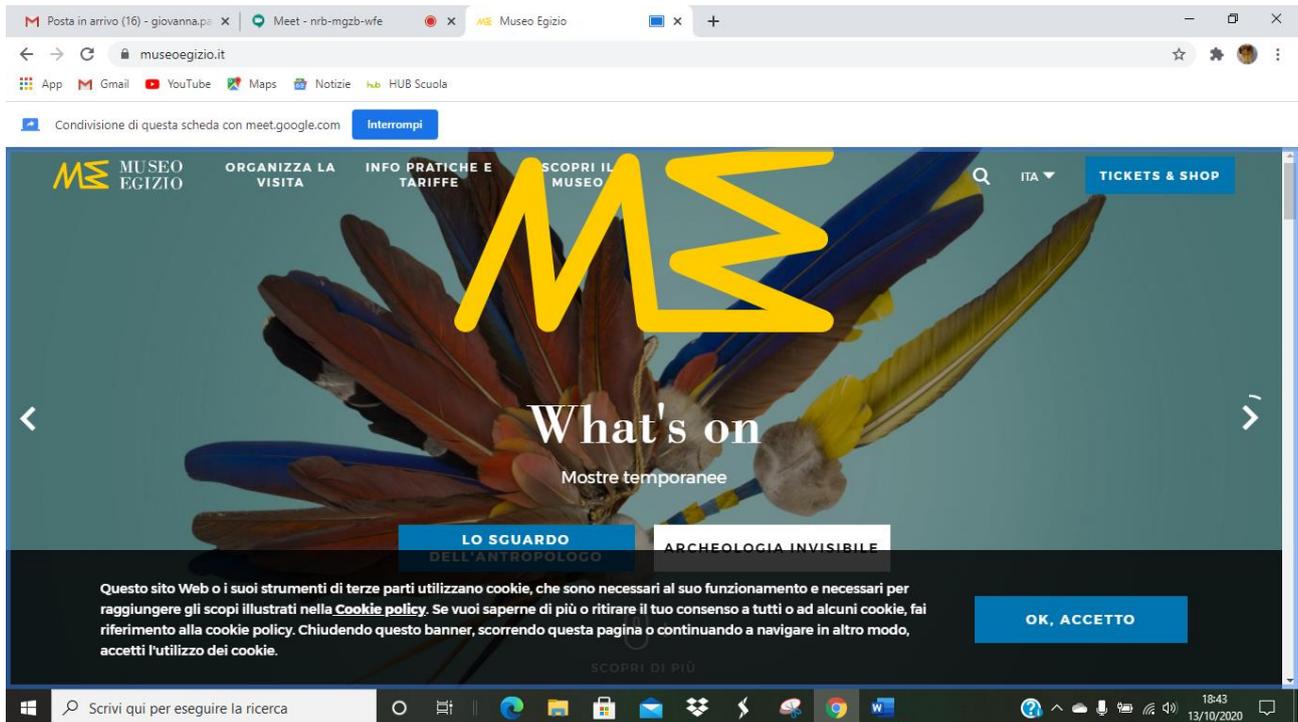


SELEZIONO LA PAGINA che voglio condividere

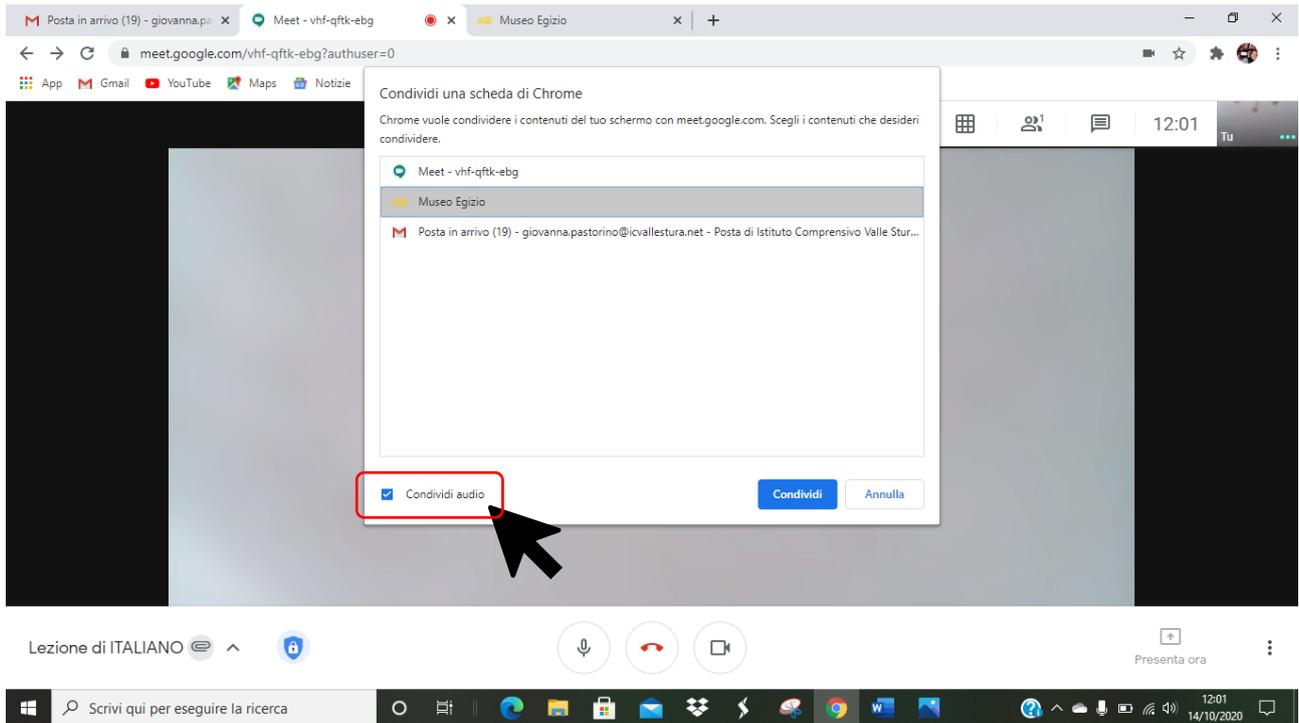
E clicco su **CONDIVIDI**



I partecipanti vedono la pagina web che ho selezionato e vedono tutte le azioni che io svolgo su di essa



ATTENZIONE: POSSO CONDIVIDERE ANCHE FILMATI SE NELLA FINESTRA DI CONDIVISIONE SPUNTO CONDIVIDI ANCHE AUDIO



Questo può essere utile se voglio condividere FILMATI DA YOU TUBE