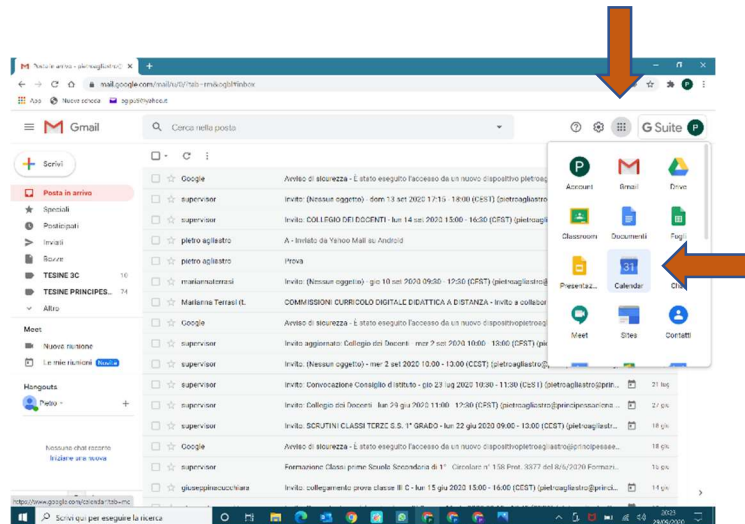
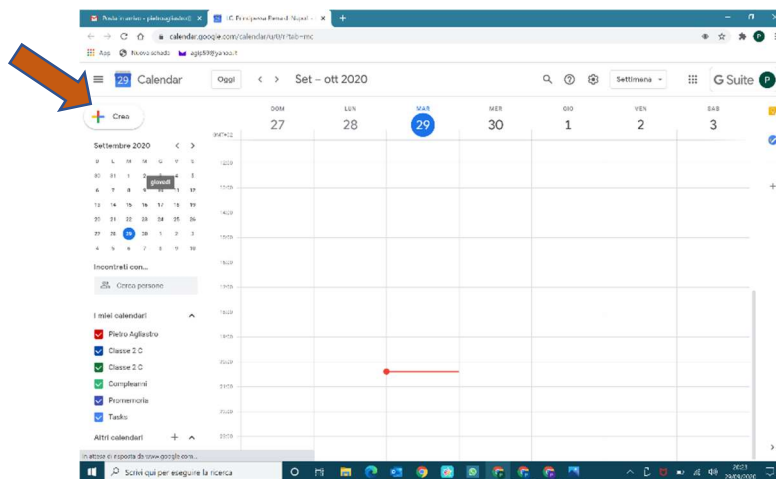


## Come creare una videoconferenza/lezione con Google Meet per attivare l'aula virtuale in WeSchool

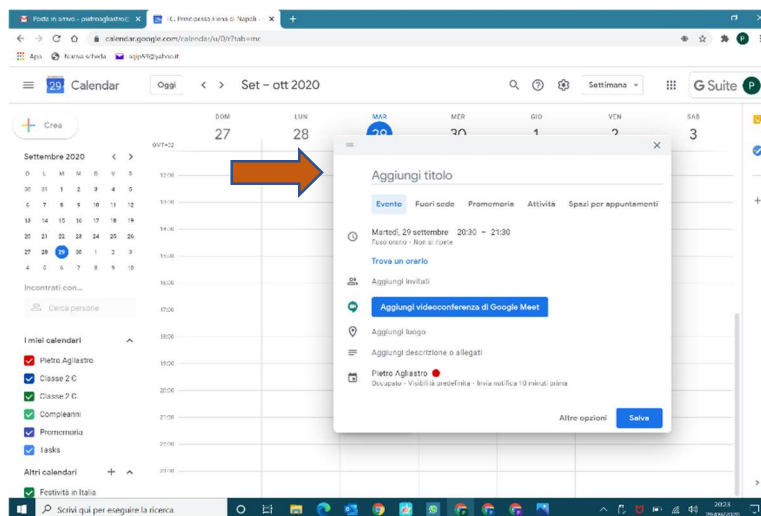
Accedi con il tuo account G-Suite, dal menu a nove pallini seleziona Calendar



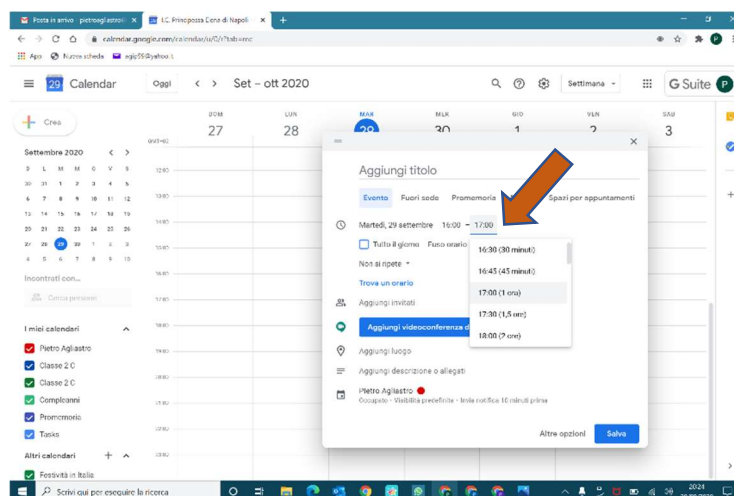
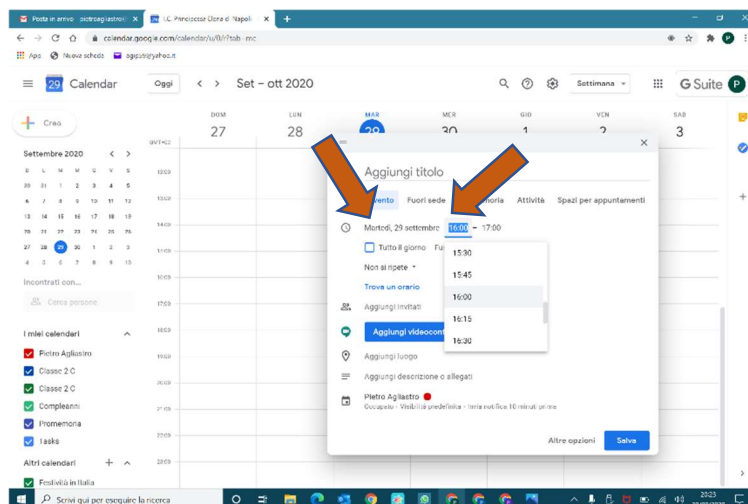
Clicca sul pulsante + Crea



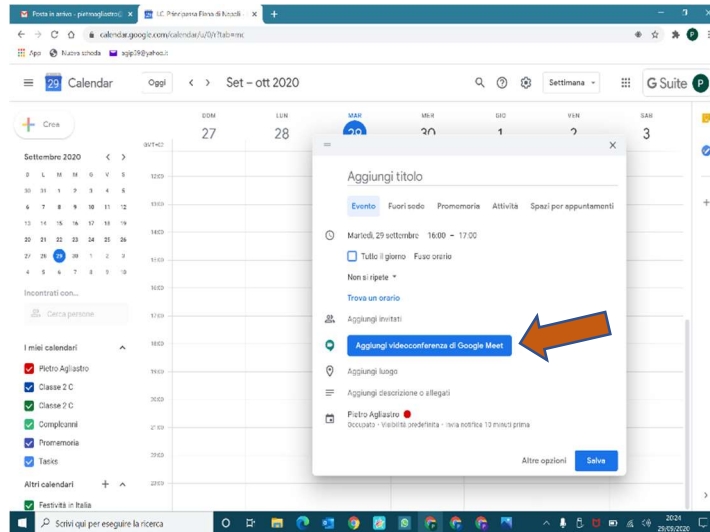
Nella finestra che si apre inserisci il titolo dell'evento



