

# PROCEDURA ATTIVAZIONE UTENZE G-SUITE E VIDEOCONFERENZA

## 1) INVIO RICHIESTE PER ABILITAZIONE UTENZE AD ACCOUNT G-SUITE

Ogni docente dovrà inviare una richiesta a [ced@iisdisangrominuzianoalberti.edu.it](mailto:ced@iisdisangrominuzianoalberti.edu.it) per attivare il proprio indirizzo e-mail G-Suite

Nella suddetta mail, specificare i seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Numero di telefono
- Materia insegnata
- E-mail a cui inviare i dati di accesso della nuova e-mail G-Suite

**N.B.: In mancanza di uno solo di questi parametri, l'account non verrà attivato!**

## 2) CREAZIONE ACCOUNT G-SUITE DEL POLO TECNOLOGICO " DI SANGRO MINUZIANO ALBERTI"

Una volta che il docente sarà stato abilitato nel sistema G-Suite, possederà un account di posta di questo tipo:

User :[nome.cognome@iisdisangrominuzianoalberti.edu.it](mailto:nome.cognome@iisdisangrominuzianoalberti.edu.it)

Password: " Password inviata alla mail notificata sulla scheda docente "

### 3) LOGGARSI NELLA PIATTAFORMA

Andare su [www.google.it](http://www.google.it) e, dal pannello “accedi”, loggarsi con le credenziali ricevute:

Chi siamo Google Store

Gmail Immagini  **Accedi**

Google

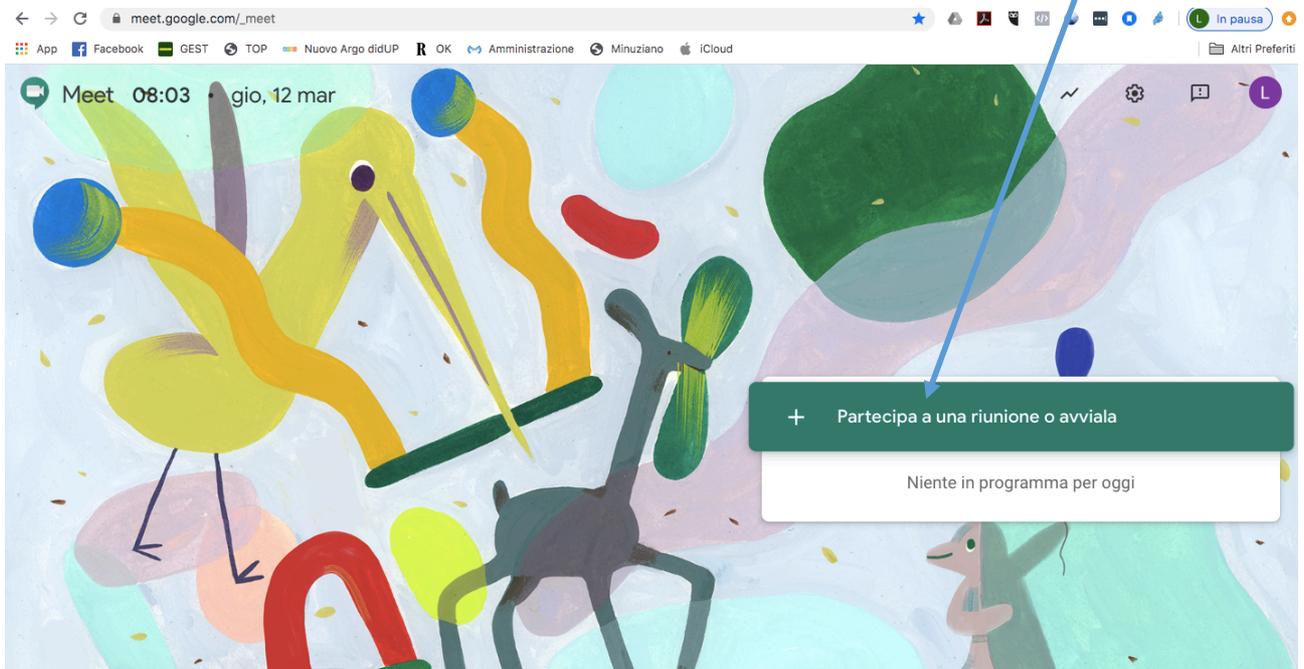
Cerca con Google

Mi sento fortunato

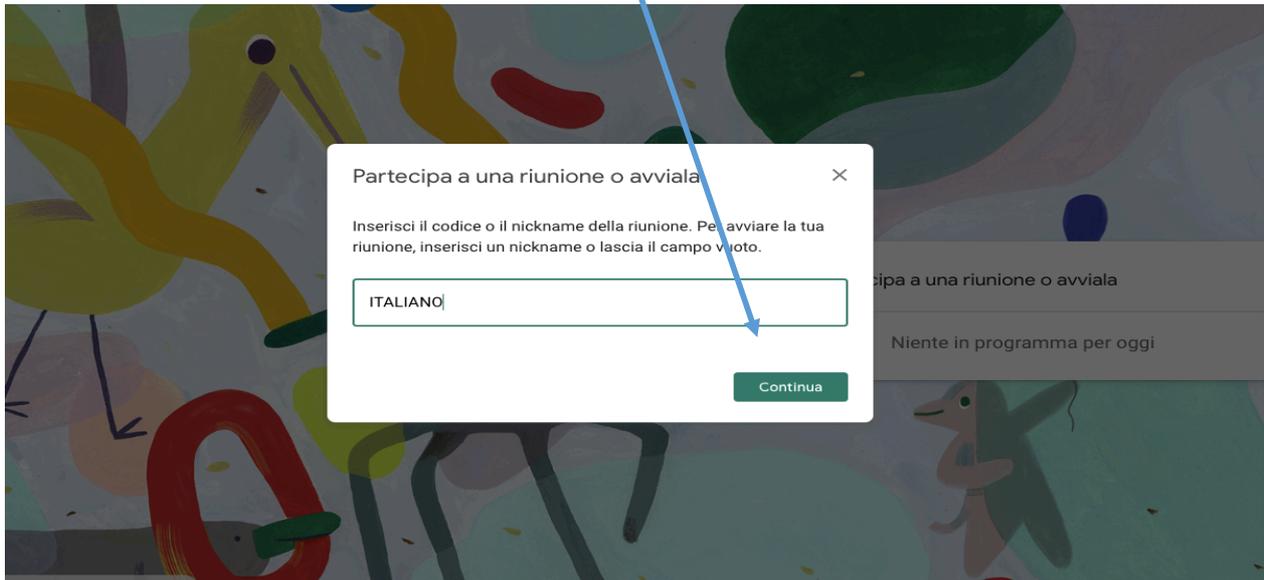
Coronavirus: tutte le informazioni utili

### 4) CREAZIONE RIUNIONE PER VIDEOCONFERENZA

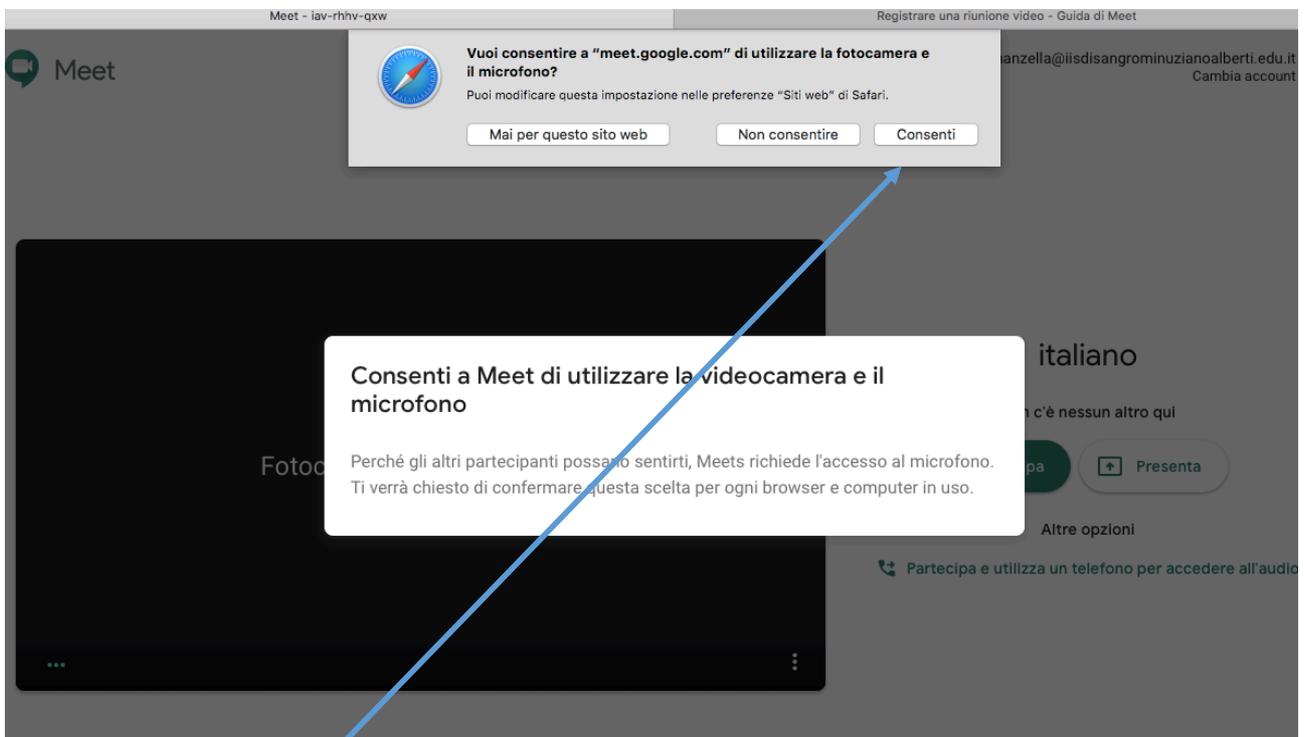
Dopo essersi loggati al sito [www.google.it](http://www.google.it) tramite gli step precedenti, andare sul sito “[meet.google.com](http://meet.google.com)” e creare la stanza per la videoconferenza tramite il seguente pulsante:



Assegnare un nome alla stanza e cliccare su “ CONTINUA”



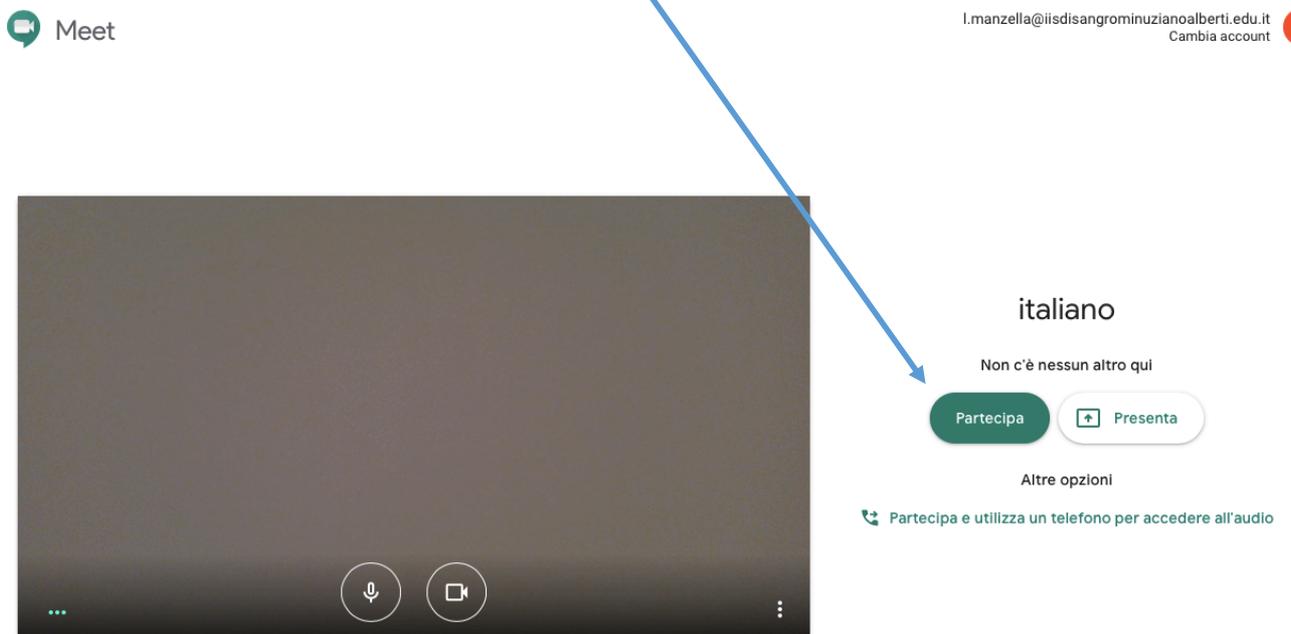
Il sistema chiederà di abilitare microfono e videocamera:



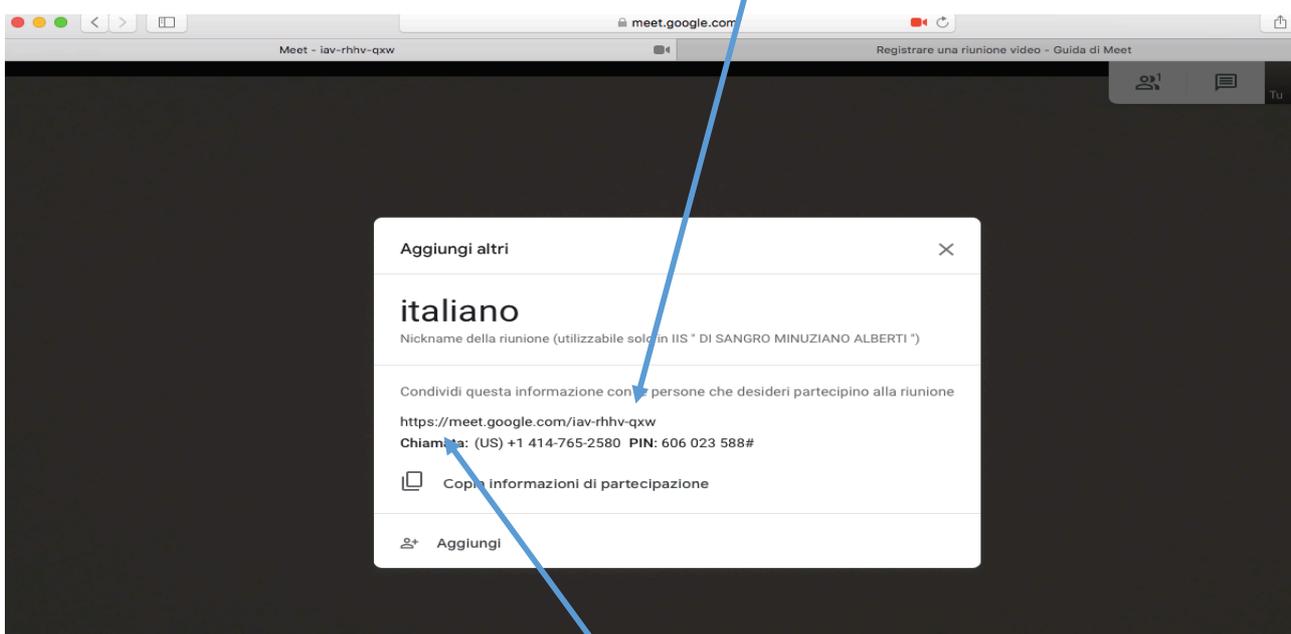
Cliccare su “ Consenti”

