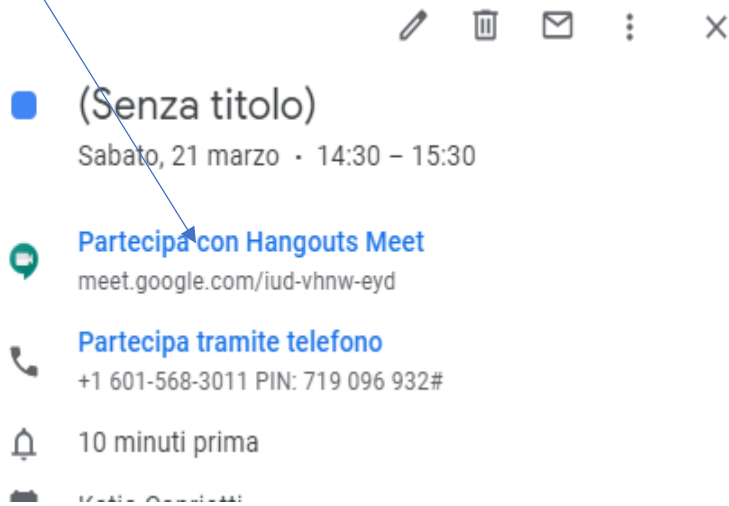


Funzioni principali di MEET

Entrare in Classroom, e poi in Lavori del Corso e poi in Google Calendar, cliccare sul codice dell'appuntamento meet



Cliccare su **PARTECIPA**

Pronto a partecipare?

Non c'è nessun altro qui



Altre opzioni

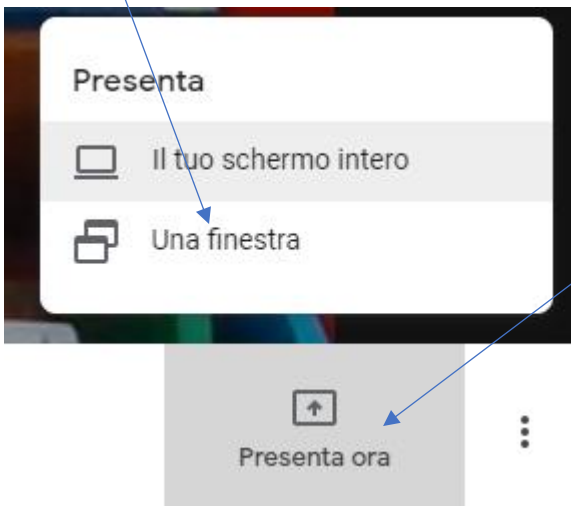
 Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

Al centro in basso ci sono i comandi per attivare o disattivare il proprio microfono o la propria telecamera o per interrompere la videoconferenza

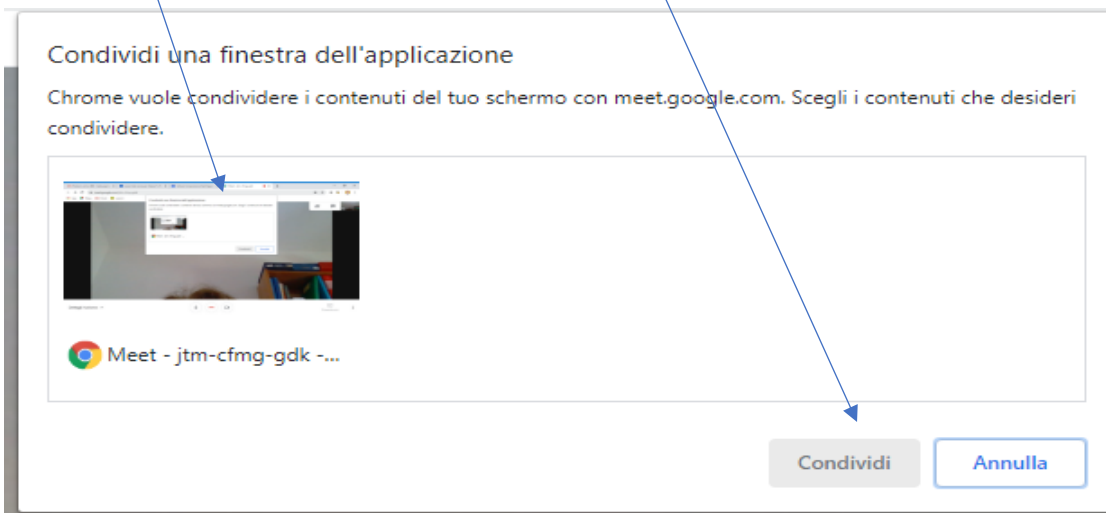


La disattivazione della videocamera si può fare anche digitando dalla tastiera **CTRL+E** e per disattivare il microfono **CTRL+D**.

Per far vedere agli alunni il proprio schermo in basso a destra cliccare su PRESENTA ORA e poi su UNA FINESTRA



Cliccare qui in modo che si attivi il comando Condividi diventando azzurro. Poi cliccare su CONDIVIDI.

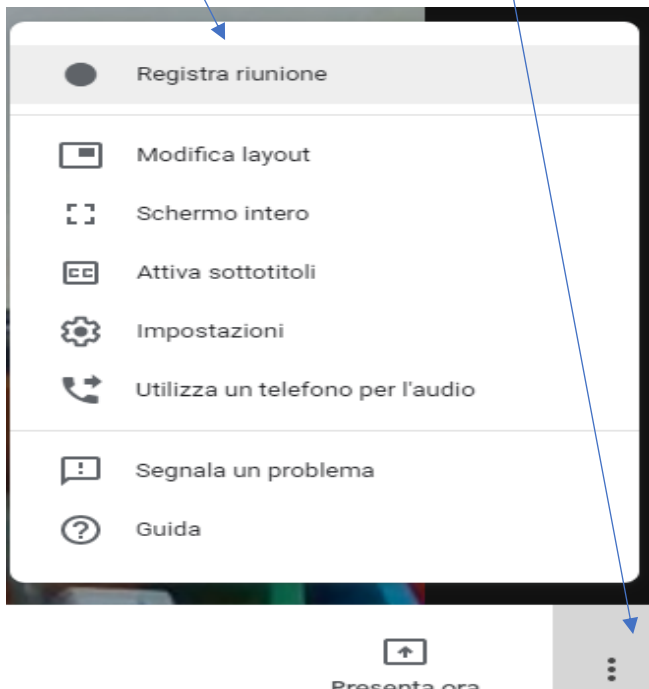


Comincia la presentazione e appare il proprio desktop o il file che volete far visualizzare



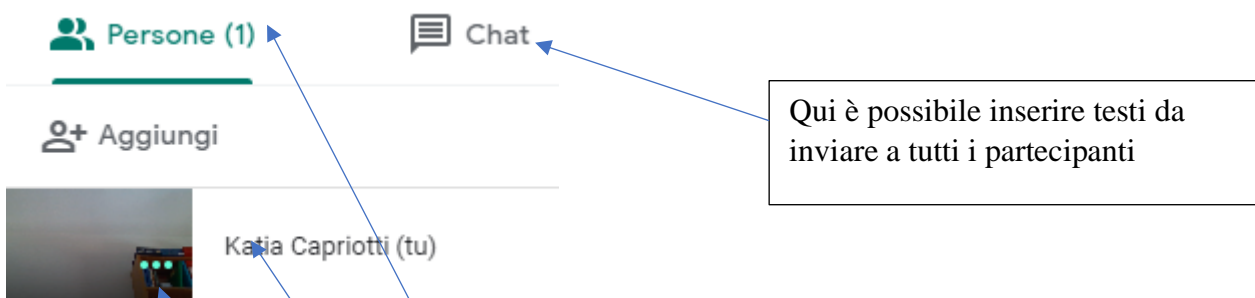
Se volete interrompere la presentazione cliccare qui

Per registrare la lezione cliccare sui 3 puntini in basso a destra. Nella finestra che si apre, cliccare su REGISTRA RIUNIONE per iniziare oppure su INTERROMPI REGISTRAZIONE per terminare la registrazione.



Dopo qualche minuto sulla propria mail arriverà il link della registrazione. Tale link può essere inserito nei MATERIALI di Classroom da inviare a tutti gli alunni.

Per aggiungere altre persone alla riunione, cliccare su AGGIUNGI e inserire indirizzo di posta elettronica della persona o del gruppo



Qui compariranno tutti i partecipanti.

Cliccando sui 3 puntini di ogni singolo partecipante comparirà icona del microfono e della telecamera.

Se si clicca sull'icona del microfono si può disattivare il microfono di ogni partecipante.

La telecamera può essere disattivata solo dal partecipante stesso.