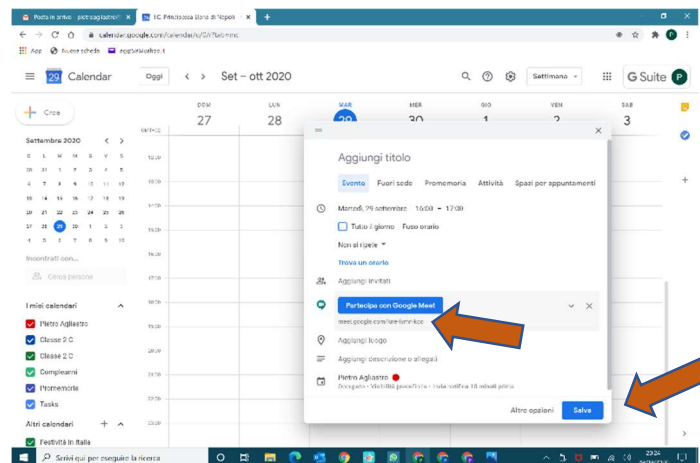
Imposta il giorno e gli orari di inizio e fine dell'evento



Clicca su “Aggiungi videoconferenza di Google Meet”

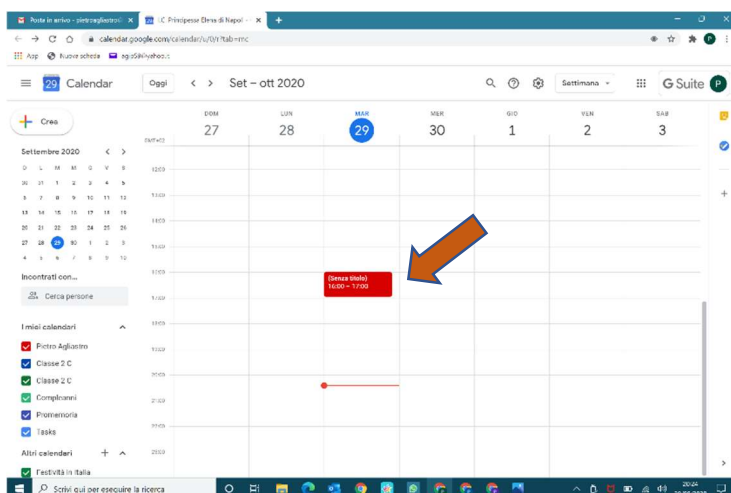


Viene generato il link dell'evento

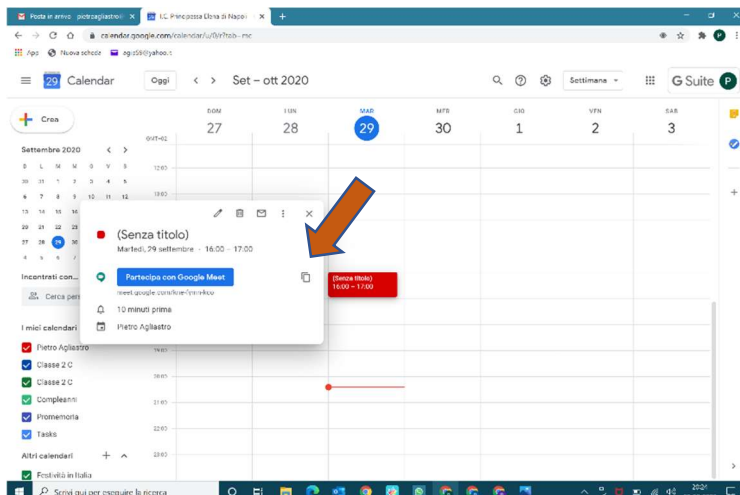


Clicca sul pulsante “Salva”

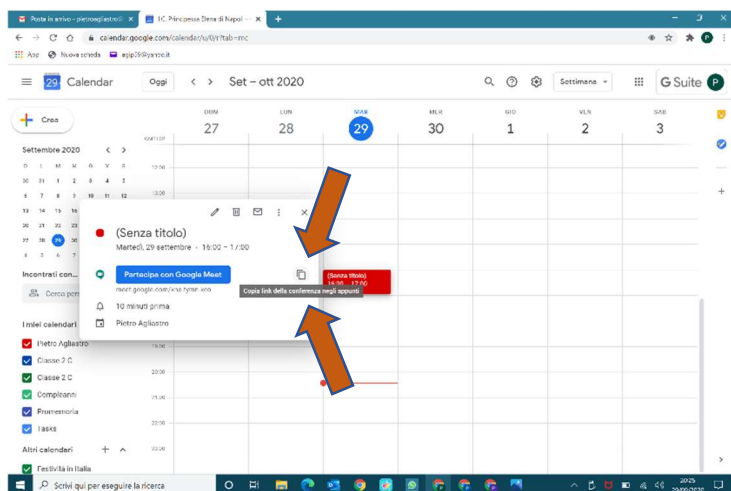
Hai creato l'evento sul Calendar del tuo account G-Suite



Clicca sull'evento in Calendar e porta il puntatore all'interno della scheda dell'evento

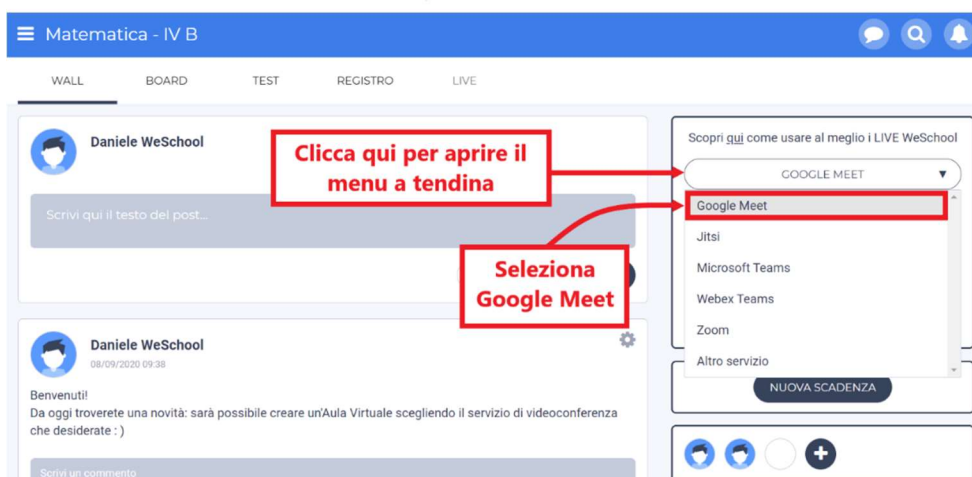


Clicca sull'icona indicata dalla freccia e "copia il link della conferenza negli appunti"



## Come attivare l'Aula Virtuale in WeSchool con Google Meet

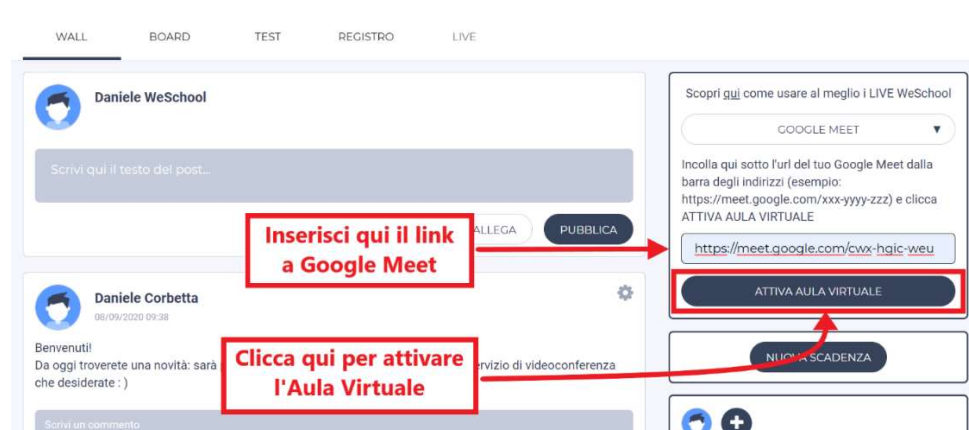
È possibile attivare l'Aula Virtuale con Google Meet direttamente **dal Wall del Gruppo**; per farlo, clicca sul menu a tendina che trovi nel primo box in alto a destra e **seleziona Google Meet**:



A questo punto ti sarà chiesto di **inserire** manualmente **il link alla videoconferenza** di Google Meet.

