

GUIDA DOCENTE per UTILIZZARE MEET (applicazione Gsuite per videoconferenze)

Ricordo a tutti/e che **per utilizzare MEET** e CLASSROOM dovete collegarvi con il vostro **account G Suite** che l'anno scorso Giovanni e Pino hanno creato per tutti i docenti (sarebbe quello nome.cognome@icfalconeeborsellino.edu.it), e non con quelli personali (es. gmail.com, libero.it, yahoo.it, ecc)

1. ENTRARE IN GSUITE

- Le credenziali che occorrono per accedere a Gsuite sono:
 - Mail (nome.cognome@icfalconeeborsellino.edu.it)
 - Password preimpostata (insegnante)

ATTENZIONE: se avete già modificato la password e **NON LA RICORDATE** provate a recuperarla e se non ci riuscite dovete richiedere il reset a me o Giovanni Basso.

PASSAGGI DA SEGUIRE SE ANCORA NON SIETE MAI ENTRATI IN GSUITE (se avete già fatto questa parte andate al punto 2. ENTRARE IN MEET

- Andate su Google e in alto a destra cliccate su Gmail



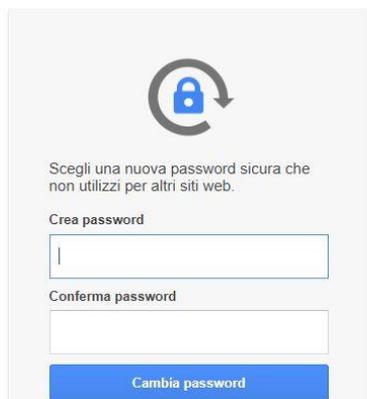
- Ora avete due possibilità:
 - Se non avete un account Gmail** vi chiederà di crearne uno nuovo e dovete registrarvi con le credenziali della scuola (**quelle sopra**), prima inserite la mail nome.cognome@icfalconeeborsellino.edu.it e premete AVANTI e poi inserite la PASSWORD e premete AVANTI. Appare la schermata **BENVENUTO NEL TUO NUOVO ACCOUNT** e clicca in basso su ACCETTA.
 - Se avete già un account Gmail personale** dovete per prima cosa disconnettervi dall'account personale che avete e andare su “utilizza un altro account” e dovete registrarvi con le credenziali della scuola (**quelle sopra**), prima inserite la mail nome.cognome@icfalconeeborsellino.edu.it e premete AVANTI e poi inserite la PASSWORD e premete AVANTI. Appare la schermata

BENVENUTO NEL TUO NUOVO ACCOUNT e clicca in basso su ACCETTA.

- Ora ti viene chiesto di cambiare la password (crea-conferma) e clicca su cambia password

Cambia la password di
docente.prova@icfalconeeborsellino.edu.it

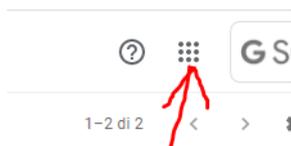
[Leggi ulteriori informazioni sulla scelta di una password sicura](#)



2. ENTRARE IN MEET

IMPORTANTE: se ad un certo punto compaiono le finestrelle che chiedono le autorizzazioni ad accedere al **microfono** e alla **webcam**, **VANNO ACCETTATE**. Diversamente non sarà possibile fare videochiamate.

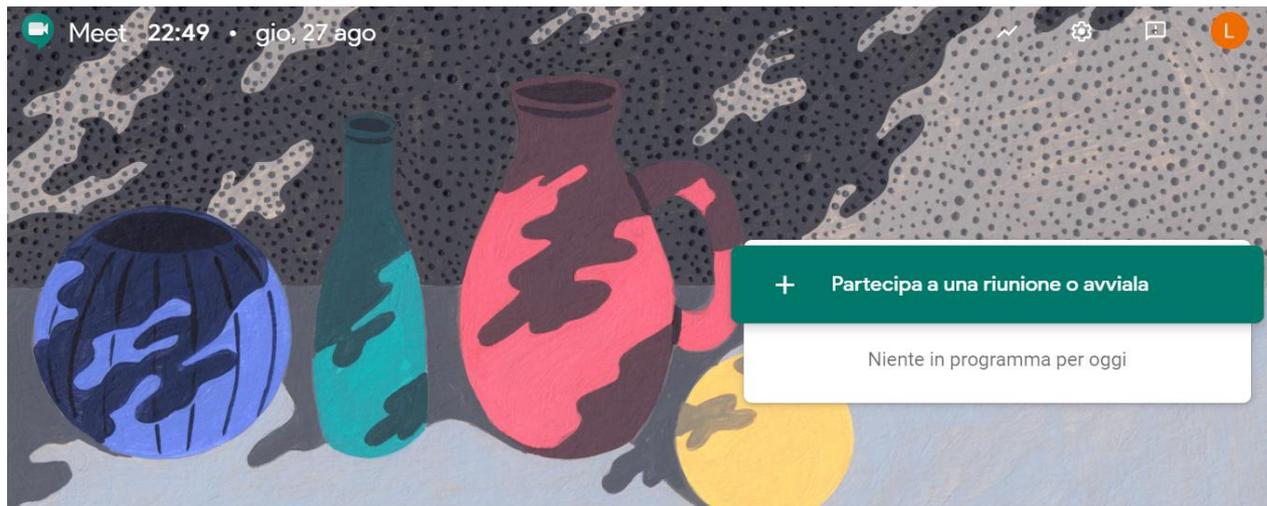
- si apre Gmail (**e contemporaneamente Gsuite**) e a questo punto clicca in alto a destra sui 9 puntini