## 5) AVVIARE UNA RIUNIONE

Per avviare la riunione, cliccare sul pulsante “PARTECIPA”



Una volta entrati nella “stanza” appariranno le informazioni da condividere con i propri studenti per farli partecipare alla lezione:



Copiarci il link fornito nella apposita schermata:

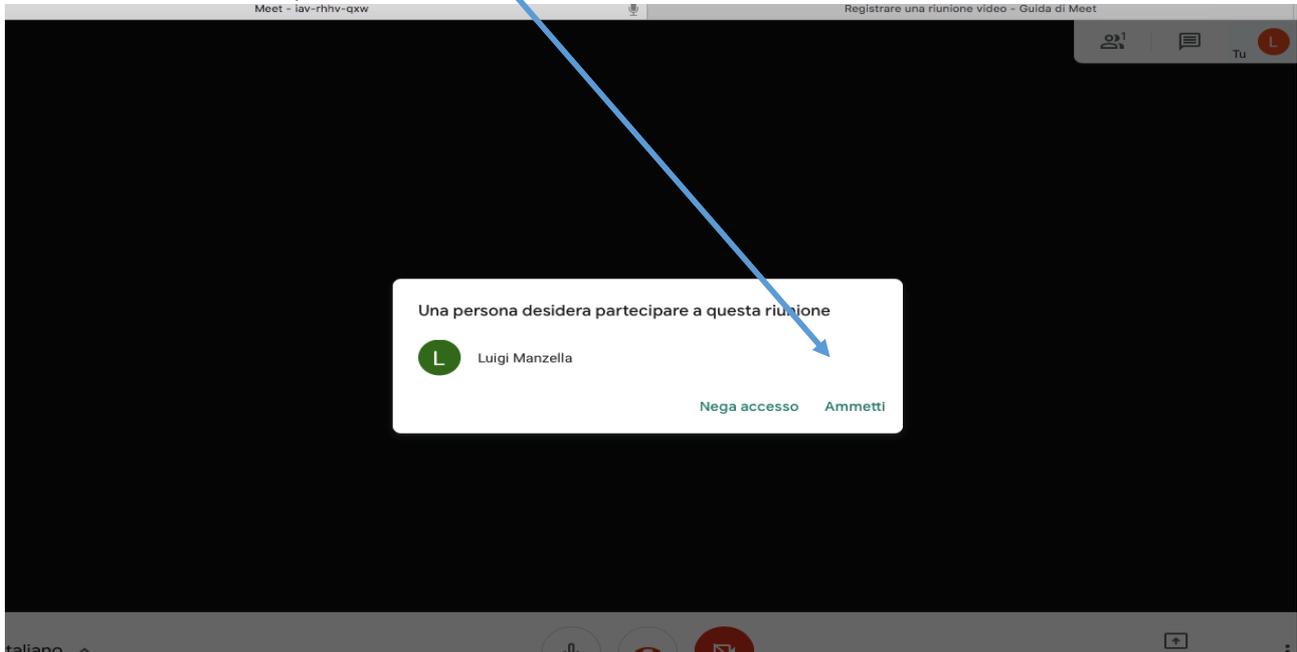
Incollare il link fornito nella precedente schermata sul “registro elettronico”, oppure condividerlo sui gruppi “whatsapp” o “telegram” della classe:

The screenshot shows the 'Pianifica Attività' (Plan Activities) interface. At the top right, there is a dropdown menu for 'Cambia Materia: SISTEMI AUTOMATICI\*\*'. Below the title, there are two task assignment boxes. The left box is titled 'Compiti assegnati - Registro di Classe (Condiviso con docenti ed alunni)'. It contains a text input field with the link 'https://meet.google.com/oqs-hqrw-uuq'. Below the input field is a button labeled 'Importa Argomenti' and a label 'Assegna i compiti per il:' followed by a calendar icon and a close button 'x'. The right box is titled 'Compiti Assegnati - Registro del Professore'. It contains a text input field with the same link 'https://meet.google.com/oqs-hqrw-uuq' and a button labeled 'Importa Argomenti'. A blue arrow points from the text above to the link in the left box. A right-pointing arrow icon is located between the two boxes.

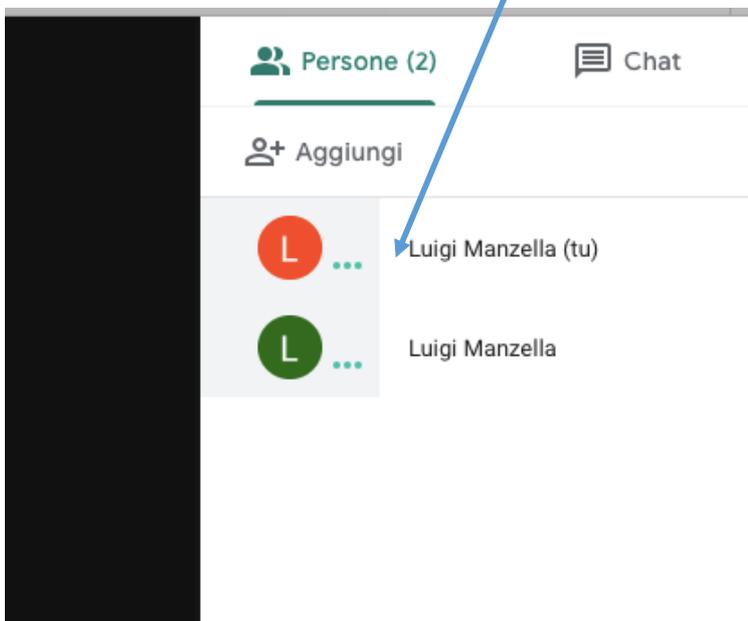
**IMPORTANTE: Il link utilizzato per creare una stanza può essere sempre utilizzato dal docente per fare le lezioni alla propria classe!!!**

## 6) PARTECIPANTI ALLA RIUNIONE

Mano mano che gli studenti chiederanno di partecipare alla riunione, i docenti dovranno autorizzarli ad entrare, cliccando su "Ammetti"

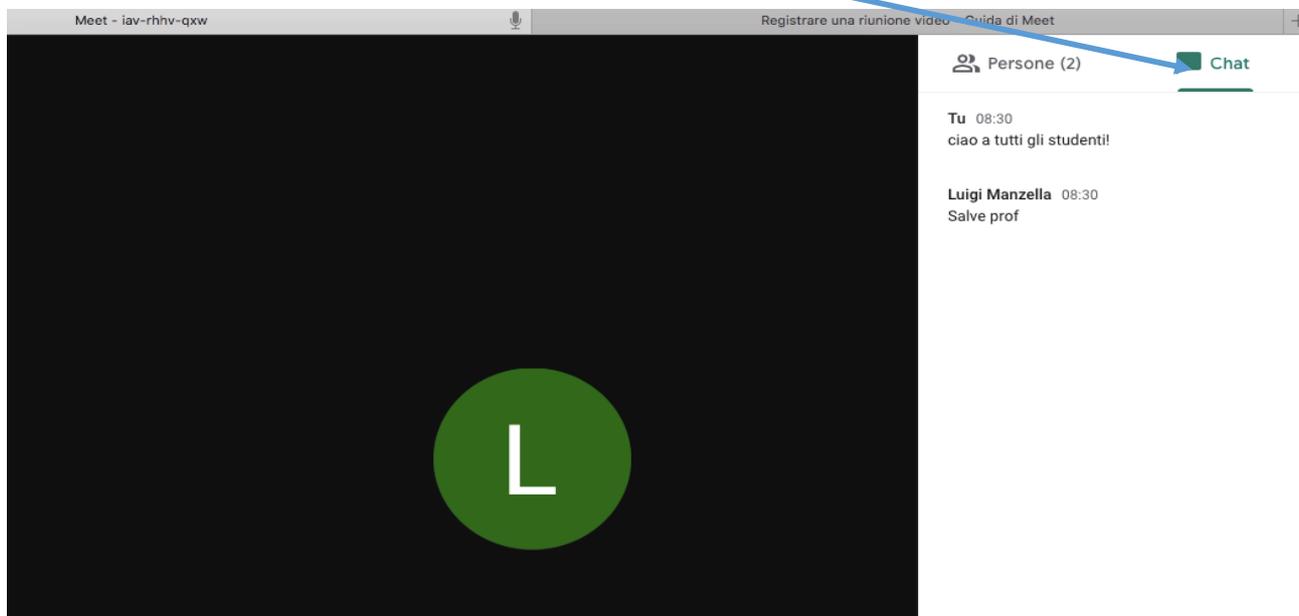


Da questa sezione si verificano i partecipanti alla lezione in videoconferenza:



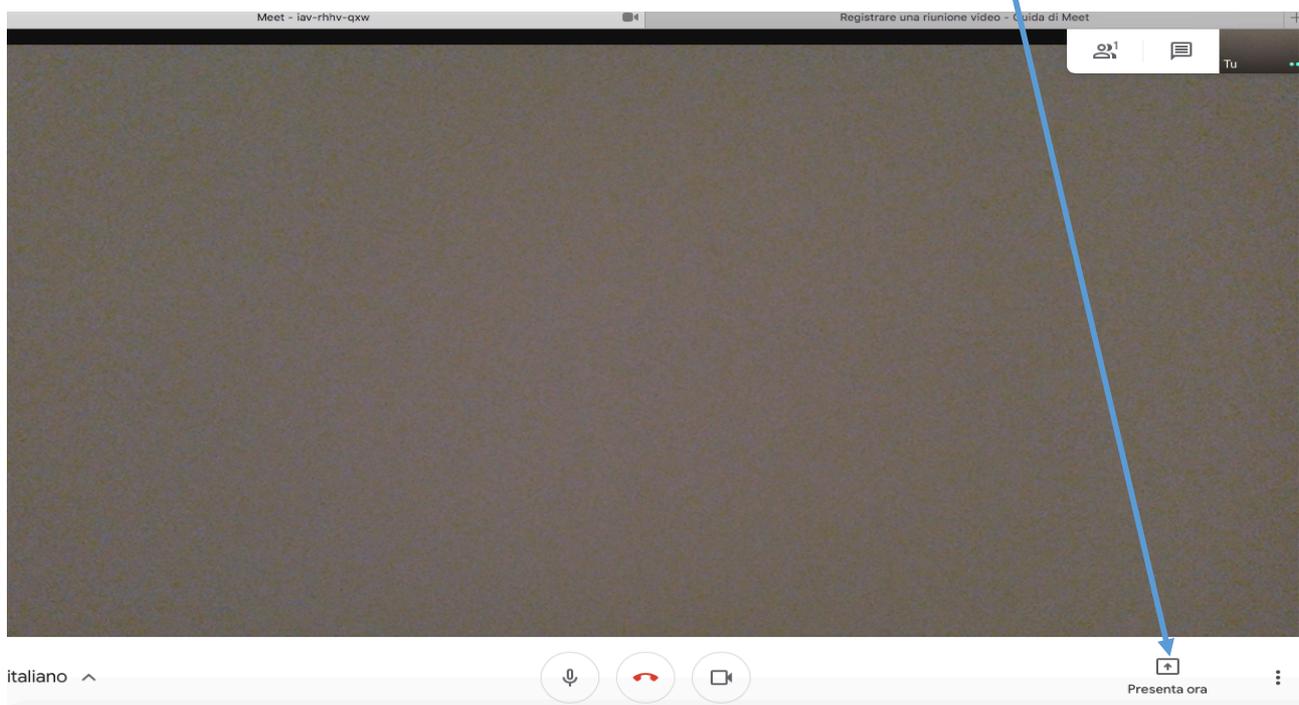
## 7) CHAT DI GRUPPO

Tramite questa sezione potrete chattare con i propri studenti durante la lezione:

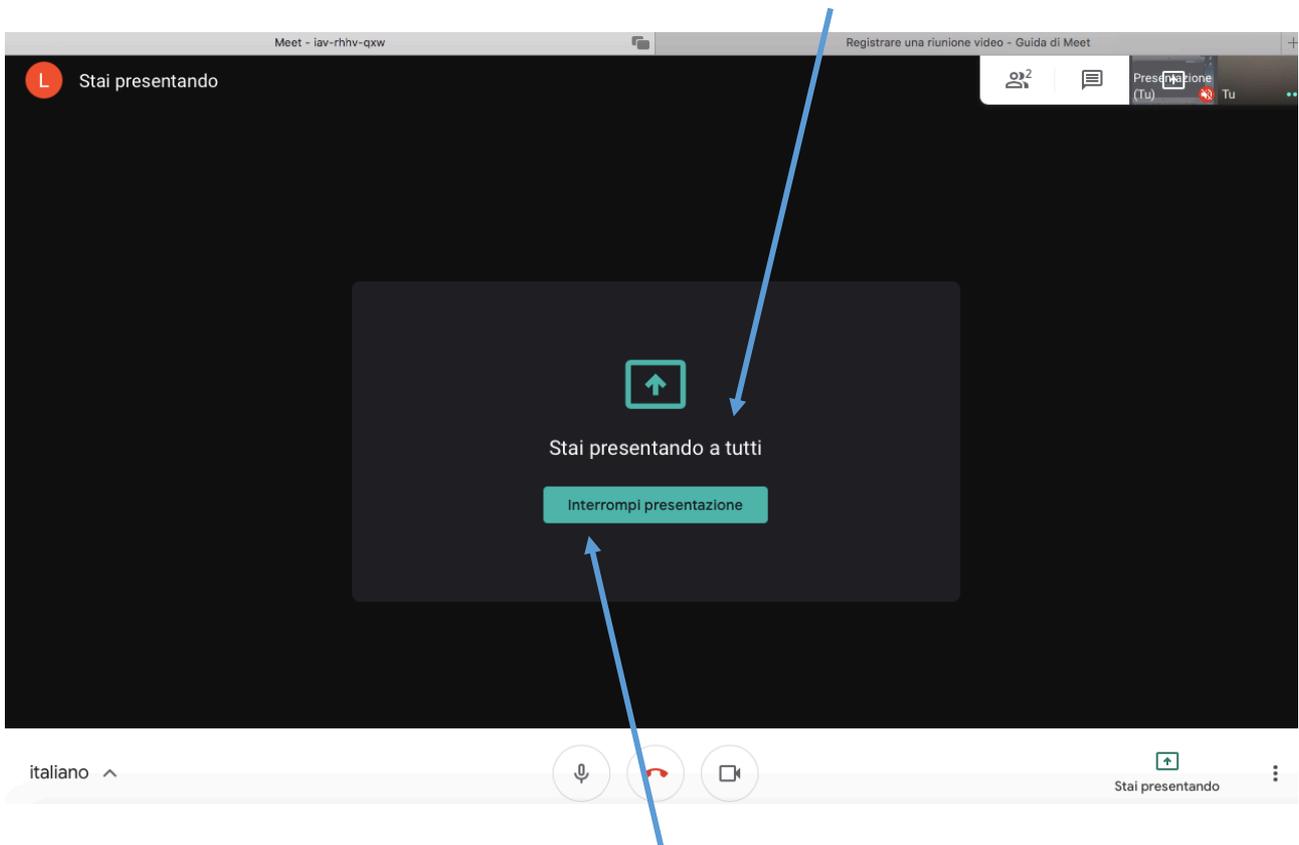


## 8) CONDIVISIONE SCHERMO

Per condividere lo schermo con i propri studenti, cliccare sul pulsante "PRESENTA ORA", in basso a sinistra della pagina:



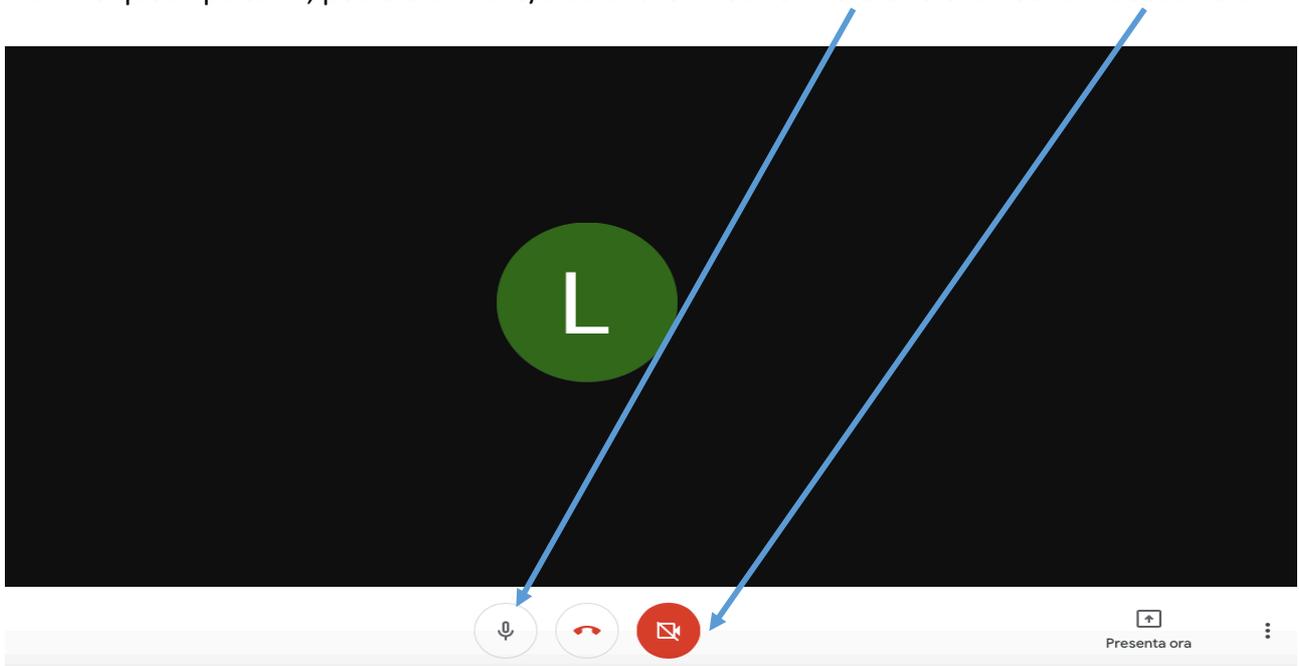
Una volta premuto il pulsante “ **PRESENTA ORA**”, tutti i partecipanti alla riunione vedranno lo schermo del computer del docente che ha avviato la videoconferenza:



Per bloccare la presentazione, cliccare su “ **INTERROMPI LA PRESENTAZIONE**”

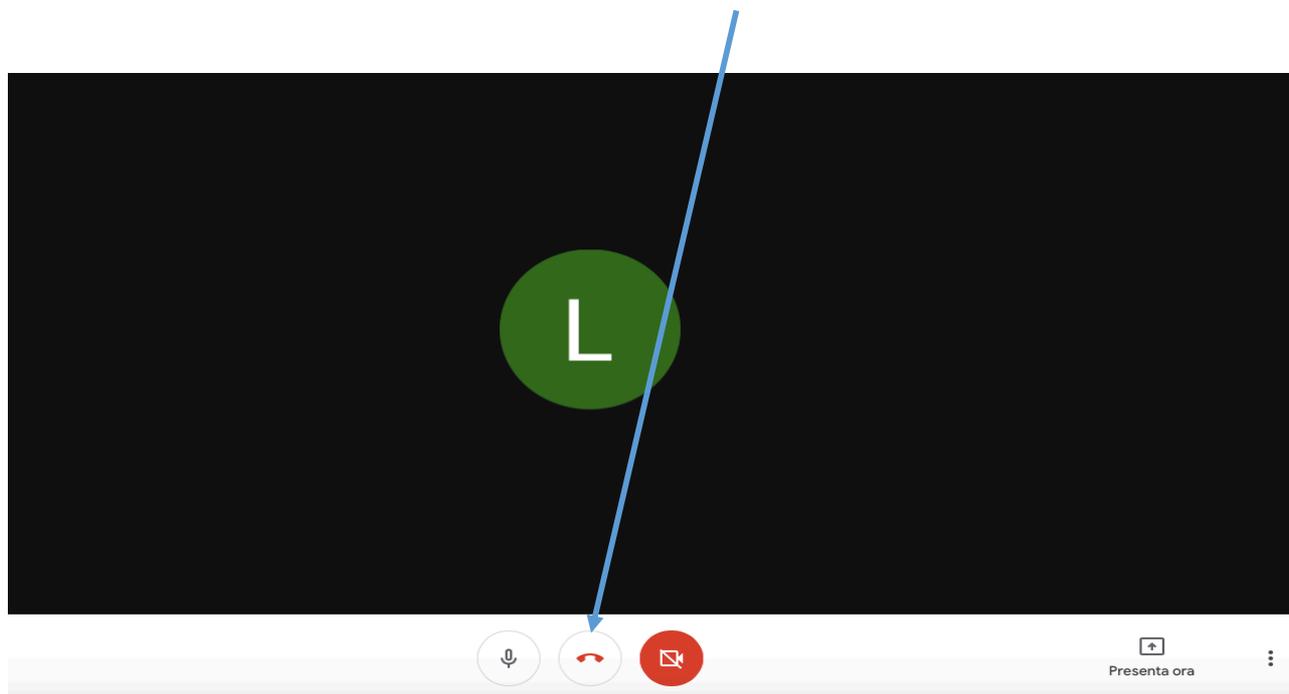
## 9) ATTIVAZIONE/DISATTIVAZIONE MICROFONO E VIDEOCAMERA DOCENTE

Tramite questi pulsanti, potrete attivare/disattivare il vostro microfono o la vostra videocamera:



## 10) CHIUSURA VIDEOCONFERENZA:

Premendo il tasto rosso della cornetta abbassata, chiuderete la videoconferenza



**N.B:** La piattaforma G-Suite è una piattaforma fornita gratuitamente da Google Inc. a tutte le scuole che intendono fornire strumenti didattici avanzati

**N.B.:** All’inizio di ogni lezione suggerite ai vostri allievi di spegnere sia le videocamere che il microfono, per diminuire il flusso di dati richiesto, per evitare i rumori di fondo e migliorare quindi la qualità della lezione.

**N.B.:** In qualsiasi momento gli studenti possono attivare il proprio microfono o la propria videocamera per fare domande ai propri docenti

Link al video - tutorial: <https://youtu.be/4ikyhc4kXYU>

**Prof. Luigi Manzella**

**IIS “ DI SANGRO MINUZIANO ALBERTI “ SAN SEVERO (FG)**

[ced@iisdisangrominuzianoalberti.edu.it](mailto:ced@iisdisangrominuzianoalberti.edu.it)

[www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it](http://www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it)

Prima stesura: 12.03.2020