



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TERAMO

# Guida GOOGLE MEET Per Esami a Distanza

*Università degli Studi di Teramo*

# Lo strumento Google Meet

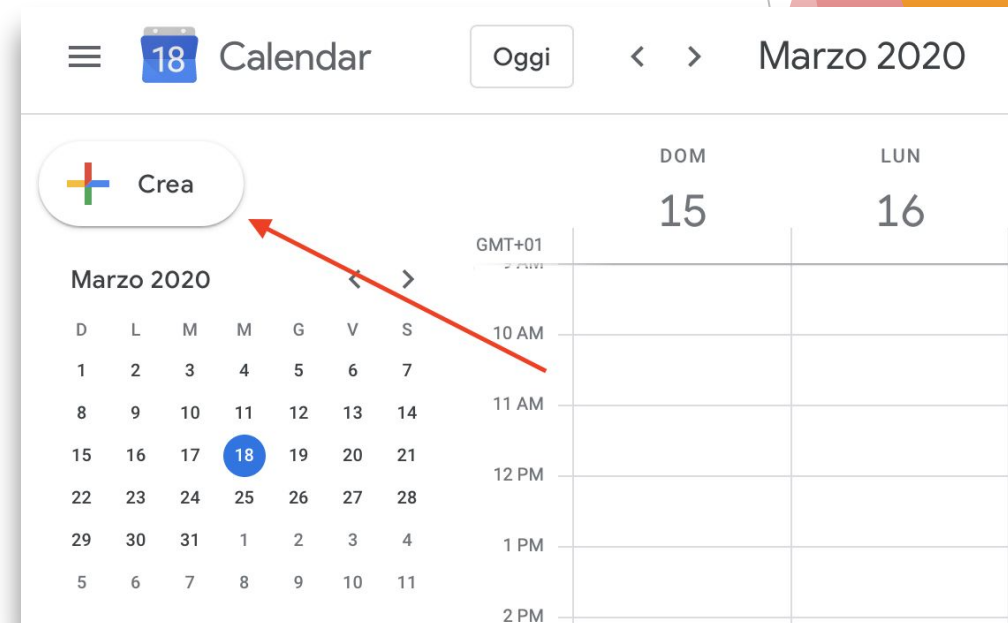
- ✓ Google ha annunciato che - per venire incontro alle necessità di smart working e meeting a distanza dovute all'emergenza del Coronavirus - ha attivato gratuitamente fino a luglio il servizio di videoconferenza Meet a tutte le organizzazioni che utilizzano G Suite o G Suite for Education.
- ✓ Google 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 per gli esami 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”.

Esame di [nome corso] [nome docente]

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](#)

Detailed description: This is a screenshot of a web-based event creation form. At the top, there is a title field containing the text 'Esame di [nome corso] [nome docente]'. Below the title is a horizontal menu with four options: 'Evento' (highlighted in blue), 'Fuori sede', 'Promemoria', and 'Spazi per appuntamenti'. The next row shows a date and time selection: '25 mar 2020 4:30PM - 5:30PM 25 mar 2020'. Below this are four more options, each with an icon: 'Aggiungi invitati' (person icon), 'Aggiungi luogo o conferenza' (location pin icon), 'Aggiungi descrizione' (hamburger menu icon), and 'Paolo Gatti' (calendar icon with a blue dot and a dropdown arrow). At the bottom right, there are two buttons: 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button. Two red arrows are overlaid on the image: one points from the top right towards the title field, and another points from the right towards the time field.

Esame di [nome corso] [nome docente]

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

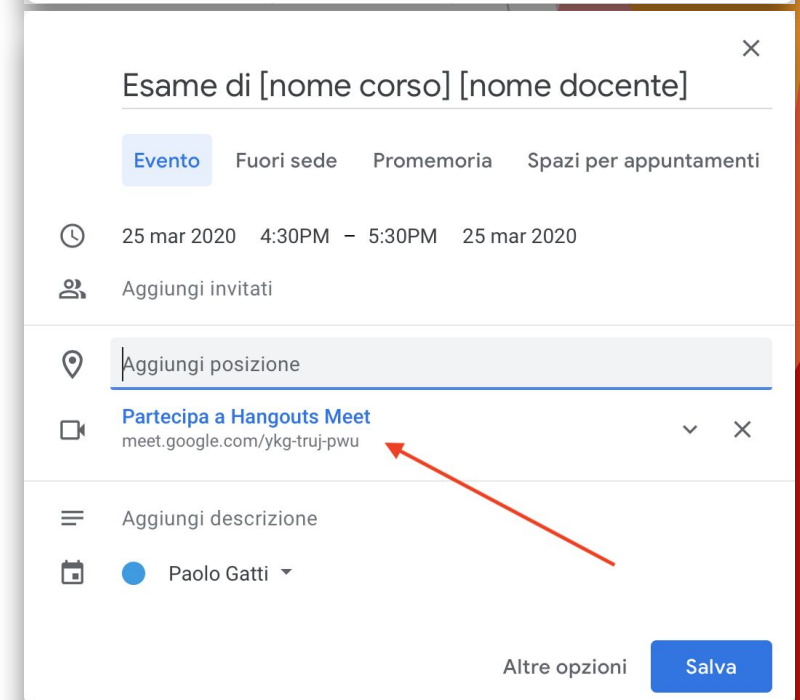
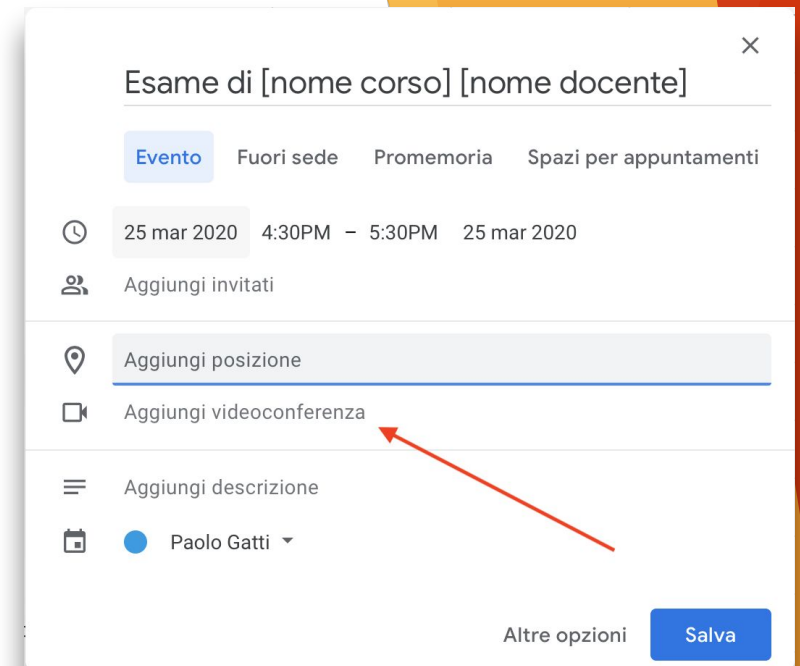
📅 ● Paolo Gatti ▾

Altre opzioni [Salva](#)

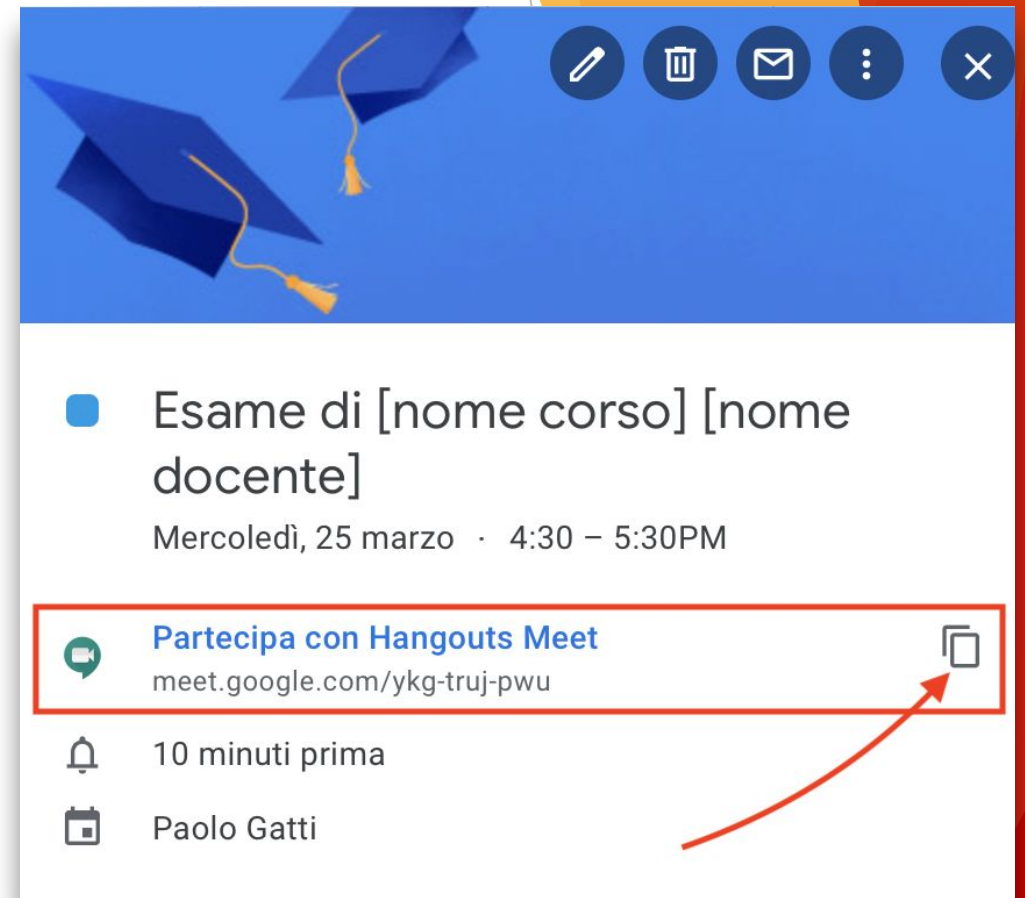
Detailed description: This is a second screenshot of the same event creation form. The layout is identical to the first screenshot. However, a single red arrow is overlaid, pointing from the right towards the 'Aggiungi luogo o conferenza' option, which is the third item in the list of options.

✓ 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 esame (SE NECESSARIO)

- ✓ Per la creazione della stanza riservata alla commissione di di esame, 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 Meet event creation interface. 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 details show the date '25 mar 2020' and time '4:30PM - 5:30PM'. There is a section for 'Aggiungi invitati' and a location field 'Aggiungi posizione'. The meeting link is displayed as 'Partecipa a Hangouts Meet' with the URL 'meet.google.com/yba-uhqg-xje'. Below the link, there is a rich text editor with options for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and unlink. At the bottom, the user 'Paolo Gatti' is shown, and there are buttons for 'Altre opzioni' and 'Salva'.



# Come comunicare il link per gli esami a distanza agli studenti

- ✓ Accedere alla Segreteria Virtuale, al seguente indirizzo: <https://segreteriaonline.unite.it/>
- ✓ Cliccare in alto a destra, Menu -> Login
- ✓ Accedere con le credenziali di Ateneo (senza inserire @unite.it)
  
- ✓ Una volta effettuato l'accesso cliccare nuovamente su Menu



✓ All'interno del Menu, cliccare sulla voce "Didattica".

✓ Successivamente, cliccare sulla voce "Calendario Esami".

The screenshot shows the 'Home page area Docente' of the UNITE website. The page header includes the UNITE logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO'. The main content area contains the title 'Home page area Docente', a welcome message, and a link to 'Guida gestione esami'. On the right side, a dark sidebar menu is open, displaying options like 'Area Riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Home', 'Didattica', and 'Conseguimento Titolo'. The 'Didattica' option is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the text in the first instruction to this box.

This screenshot shows the same 'Home page area Docente' page, but the sidebar menu is now expanded to the 'Didattica' section. The 'Calendario Esami' option is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the text in the second instruction to this box. Other options visible in the menu include 'Firma Documenti Elettronici' and 'Test Firma Digitale'.

- ✓ Cliccare sull'icona nella colonna di destra in corrispondenza dell'insegnamento per cui si desidera inviare la comunicazione.

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

SEGRETERIA ONLINE MENU

» Calendario esami

## Appelli d'esame

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

**Vedi/Crea appelli per l'insegnamento**

Filtro commissione: Visualizza solo gli insegnamenti per i quali sono preside ▾

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA [6827]	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (L)	302
	ECONOMIA (L)	
	SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI (LM)	

- ✓ Cliccare sull'icona nella colonna di destra in corrispondenza della data d'appello per cui si desidera inviare la comunicazione.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

UNITE

SEGRETERIA ONLINE MENU

» » [Calendario Esami](#) » [Lista appelli d'esame](#)

## Lista appelli d'esame

Appelli di: COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA [6827] [visualizza dettagli >>](#)

SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE [75] (L)...

Elenco Appelli d'esame

visualizza

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verbali caricati	Azioni
<a href="#">COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA</a>	04/02/2020 11:00	15	13	13	
<a href="#">COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA</a>	04/02/2020 11:00	1	1		
<a href="#">COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA</a>	21/01/2020 11:00	34	28	28	

- ✓ Scorrere la pagina fino alla sezione successiva alle tabelle e cliccare sul link “Comunicazioni agli iscritti”.

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

SEGRETERIA ONLINE MENU

» Calendario Esami » Lista appelli » Lista Iscritti

## Lista Iscritti

Appelli di: **COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA [6827]** [visualizza dettagli >>](#)  
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE [75] (L)...

**Sessioni:** Sessione straordinaria [01/01/2020 - 31/03/2020]  
Sessione anticipo estiva [01/01/2020 - 31/03/2020]

**Descrizione Appello:** COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA

**Prenotazione (dal-al):** 22/01/2020 - 02/02/2020

**Date Appello:** 04/02/2020 11:00


**Tipo di Prova:** non specificato


**Verbalizzazione:** Appello On-Line semplificato


**Totale Studenti iscritti:** 15

Ultime modifiche effettuate agli esiti


Cognome (matricola)	Esito modificato	Utente	Data
	-	- Docente	04/02/2020 14:55:46
	-	- Docente	04/02/2020 14:55:14


 **Stampa Lista Iscritti**  
E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Esporta Dati Lista Iscritti**  
E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione: verificare la data di chiusura delle iscrizioni.

 **Comunicazioni agli Iscritti** ←

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o ad un loro sottoinsieme da voi selezionato. Tale comunicato potrà avere il vostro recapito come mittente, oppure un recapito di sistema (scelta di default).

 **Ristampa e Correggi verbale**  
Ristampa il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Gestisce le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione. Elimina i verbali cumulativi non ancora acquisiti dalla segreteria

 **Storico operazioni**  
La funzione storico operazioni vi consente di visualizzare lo storico operazioni effettuato sui singoli studenti. Viene visualizzata la lista di tutti gli studenti nella funzione principale con le informazioni dell'esito e le relative informazioni sull'utente e data di ultima modifica. Per un singolo studente è possibile prendere visione del log di tutte le operazioni effettuate per gli eventi di Prenotazione e modifica voti

- ✓ Inserire l'oggetto della comunicazione.
- ✓ Inserire il Testo della comunicazione che DEVE comprendere il link alla stanza Meet PUBBLICA creata in precedenza (vedi slide 7).
- ✓ Cliccare su INVIA

UNITE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

SEGRETERIA ONLINE MENU

Comunicazioni/Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente  Sessi@unite.it

Copia di conferma

Notifiche opzionali (Ccn)

(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure .)

Oggetto

Testo

## Come vengono avvisati gli studenti

- ✓ Seguendo la procedura indicata in precedenza, gli studenti ricevono nella propria casella di posta elettronica *nome.cognome@studenti.unite.it* il link alla stanza dove si terrà l'esame

# Direttive per l'utilizzo di webcam e microfono

- ✓ Gli studenti che devono effettuare l'esame si connettono, tutti con webcam accesa, al link della stanza virtuale inviato dal docente.
- ✓ Il microfono degli studenti deve essere disattivato; lo studente che deve effettuare l'esame accende il microfono su richiesta del Presidente di Commissione.
- ✓ Il Presidente richiederà agli studenti, secondo l'ordine da lui stabilito, l'accensione del microfono e procederà all'identificazione del candidato dando avvio alla prova.
- ✓ È possibile consentire la presenza di altri studenti non candidati alla prova collegati all'indirizzo della sessione Meet, ma è obbligatoria la disattivazione per tutti dell'audio e della videocamera. Nel caso generi disturbi indesiderati, il suo collegamento verrà disattivato dal Presidente.



# Direttive per la registrazione audio video dell'esame

- ✓ 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 l'esame

- ✓ 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.

# 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 della stanza dell'esame. Cliccando su di esso accederanno 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.