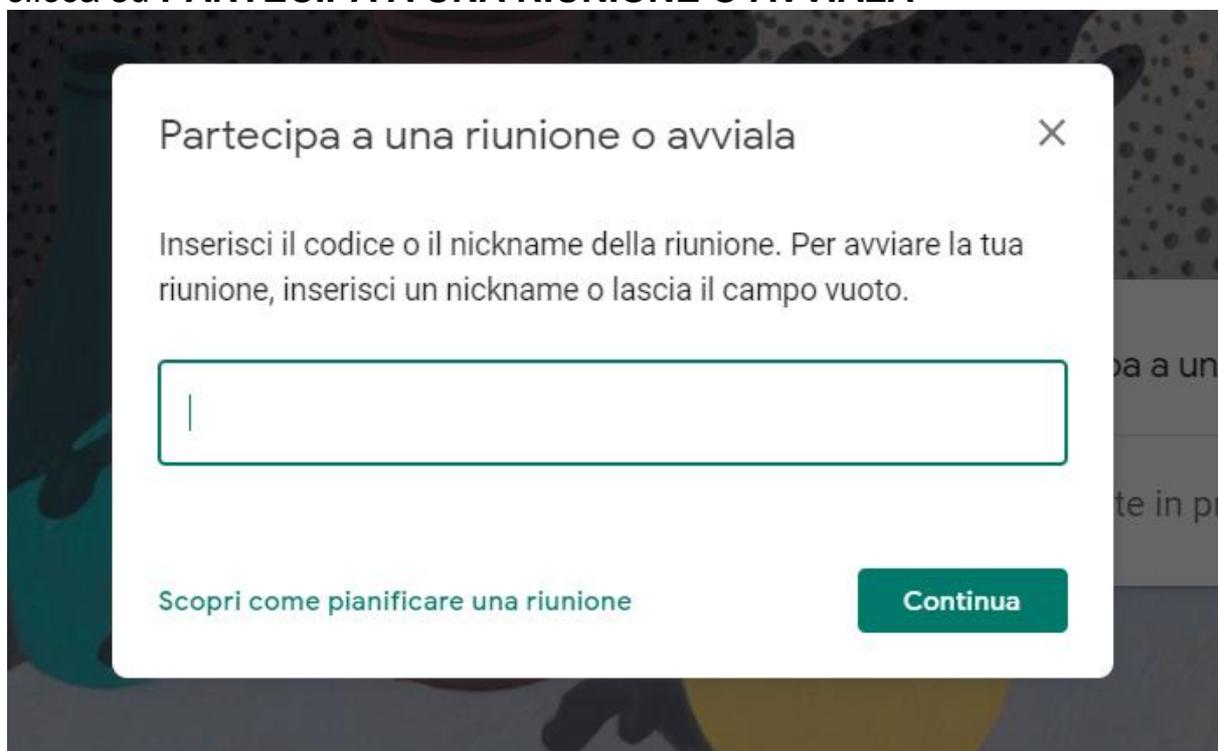
- cerca **MEET** e cliccaci sopra



- A questo punto entri in **MEET**



- clicca su **PARTECIPA A UNA RIUNIONE O AVVIALA**



- nel riquadro verde scrivi il **CODICE DELLA MIA STANZA (che useremo per le riunioni)** :

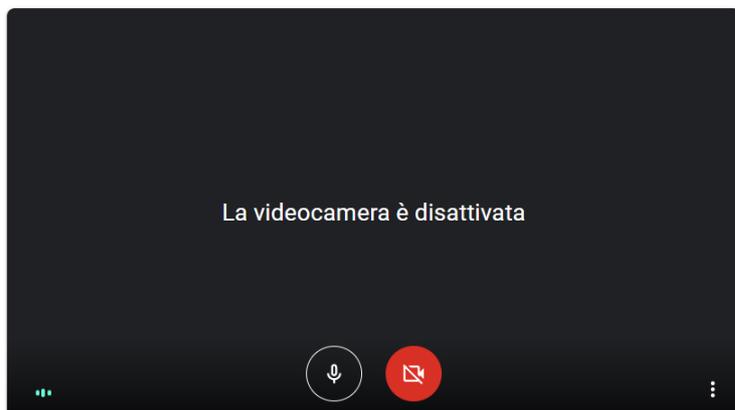
qpm-cprv-vzp

(anche senza trattini)

