

# MANUALE d'USO

I.S.I.S. "Nautico-Galvani" Trieste

Ultimo aggiornamento 27 marzo 2020

# [G SUITE "@NAUTICOGALVANI"]

Manuale d'uso di Google Meet per Consigli di Classe a Distanza

## Sommario

Consigli di Classe.....	2
Usò di Meet senza account G Suite/Google (per i Rappresentanti dei Genitori).....	2
Usò di Meet con account G Suite (per i Rappresentanti degli Studenti).....	5

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni operative per l'uso di Google Meet nell'ambito dello svolgimento a distanza dei Consigli di Classe senza la necessità di scaricare alcuna applicazione.

---

## Consigli di Classe

Per rendere possibile lo svolgimento a distanza dei Consigli di Classe il nostro Istituto utilizza [Google Meet](#), l'applicazione per videoconferenze presente nella piattaforma G Suite for Education.

Le indicazioni qui riportate si riferiscono all'uso di Google Meet:

- senza la necessità di scaricare alcuna applicazione;
- tramite PC con webcam (o tablet con videocamera);
- tramite un web browser.

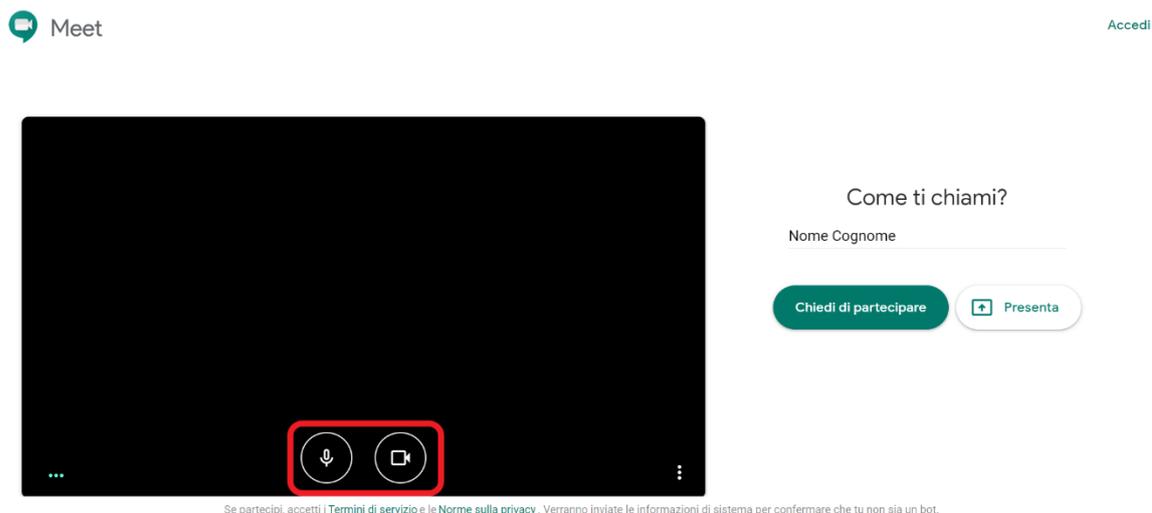
Per partecipare ad una riunione in **Google Meet è sufficiente conoscere il link associato alla videoconferenza** avviata dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe ed utilizzare semplicemente un [browser compatibile con l'applicazione](#) (Browser Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari).

## Usò di Meet senza account G Suite/Google (per i Rappresentanti dei Genitori)

Per i rappresentanti dei genitori non è necessario essere in possesso di un account G Suite o Google.

Per partecipare ad una riunione in videoconferenza:

1. Aprire il link inviato tramite mail dal Coordinatore di Classe.
2. Se necessario, consentire a Meet di utilizzare la videocamera e il microfono del proprio dispositivo.
3. Una volta fornito il consenso, attivare o disattivare l'audio e il video tramite i pulsanti evidenziati nella figura seguente:



Se partecipi, accetti i [Termini di servizio](#) e le [Norme sulla privacy](#). Verranno inviate le informazioni di sistema per confermare che tu non sia un bot.

4. Chiedere di partecipare inserendo il proprio nome e cognome:



5. A questo punto bisogna attendere l'autorizzazione a partecipare da parte di chi presiede la riunione:

### Richiesta di partecipare...

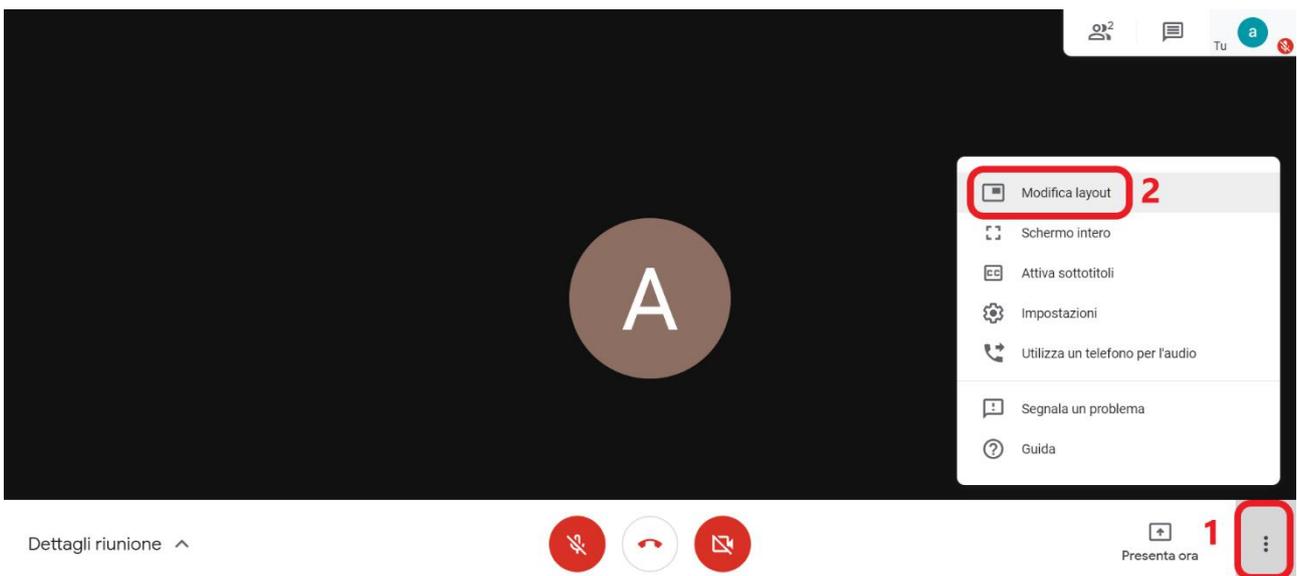
Parteciperai alla chiamata quando qualcuno te lo permetterà



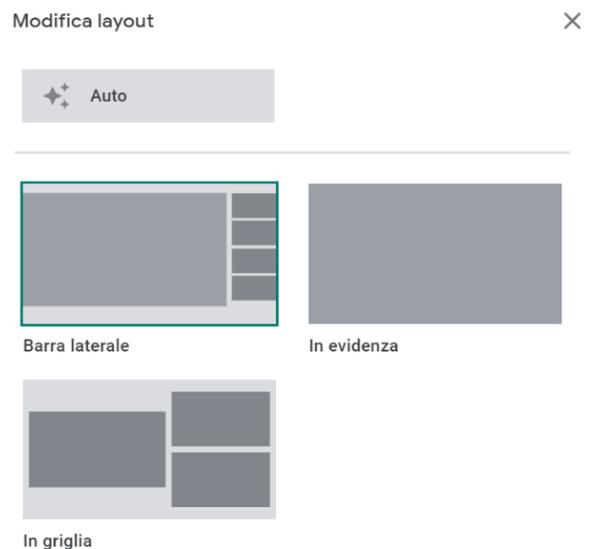
6. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione a partecipare, verrà avviata la videoconferenza:



7. Una volta avviata la videoconferenza è possibile cambiare la modalità di visualizzazione seguendo i passi 1 e 2 mostrati nella figura seguente:



Una volta aperta la finestra di modifica layout, è possibile scegliere la modalità di visualizzazione preferita secondo le indicazioni seguenti:



**Auto:** consente a Meet di scegliere il layout per te.

**In griglia:** mostra fino a quattro feed video di uguali dimensioni quando non ci sono presentazioni in corso. Se è in corso una presentazione, lo spazio nella finestra è interamente occupato e a lato vengono mostrati al massimo tre partecipanti.

**In evidenza:** l'intera finestra è occupata dalla presentazione, dall'oratore attivo o dai feed in primo piano.

**Barra laterale:** vengono visualizzati o l'oratore attivo o la presentazione, con altri partecipanti alato.

### Uso di Meet con account G Suite (per i Rappresentanti degli Studenti)

Una volta eseguito l'accesso al proprio account G Suite, la partecipazione alla riunione è possibile tramite il link inviato via mail dal Coordinatore di Classe.