

Il Liceo "L. Ariosto" si avvale della piattaforma **G Suite for Education** che consente di utilizzare diversi servizi per la comunicazione e la didattica a distanza. In questo documento sono disponibili le istruzioni per utilizzare lo strumento **Meet** che consente di partecipare a lezioni fino a un massimo di 250 persone, con streaming video e audio e condivisione di desktop e applicazioni. Lo strumento è disponibile anche per tablet e smartphone.

## Meet – Organizzazione delle lezioni online

---

L'alternanza delle lezioni online seguirà di norma quella dell'orario scolastico, salvo specifiche variazioni preventivamente concordate.

Ogni docente, all'inizio della propria collocazione oraria invierà l'invito a partecipare alla lezione agli studenti della propria classe.

All'inizio di ogni ora (o all'ora preventivamente concordata) gli studenti devono pertanto accedere alla propria posta elettronica per consultare l'invito e accedere alla lezione.

## Meet – Accesso alla lezione

---

Per accedere a una lezione online tramite Google Meet:

1. Aprire il browser del proprio computer ed effettuare l'accesso al proprio account di posta elettronica.
2. Aprire il messaggio di invito ricevuto dal docente e fare clic su **Partecipa alla riunione**, oppure visitare il collegamento alla riunione indicato nel messaggio stesso.
3. Se viene richiesto dal browser, autorizzare l'uso della webcam e del microfono del dispositivo e fare clic su **Partecipa alla riunione**.

## Meet – Svolgimento della lezione

---

Durante lo svolgimento della lezione, sullo schermo di ciascuno vengono visualizzati i riquadri dei partecipanti. Tutti i partecipanti possono intervenire con la voce in ogni momento.

**NOTA:** salvo quando occorre intervenire, è consigliabile tenere il microfono disattivato in modo da non creare rumore di fondo.

## Meet – Condivisione di schermo e applicazioni

---

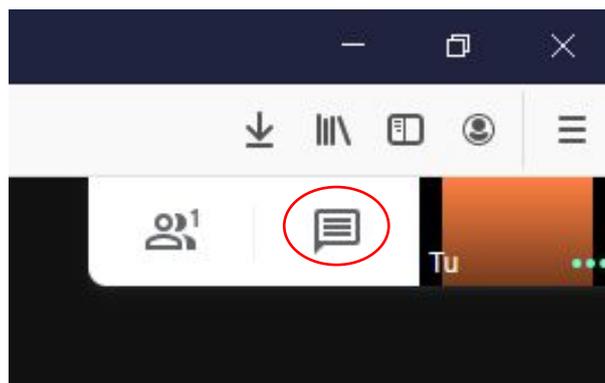
Qualsiasi partecipante può mostrare agli altri il proprio desktop o una specifica finestra aperta nel proprio PC. È ad esempio possibile aprire Word o un documento PDF da mostrare in tempo reale agli altri. A questo scopo:

1. Fare clic in un punto qualsiasi della schermata della conferenza per visualizzare la barra inferiore e fare clic su **Presenta ora** in basso a destra.
2. Scegliere **Il tuo schermo intero** oppure **Una finestra**.
3. Se si sceglie **Una finestra**, verrà richiesto di selezionare la finestra da mostrare.
4. In questo modo, tutti i partecipanti vedranno le azioni eseguite dall'utente sullo schermo o nella finestra condivisa.

## Meet – Uso della chat

---

Il servizio dispone di una chat in cui tutti i partecipanti possono intervenire. Per utilizzare la chat, è sufficiente fare clic sull'apposita icona in alto a destra.



Per nascondere la chat, è sufficiente fare clic in un punto qualsiasi della schermata della riunione.

## Meet – Uscita dalla riunione

---

Per uscire dalla riunione è sufficiente fare clic sull'icona rossa a forma di telefono nella barra inferiore.

## Meet – Uso da tablet e smartphone

---

**Meet** è disponibile per dispositivi mobili sia Android sia iOS. È sufficiente scaricare l'app **Hangout Meet** dall'app store Google o Apple, a seconda del dispositivo in uso. L'utilizzo è analogo a quello della versione su PC.