- siete entrati nella mia stanza su **MEET**



luca.marozzi@icfalconeborsellino.edu.it
Cambia account



qpmcprvzvm

Non c'è nessun altro qui

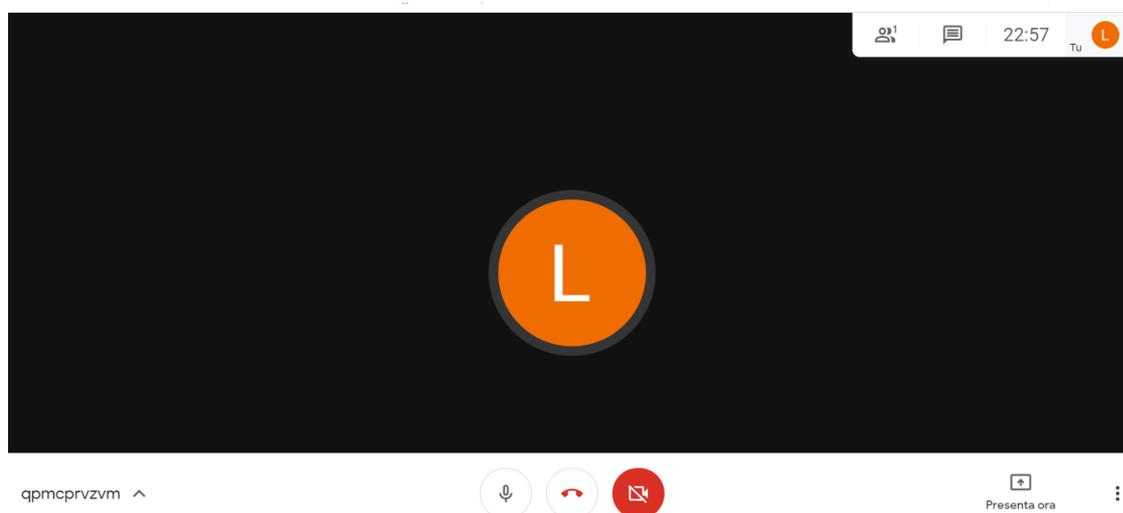
Partecipa

Presenta

Altre opzioni

Partecipa e usa un telefono per l'audio

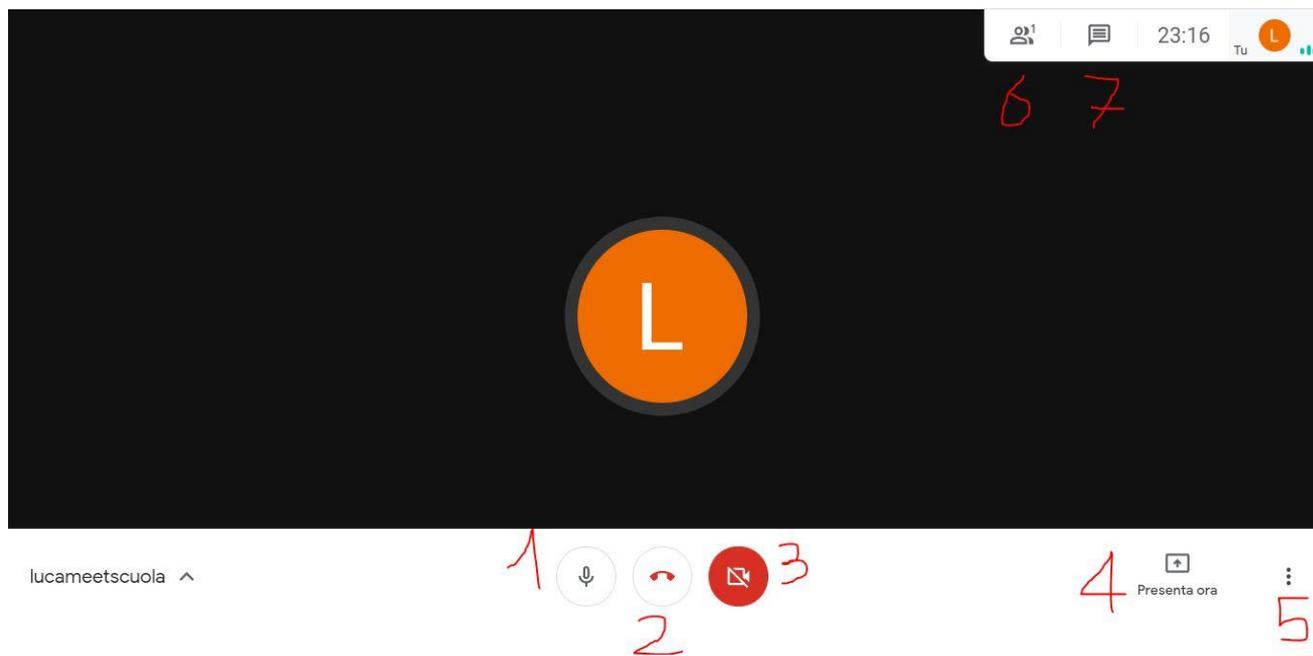
- Una volta entrati (ancora non avete finito) dovete cliccare su **PARTECIPA**



APPENA ENTRATE **CHIUDETE SUBITO IL MICROFONO** CLICCANDOCI SOPRA E FACENDOLO DIVENTARE **ROSSO**, SE IL COLLEGAMENTO E' BUONO LA WEBCAM LA POTETE LASCIARE ACCESA ALTRIMENTI SPEGNETE ANCHE QUELLA.

Luca

LEGENDA PULSANTI MEET



- 1= microfono acceso (bianco) spento (rosso)
- 2= esci dalla videoconferenza
- 3= webcam acceso (bianco) spento (rosso)
- 4= per PRESENTARE documenti sullo schermo
- 5= impostazioni varie
- 6= se si clicca sopra ti fa vedere tutti i partecipanti
- 7= se si clicca sopra si apre la CHAT