



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

Guida GOOGLE MEET Per Sedute di Laurea a Distanza

Università degli Studi di Teramo

Lo strumento Google Meet

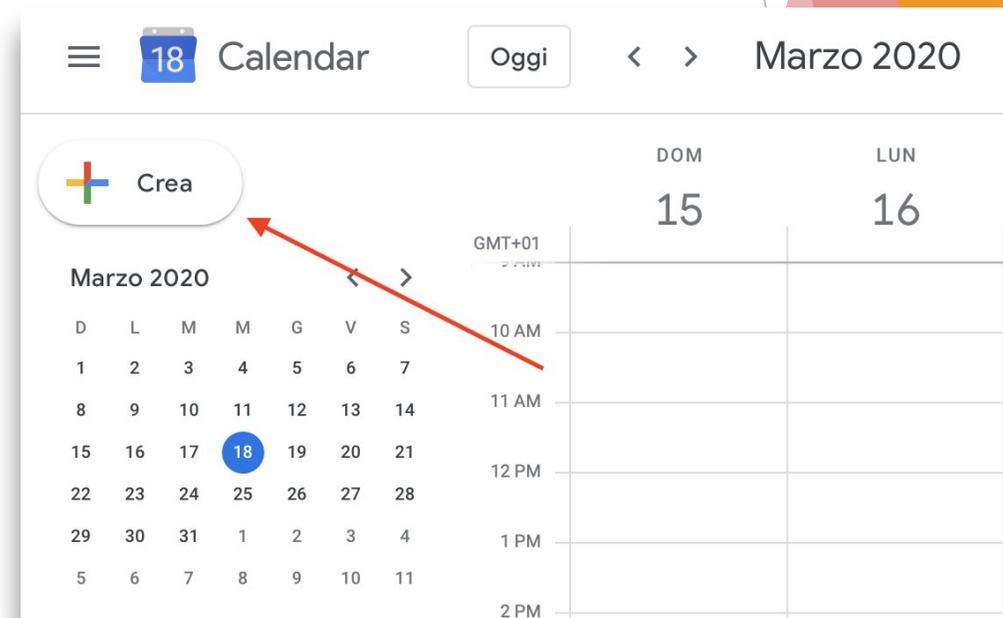
- ✓ Google ha annunciato che - per venire incontro alle necessità di smart working e meeting a distanza dovute all'emergenza del Coronavirus - ha attivato gratuitamente fino a luglio il servizio di videoconferenza Meet a tutte le organizzazioni che utilizzano G Suite o G Suite for Education.
- ✓ Google Meet è uno dei servizi offerti dai G Suite for Education, che comprendono anche applicativi come Gmail, Google Drive o Google Calendar.
- ✓ Il software in particolare si presta sia all'ambito lavorativo che a quello didattico, dando la possibilità di creare e gestire in modo semplice riunioni virtuali a cui possono connettersi fino a 250 persone contemporaneamente.
- ✓ Inoltre, con Meet si possono organizzare videoconferenze da trasmettere in streaming a un massimo di 100.000 spettatori.

Guida completa a Google Meet

✓ <https://support.google.com/meet>

Come creare il link PUBBLICO per le sedute di laurea a distanza

- ✓ Accedere a Google Calendar, al seguente indirizzo: <https://calendar.google.com/> ed effettuare il login con l'indirizzo @unite.it
- ✓ Creare un nuovo evento



- ✓ Inserire la denominazione del corso seguita dal cognome e nome del docente.
- ✓ Indicare data e ora dell'esame.

- ✓ Cliccare su “Aggiungi luogo o conferenza”.

Sessione di laurea del [Corso di Laurea]

Evento Fuori sede Promemoria Spazi per appuntamenti

🕒 25 mar 2020 4:30PM - 5:30PM 25 mar 2020

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Paolo Gatti ▾

Altre opzioni **Salva**

Sessione di laurea del [Corso di laurea]

Evento Fuori sede Promemoria Spazi per appuntamenti

🕒 25 mar 2020 4:30PM - 5:30PM 25 mar 2020

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi luogo o conferenza

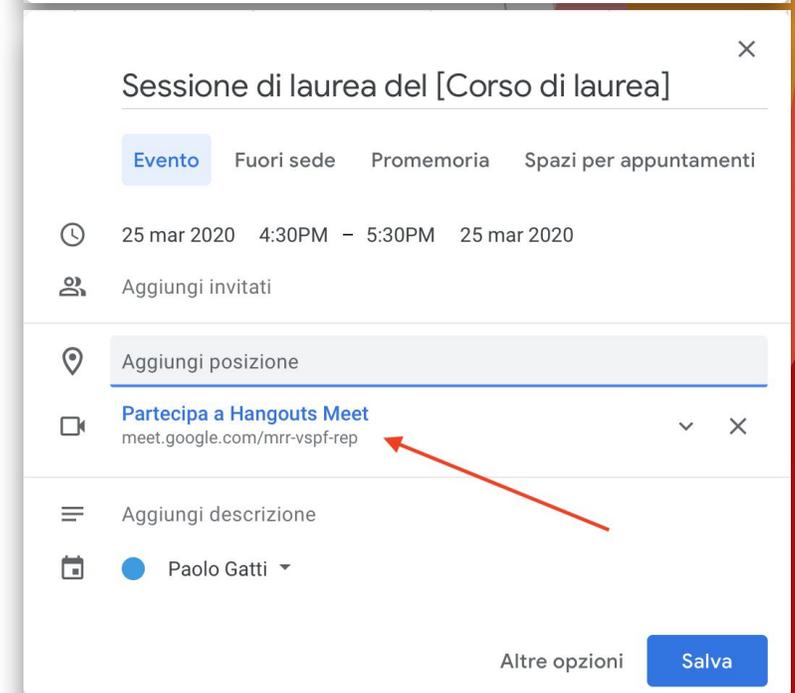
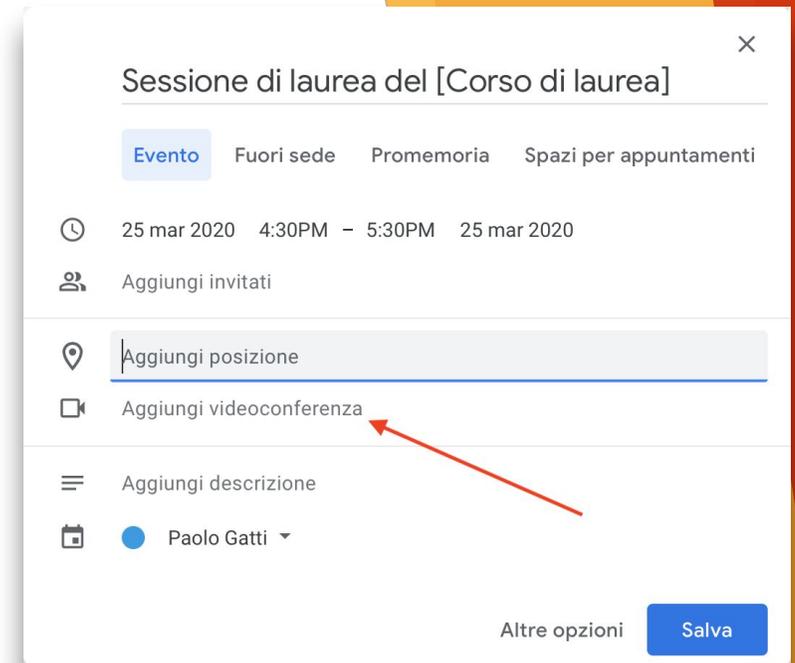
☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Paolo Gatti ▾

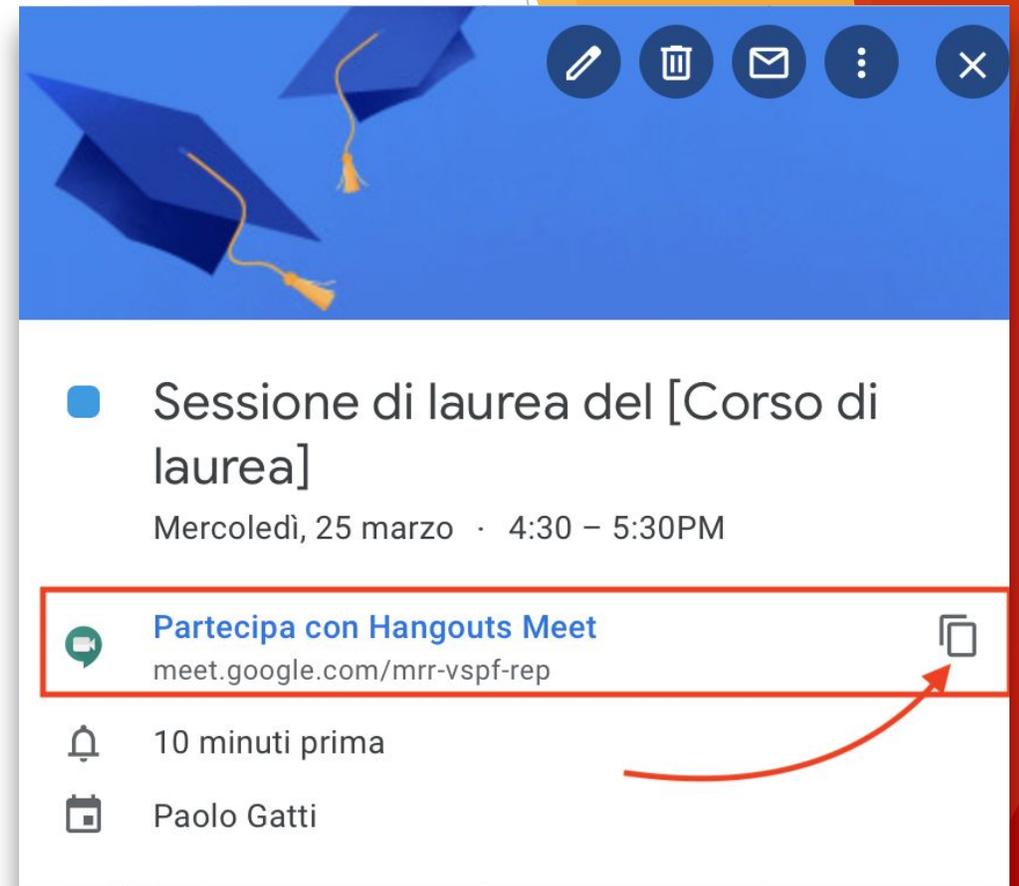
Altre opzioni **Salva**

✓ Cliccare su “Aggiungi videoconferenza” per creare la stanza su Google Meet.

✓ Verificare l’avvenuta creazione della stanza (con relativo url) e cliccare su SALVA.



- ✓ Dal calendario, cliccare sull'evento appena creato per visualizzarne e verificarne i dettagli.
- ✓ Per copiare il link alla stanza Meet è possibile, in qualsiasi momento, cliccare sull'icona alla destra delle relative informazioni.



Come creare il link PRIVATO per le commissioni di laurea a distanza

- ✓ Per la creazione della stanza riservata alla commissione di laurea, è sufficiente ripetere i passaggi precedenti curandosi di inviare il link della stanza su Google Meet **ESCLUSIVAMENTE** ai membri della commissione.

The screenshot shows the Google Calendar event creation screen. At the top, the event title is "Commissione di Laurea del [Corso di Laurea]". Below the title, there are tabs for "Evento", "Fuori sede", "Promemoria", and "Spazi per appuntamenti". The event is scheduled for "25 mar 2020" from "4:30PM" to "5:30PM". There is a section for "Aggiungi invitati" and a location field labeled "Aggiungi posizione". A red arrow points from the "Evento" tab to the "Aggiungi invitati" section. Below that, there is a section for "Partecipa a Hangouts Meet" with the link "meet.google.com/yba-uhqg-xje". Another red arrow points from the "Partecipa a Hangouts Meet" section to the "Aggiungi descrizione" field. At the bottom, there is a field for the organizer, "Paolo Gatti", and a "Salva" button.

Comunicazioni a studenti e commissione

- ✓ Il link alla stanza PUBBLICA sarà inviato dal personale di competenza, corredato dalle opportune informazioni ed istruzioni, sull'email istituzionale a tutti gli studenti ed a tutti i componenti della commissione che parteciperanno alla seduta.
- ✓ Il link alla stanza PRIVATA sarà inviato dal personale di competenza **ESCLUSIVAMENTE** ai componenti della commissione.

Info per gli studenti su come collegarsi

- ✓ Accedendo alla loro casella email istituzionale "*nome.cognome@studenti.unite.it*". (la password di accesso a questo account google è la stessa con cui si accede a Segreteriaonline»), troveranno un messaggio con i link dell'aula virtuale per la discussione. Cliccando su di esso potranno collegarsi alla piattaforma Google Meet. Si accede a Google Meet con le stesse password della posta elettronica.
- ✓ **Qualora non ricordassero il nome della loro casella di posta elettronica:** L'indirizzo email istituzionale (es. xxx@studenti.unite.it) può essere reperito accedendo a «Segreteria online» Selezionare: “dati personali” / “Visualizza Dettagli”/ «email istituzionale”.
- ✓ **Qualora non ricordassero la password della loro casella di posta elettronica:**

Devono collegarsi su: <https://segreteriaonline.unite.it>

Andare su «Menù - Password dimenticata» e seguire la procedura di recupero password online.

Direttive per l'utilizzo di webcam e microfono

- ✓ Commissione e laureandi si connettono, tutti con webcam accesa, al link della stanza pubblica.
- ✓ Il microfono dei laureandi deve essere disattivato, il laureando accende il microfono su richiesta del Presidente di Commissione.
- ✓ È possibile la presenza di ospiti collegati all'indirizzo della sessione Meet, ma è obbligatoria la disattivazione per tutti dell'audio e della videocamera.

Direttive per la registrazione audio e video della seduta

- ✓ la piattaforma Google Meet è configurata in modo tale da non consentire la registrazione audio/video da parte dello studente.
- ✓ In ogni caso è vietato a chiunque registrare sia l'audio che il video della seduta a distanza con strumenti di qualsiasi tipologia e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti.
- ✓ La registrazione audio video è consentita con l'esplicito consenso del candidato e di tutti i membri della Commissione.
- ✓ Non è possibile in ogni caso la diffusione senza alcun controllo (come ad esempio l'utilizzo di un link su un sito al quale connettersi).

Come registrare la seduta di laurea

- ✓ Fai clic su Altro -> Registra riunione.
- ✓ Attendi che la registrazione si avvii, gli altri partecipanti vengono informati quando la registrazione inizia o si interrompe.
- ✓ Quando la riunione è finita, fai clic su Altro -> Interrompi la registrazione.
- ✓ Dopo circa 10 minuti video della registrazione sia generato e salvato nella cartella Il mio Drive -> Registrazioni di Meet dell'utente che ha creato la stanza.