Per farlo, puoi copiare l'URL da Google Meet (ad esempio <https://meet.google.com/xxx-yyyy-zzz>) ed incollarlo nella barra grigia.

Dopo aver aggiunto il link alla videoconferenza di Meet, clicca sul tasto **ATTIVA AULA VIRTUALE**:



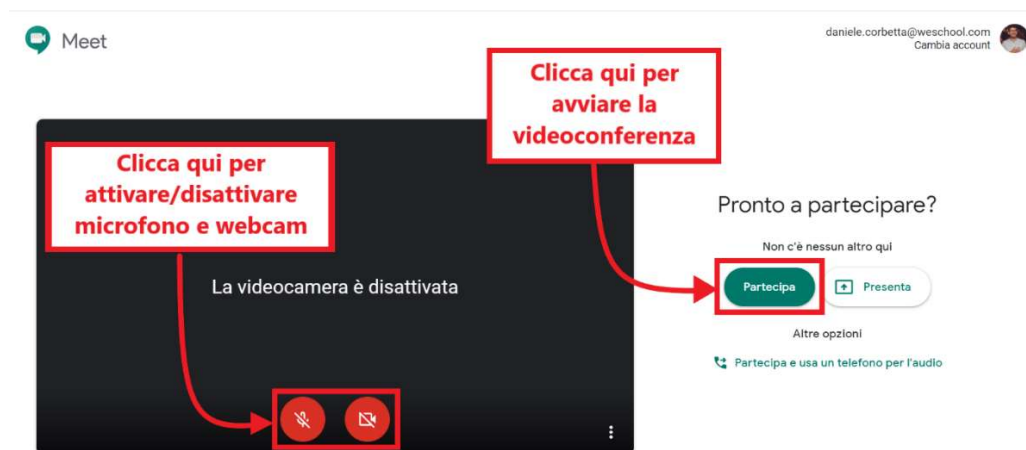
**ATTENZIONE:** Tutti i docenti di un gruppo WeSchool possono creare e chiudere un'Aula Virtuale, ma all'interno dello stesso gruppo classe **può essere attivata solo un'Aula Virtuale per volta.**

### Come funziona Google Meet

Dopo aver cliccato su ATTIVA AULA VIRTUALE sarai automaticamente indirizzato nella **Waiting Room** (o *Lobby*) di **Google Meet**: è una sala d'attesa che precede il videocollegamento vero e propria.

Da qui puoi attivare/disattivare microfono e webcam prima di entrare nell'Aula Virtuale.

**Clicca sul tasto PARTECIPA per avviare la videoconferenza/videolezione:**



**ATTENZIONE:** Se hai più di un account Google, ricorda di accedere a Google Meet con l'account G Suite for Education della tua scuola, non con il tuo account Google personale.

Se non riesci ad entrare nella videoconferenza dalla *Waiting Room*, verifica di essere loggato con l'account corretto; puoi modificare l'account di accesso, cliccando sul tasto **CAMBIA ACCOUNT** che trovi in alto a destra.

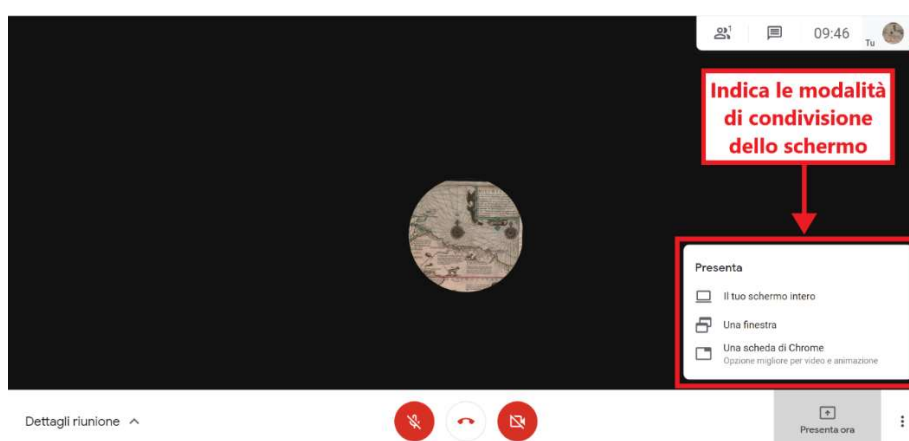


Una volta **all'interno dell'Aula Virtuale di Google Meet** è possibile:

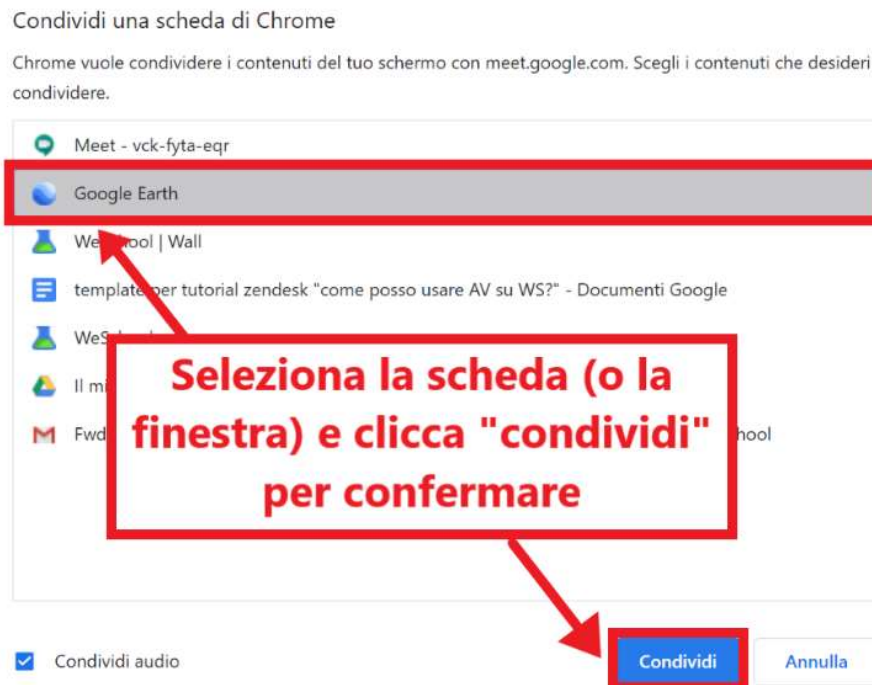
- **Attivare o disattivare audio e video** del tuo computer, cliccando rispettivamente sull'icona del microfono e sull'icona della webcam in basso, al centro della schermata. Se hai problemi con audio e video, assicurati di aver dato correttamente i permessi dal tuo browser.
- **Aprire una chat** con gli altri partecipanti della videoconferenza, cliccando sull'icona a forma di fumetto in alto a destra (la seconda da sinistra):



- **Condividere il proprio schermo** con gli altri partecipanti della videoconferenza, cliccando su **PRESENTA ORA** in basso a destra. Da lì si aprirà un menu a tendina da cui scegliere tra **diverse opzioni di condivisione** (il tuo schermo intero, una finestra, solo una scheda del browser):



Successivamente occorre selezionare quale finestra o scheda Chrome mostrare in videoconferenza; **per confermare e iniziare la condivisione, clicca sul tasto CONDIVIDI:**



**ATTENZIONE: Se vuoi condividere anche l'audio** - ad esempio per mostrare un video alla classe - ricorda di **spuntare l'opzione CONDIVIDI AUDIO**, in basso a sinistra nella finestra di dialogo per confermare la condivisione.

**Non dimenticare che questa opzione è disponibile solo condividendo una scheda di Chrome.**

- **Gestire i partecipanti** della videoconferenza cliccando l'icona con i due omini stilizzati in alto a destra (la prima da sinistra). Si aprirà una sidebar laterale da cui è possibile **visualizzare tutti gli studenti presenti in videoconferenza**. Da qui puoi anche **aggiungere nuovi partecipanti** attraverso una mail d'invito, cliccando su AGGIUNGI PERSONE. Infine, cliccando sul nome dello studente, puoi accedere ad un menu da cui è possibile **silenziare l'utente o espellerlo dalla videoconferenza**. Queste funzionalità sono **disponibili solo per il docente che ha attivato l'Aula Virtuale**:



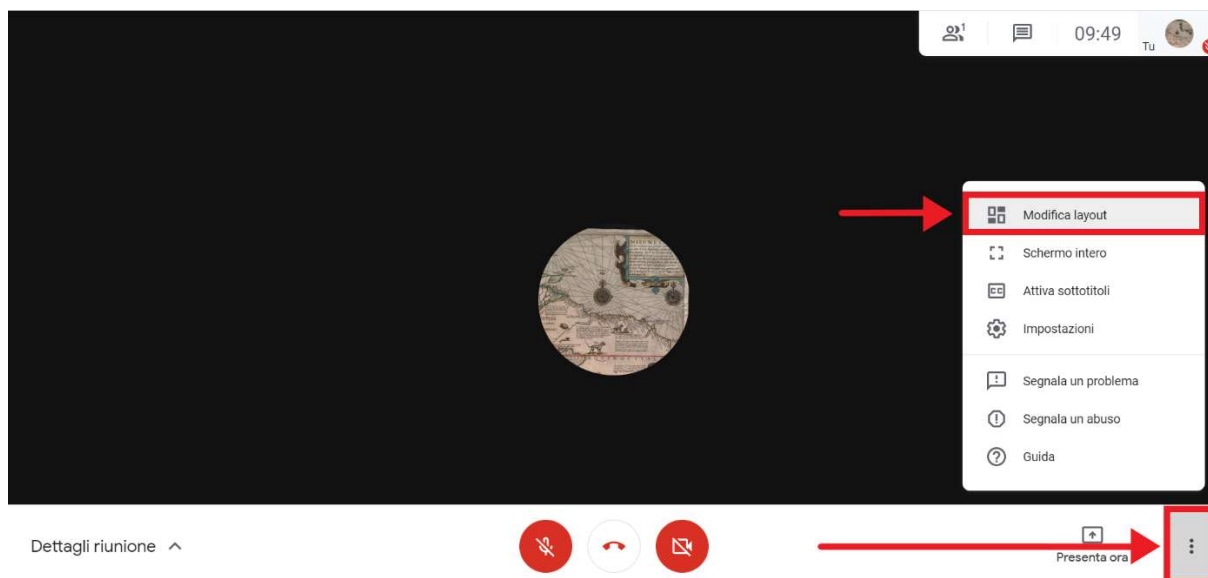




Puoi **silenziare o espellere uno studente anche dalla schermata principale**, trascinando il mouse sul box riservato all'icona o al video dell'utente. A quel punto appariranno in sovrapposizione i medesimi tasti con cui spegnere il microfono all'utente oppure rimuoverlo dalla videoconferenza:



- **Modificare il Layout dell'Aula Virtuale** a seconda delle circostanze; per farlo, occorre cliccare sui tre puntini in basso a destra e selezionare **MODIFICA LAYOUT** dal menu a tendina:



Si aprirà una finestra da cui puoi **scegliere con quale layout organizzare la classe in videoconferenza**. In particolare è possibile mostrare una griglia fino a 16 persone (In griglia), cioè un'unica finestra occupata dalla presentazione o da chi sta parlando (In evidenza) oppure una finestra principale con la presentazione o chi sta parlando e gli altri partecipanti a lato (Barra laterale). Infine - se scegli Auto - sarà Google Meet ad impostare automaticamente il layout della videoconferenza. Per chiudere la videoconferenza clicca sull'icona a forma di cornetta del telefono in basso al centro della schermata:



Infine, dal Wall del Gruppo WeSchool, è necessario disattivare il collegamento dal tuo Gruppo classe all'Aula Virtuale.

Per chiudere l'Aula Virtuale clicca sul tasto DISATTIVA AULA VIRTUALE:

