

GUIDA DI RIFERIMENTO DIDATTICA A DISTANZA ABAMC G SUITE FOR EDUCATION

L'Accademia di Belle Arti di Macerata ha scelto di utilizzare strumenti Google per la didattica online e nello specifico ha attivato un profilo G-Suite che permette ad ogni docente di avere a disposizione un accesso centralizzato a strumenti utili per gestire la didattica a distanza. (Questi strumenti sono **Classroom** per il supporto e-learning e **Meet** per le lezioni in conferenza)

Non è necessario installare nulla sui vostri computer, la gestione avviene tutta tramite applicazioni web che funzionano su tutti i browser. Gli stessi strumenti potete gestirli con i dispositivi mobili e accedere installando apposite App di Google.

Per iscrivervi ad un corso del vostro docente in Classroom dovete ricevere dal docente il codice di iscrizione

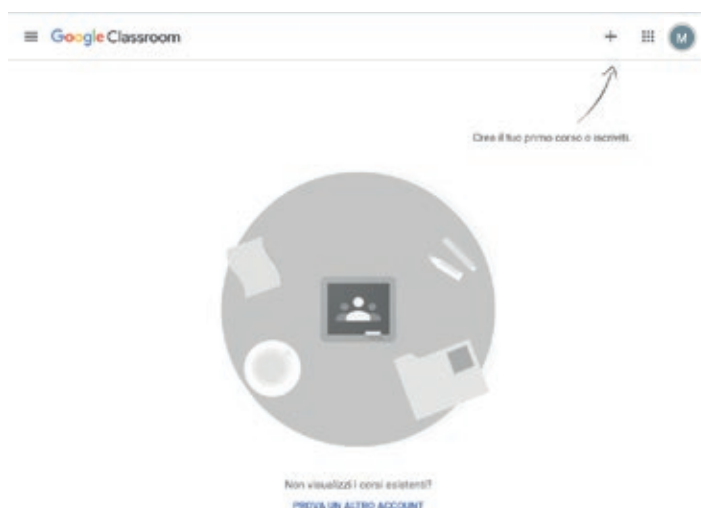
Per partecipare ad una lezione in conferenza in Meet del vostro docente dovete ricevere dal docente il link per accedere.

I codici o i link li riceverete nella mail che avete lasciato alla segreteria già in possesso dei vostri docenti.

1. ACCESSO AI SERVIZI / ISCRIZIONE AI CORSI

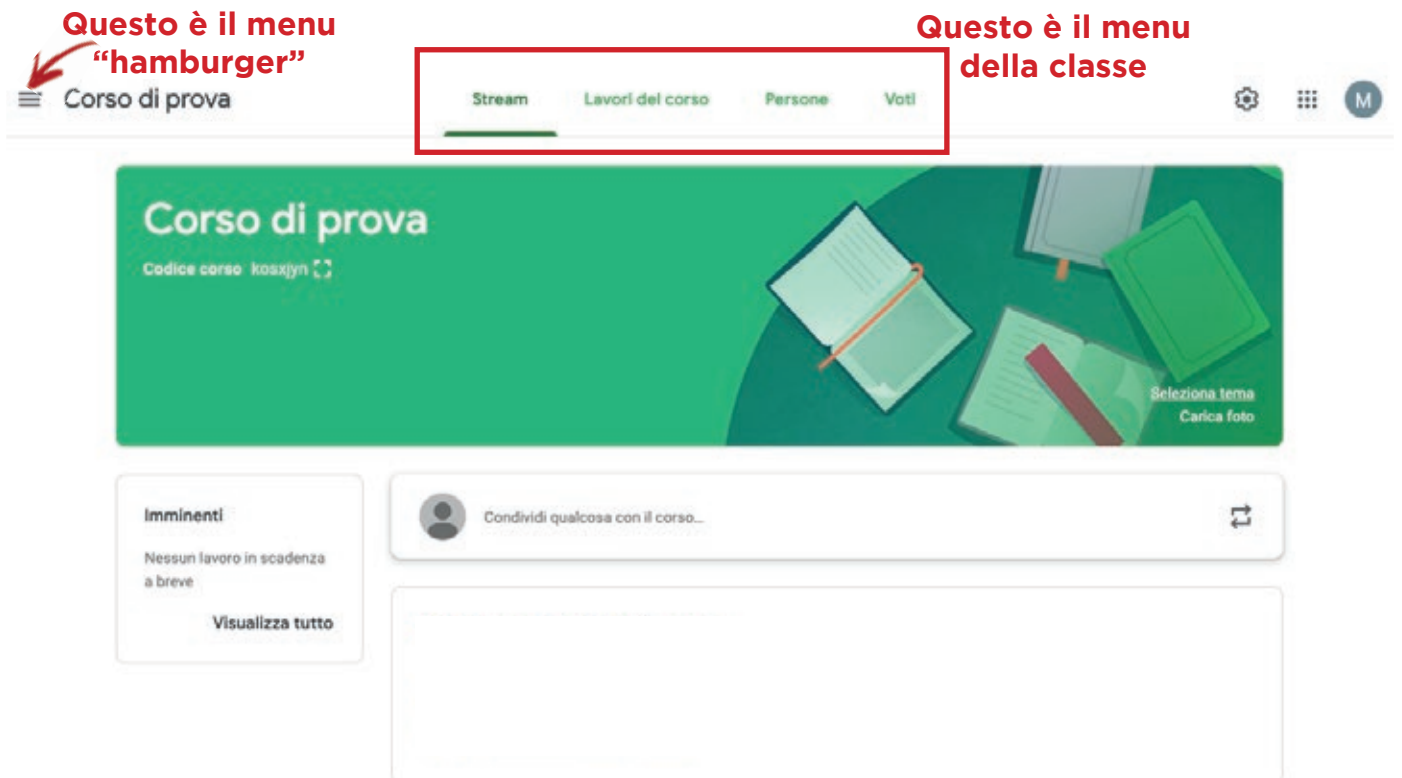
L'accesso alle applicazioni avviene tramite la vostra e.mail Google (...@gmail.com) se non ne avete una createla appositamente e usatela per accedere a classroom e a meet

Per accedere ai servizi è sufficiente aprire il vostro browser web (Consigliamo Google Chrome) e andare al seguente indirizzo: **classroom.google.com**



Ora potete iscrivervi a uno o più corsi cliccando sul "+" come indicato e inserendo il codice ricevuto dal docente.

L'iscrizione rimane memorizzata sul vostro account google che dovrete usare ogni volta che usate Classroom. (il browser lo memorizza verificate sempre dall'icona in alto a destra)



In alto sul **menu della classe** avete:

Stream: finestra di dialogo e confronto dove potete comunicare con una Chat con tutti i partecipanti.

Lavori del Corso: area dove trovate i “lavori” alla vostra classe che possono essere di vario tipo: Compito / Compito con quiz / Domanda / Materiale.

Persone: contiene tutto l’elenco degli studenti e insegnanti di questo corso.

☰ il menu “hamburger”

Vi permette di ritornare alla schermata riassuntiva dei corsi, di andare da un corso all’altro velocemente e di vedere le “cose da fare”, Lavori da fare. Inoltre contiene una sezione “Impostazioni” dove potete configurare varie impostazioni come la ricezione o meno di mail dai vostri corsi.

Poi con il docente vi accorderete nelle modalità di utilizzo della piattaforma.

4. Lezione in videoconferenza con Meet

Meet vi permette di seguire delle lezioni / riunioni dove sia voi che il docente potete dialogare e vedervi tramite la webcam e il microfono del vostro computer o altro dispositivo. Il Programma vi permette anche di vedere lo schermo del docente che può condividere slide o lavorare su un programma.

Per accedere al servizio è sufficiente aprire il vostro browser web (Consigliamo Google Chrome) e andare al seguente indirizzo: **meet.google.com**

**VI CONSIGLIAMO DI APRIRE MEET SU UNA NUOVA FINESTRA DEL BROWSER
E LASCIARE CLASSROOM APERTO SULL'ALTRA IN QUANTO QUESTO VI POTREBBE
ESSERE UTILE PER PASSARE DA UN APP. ALL'ALTRA.**

Se avete provveduto ad accedere precedentemente a **Classroom** con le credenziali Gmail, non c'è bisogno di accedere ulteriormente su Meet, e questo lo potete verificare facendo attenzione all'icona del vostro profilo in alto a destra della pagina web che una volta cliccata riporti il vostro indirizzo Gmail.



**POTETE SALTARE LA PARTE PRECEDENTE SE AVETE A DISPOSIZIONE IL LINK
CONDIVISO DAL DOCENTE CHE VI PORTA DIRETTAMENTE A
MEET COLLEGATO ALLA SUA LEZIONE / RIUNIONE**



Prima di iniziare la riunione in questa schermata potete controllare il corretto funzionamento della webcam e del microfono del vostro computer, Probabilmente vi verrà richiesto di consentire al programma di accedere a microfono e webcam, **acconsentite**. Ora potete entrare nella riunione in due modalità:

Partecipa: Vi permette di entrare nella riunione come partecipante quindi gli interlocutori vi vedranno in webcam e vi sentiranno a meno che non abbiate disattivato la webcam e il microfono... (riattivabile poi in qualsiasi momento durante la riunione) Una volta che si partecipa alla riunione poi è possibile anche condividere lo schermo così da permettere ai partecipanti di vedere le vostre slide o programmi.

Presenta: Vi permette di entrare in riunione condividendo il vostro schermo così da permettere video presentazioni. -- **LO STUDENTE NON ENTRA MAI IN QUESTA MODALITA' PO' USARLA SE RICHiesto DAL DOCENTE DURANTE LA LEZIONE** --

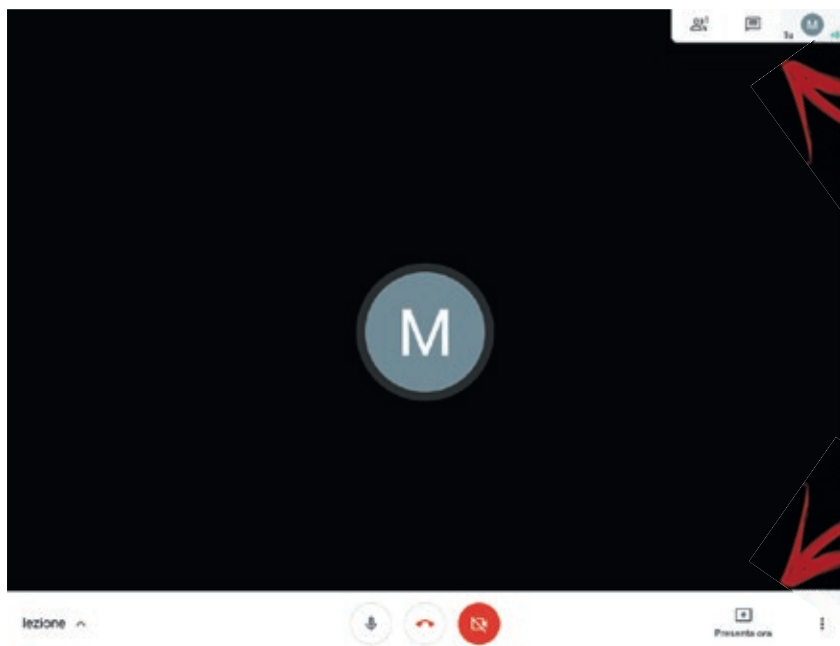
INIZIATE LA RIUNIONE CLICCANDO “PARTECIPA”

Aspettate che il docente vi autorizza.

Considerate che quando entrate tutti sentono tutti e tutti vedono tutti, quindi ATTENZIONE, nel dubbio Silenziate il microfono così da evitare caos o inconvenienti.

Attivate il microfono solo quando dovete intervenire e dialogare con il docente salvo altre indicazioni.

Nell'interfaccia di Meet trovate al centro la vista "in diretta" a scelta dei vostri interlocutori (**FISSATE QUESTA SUL DOCENTE**) in basso la barra per gestire microfono / webcam, per chiudere la vostra chiamata e per effettuare presentazioni (solitamente usata solo dal docente.)

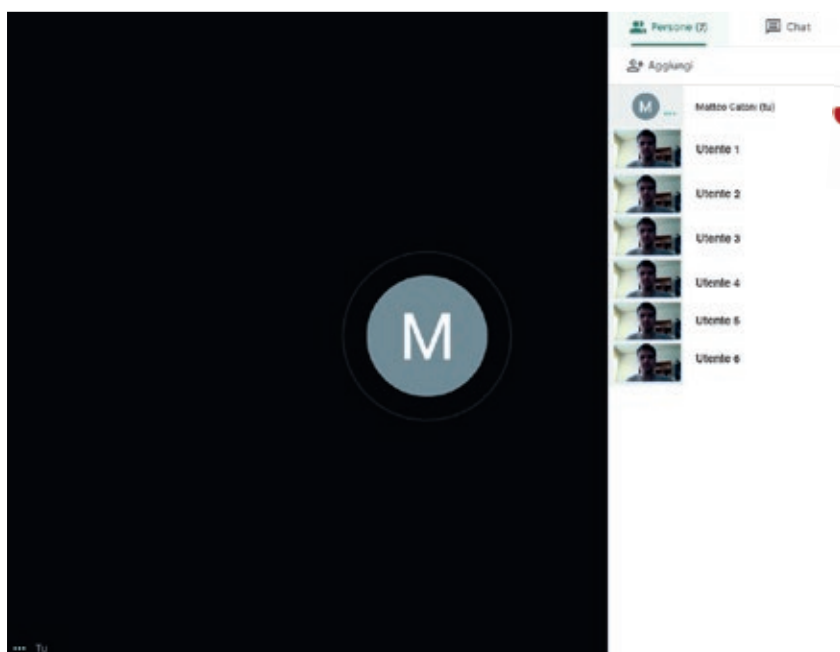


In alto a destra avete :
"Persone" (il numero di partecipanti alla riunione)

"Chat" (per i messaggi di testo)

Inoltre avete l'icona della webcam selezionata che potete bloccare nella visualizzazione a tutto schermo.

In basso a destra abbiamo:
"Presenta ora" con il quale è possibile condividere l'intero schermo o una sola finestra.
USARE SOLO IN ACCORDO CON IL DOCENTE



Cliccando qui potete espandere la colonna delle "persone" che partecipano alla riunione e selezionarle per visualizzarle a tutto schermo,

Inoltre è possibile accedere alla Chat della riunione.



Cliccando l'icona con i 3 puntini potete configurare la schermata di Meet andando a decidere come disporre lo schermo principale e gli schermi secondari dei partecipanti.