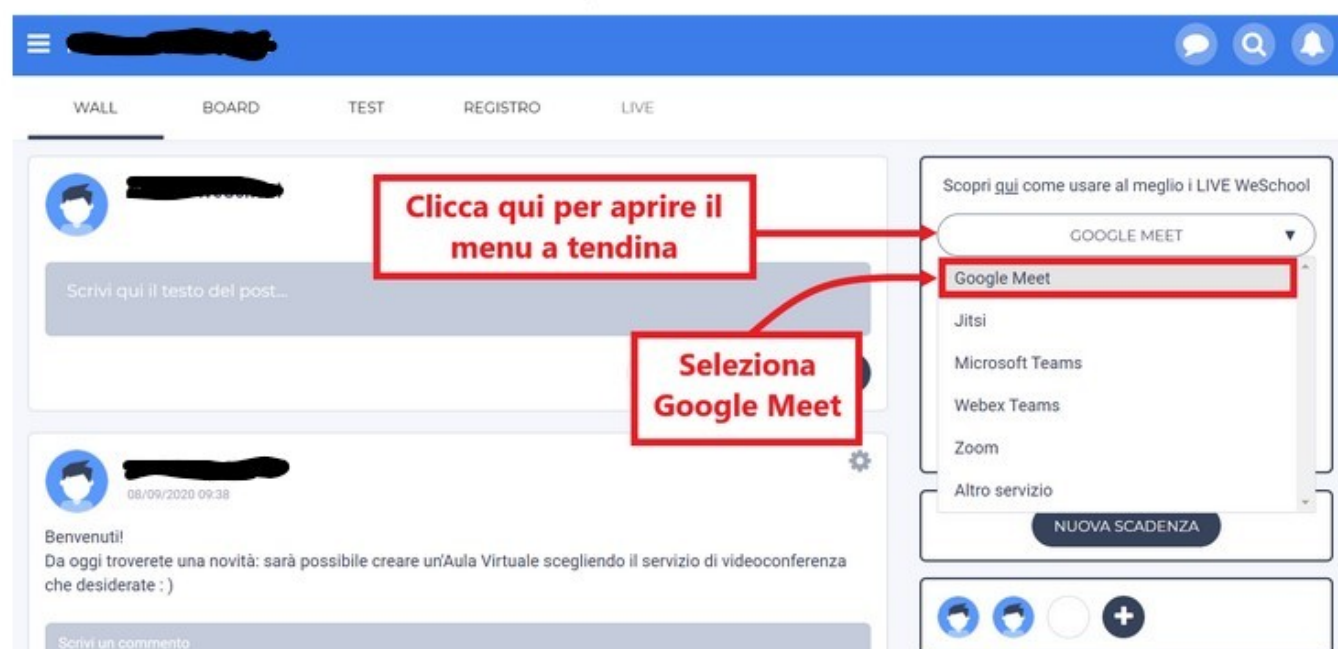
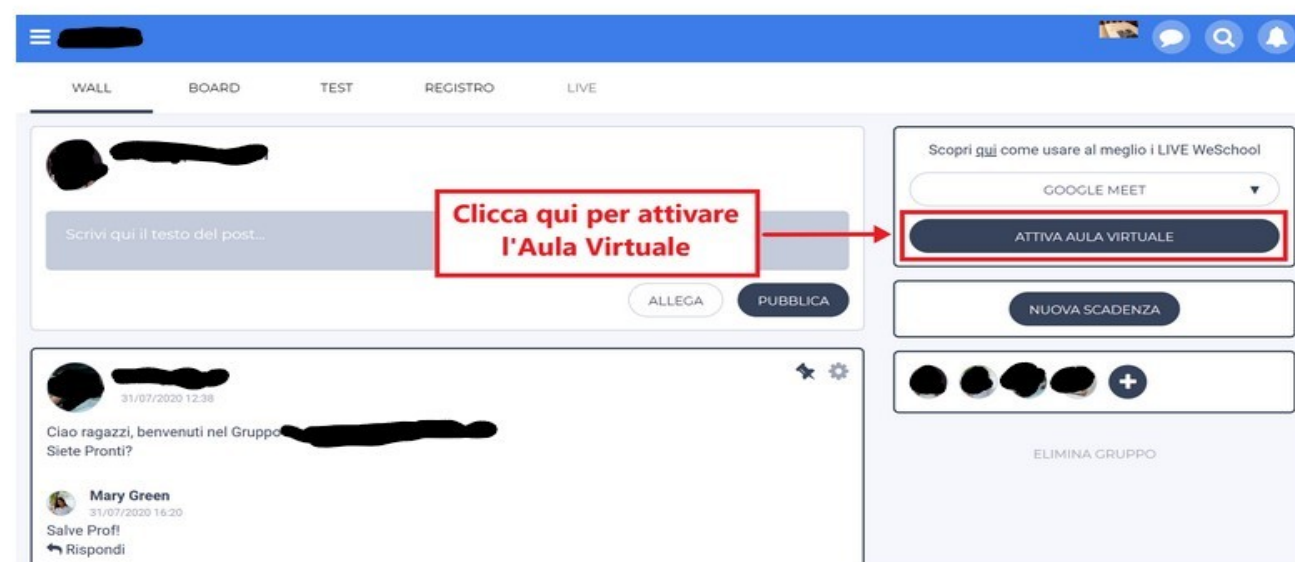


Come attivare l'Aula Virtuale con Google Meet

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 clicca sul tasto **ATTIVA AULA VIRTUALE**:



Dopo aver cliccato su **ATTIVA AULA VIRTUALE** sarai automaticamente indirizzato a Google Meet, dove puoi **inserire le tue credenziali** del tuo account.

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

 Accedi con Google



Accedi

Continua su **WeSchool**

Iirizzo email o numero di telefono

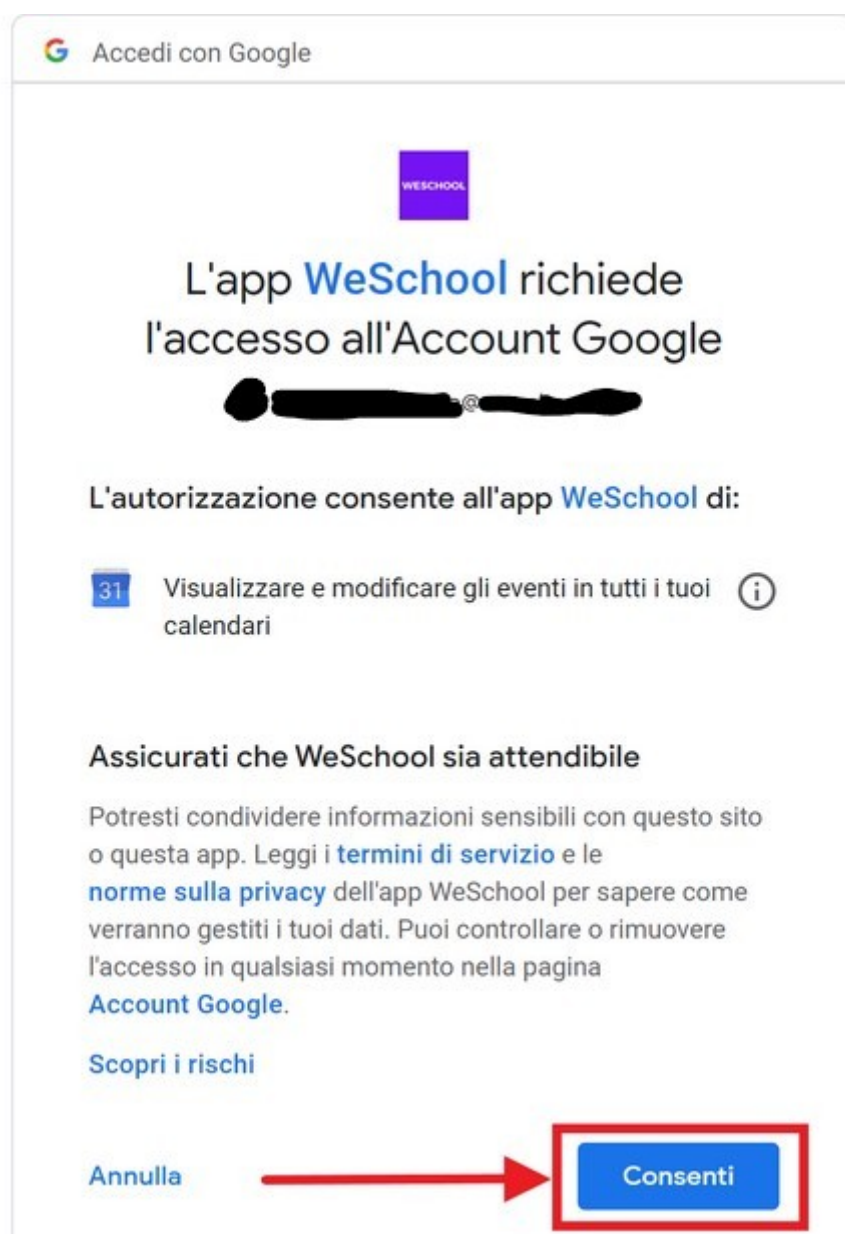
Non ricordi l'indirizzo email?

Crea un account

Avanti

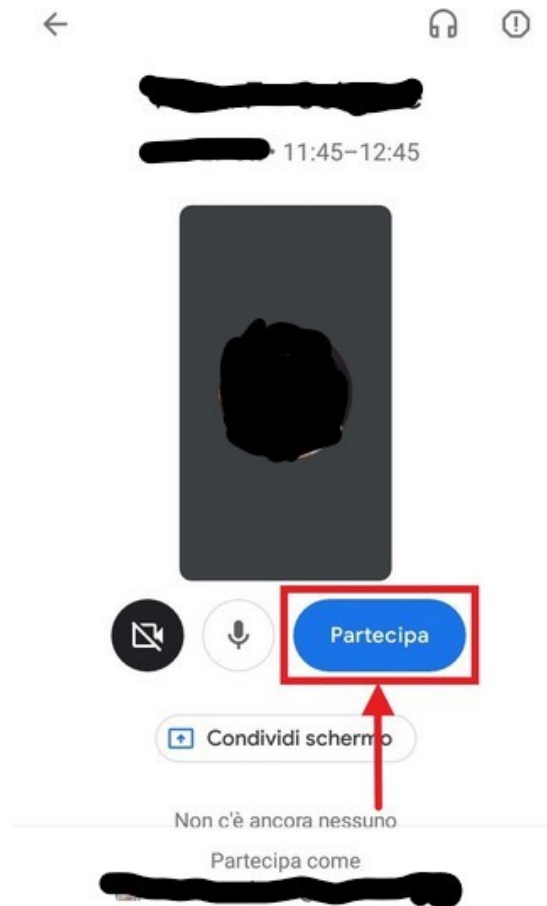
A quel punto, l'Aula Virtuale si aprirà attraverso Google Meet. Inoltre, sarà automaticamente creato un **evento** sul tuo **Google Calendar per la videolezione**.

ATTENZIONE: Solo alla prima attivazione dell'Aula Virtuale di Google Meet attraverso WeSchool, sarà **necessario fornire i permessi di accesso al proprio browser**. Clicca sul tasto CONSENTI per proseguire nell'attivazione dell'Aula Virtuale:



Se stai usando smartphone o tablet per attivare l'Aula Virtuale, puoi seguire questi passaggi:

- Ricorda che è necessario **scaricare sul tuo dispositivo l'app di Google Meet** (disponibile per [Android](#) e [iOS](#)) prima di creare l'Aula Virtuale.
- Dopo aver installato l'app, **accedi al Gruppo WeSchool, seleziona Google Meet** dal menu a tendina e clicca sul tasto **ATTIVA AULA VIRTUALE**.
- **Inserisci le tue credenziali** e clicca su PARTECIPA per **avviare la videolezione** con i tuoi studenti:



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 videolezione:**

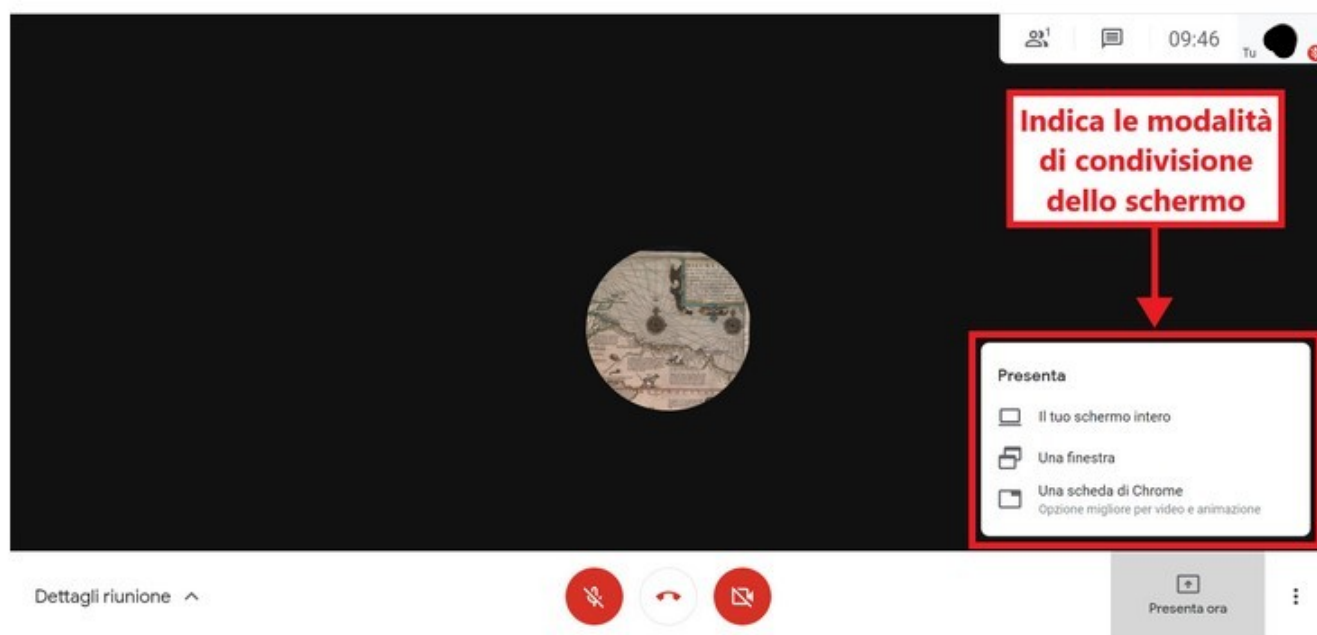


Una volta **all'interno dell'Aula Virtuale di Google Meet** è possibile:

- **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, [consultando questo breve tutorial](#).
- **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:**

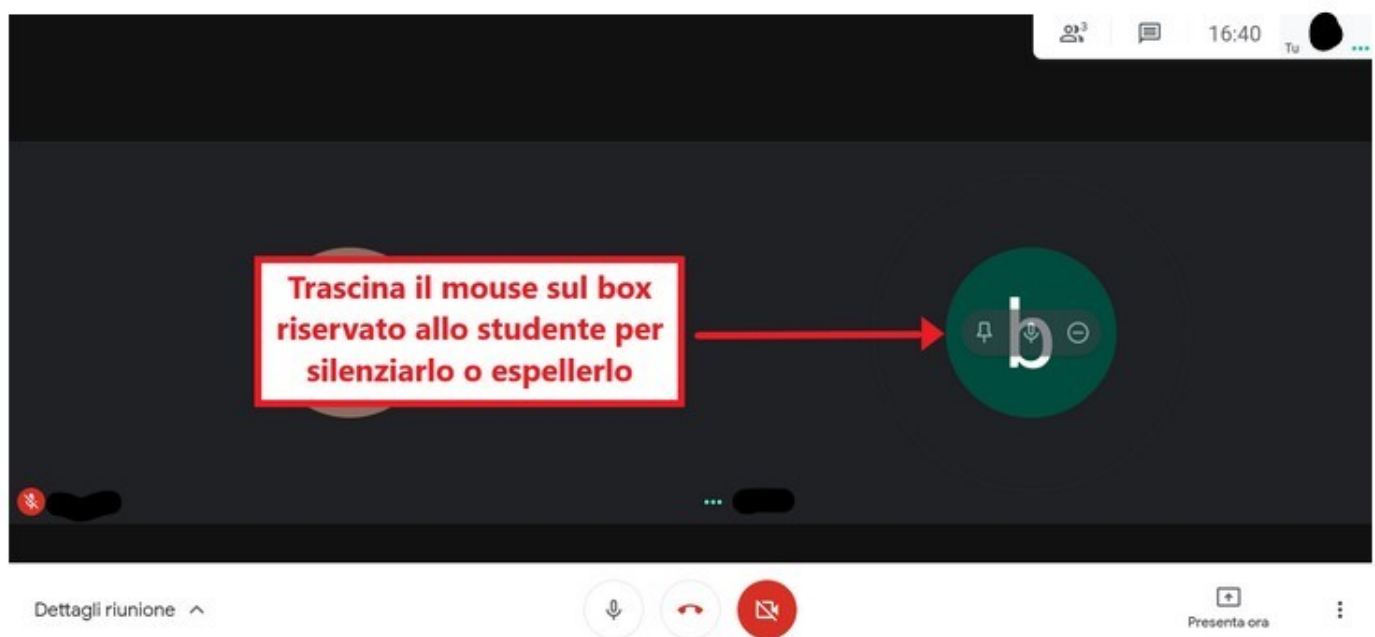


ATTENZIONE: Se vuoi condividere anche l'audio - ad esempio per mostrare un video alla classe - ricorda di **spuntare l'opzione CONDIVIDI AUDIO**, in basso a sinistra nella finestra di dialogo per confermare la condivisione. Non dimenticare che questa opzione è disponibile solo condividendo una scheda di Chrome.

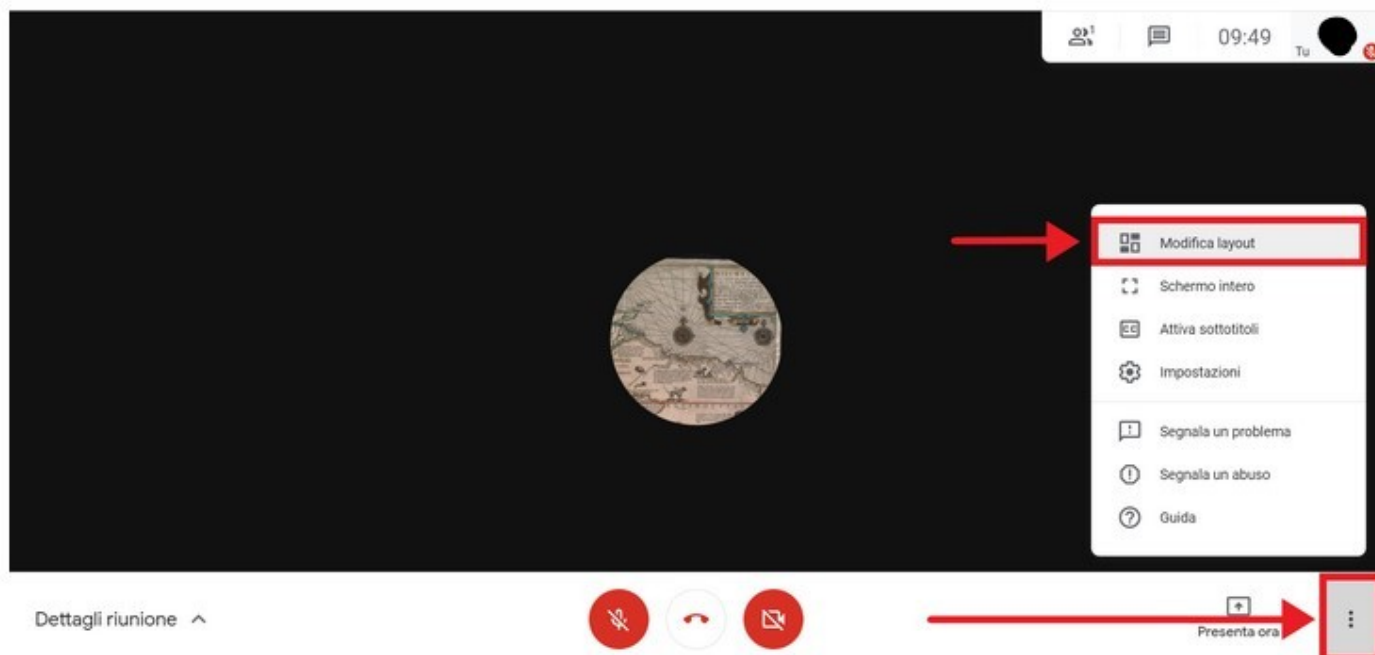
- **Gestire i partecipanti** della videoconferenza cliccando l'icona con i due omini stilizzati in alto a destra (la prima da sinistra). Si aprirà una sidebar laterale da cui è possibile **visualizzare tutti gli studenti presenti in videoconferenza**. Da qui puoi anche **aggiungere nuovi partecipanti** 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:



ATTENZIONE: Prima di chiudere la videolezione, **chiedi a tutti gli studenti di lasciare l'Aula Virtuale di Google Meet** ed assicurati di abbandonare la videoconferenza per ultimo.

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**:

