

Videolezioni in diretta - Google Meet

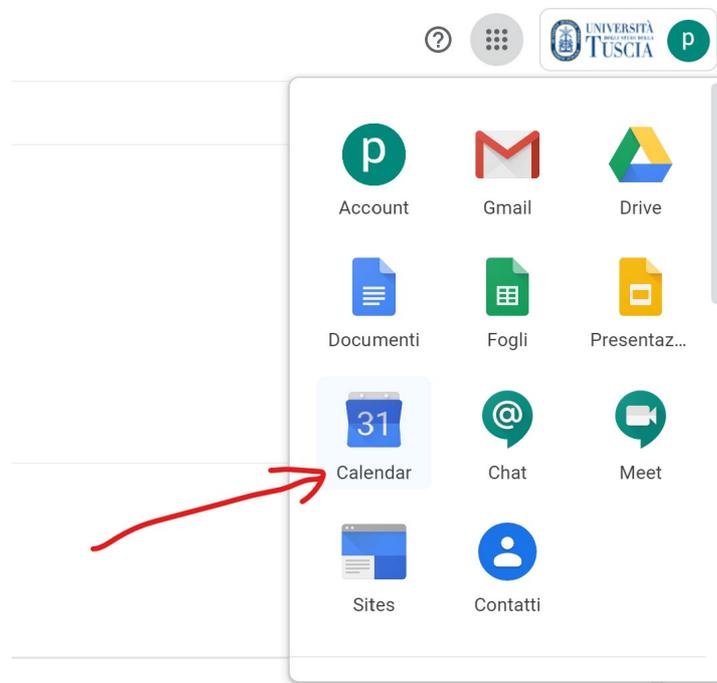


Dotazioni necessarie:

- pc, notebook, tablet o smartphone dotati di cuffie collegate e di una webcam.
- connessione internet che consenta il collegamento e la partecipazione alla lezione (consigliato almeno 5Mbps in download, 1Mbps in upload).
- utenza di posta elettronica istituzionale (docenti: ***@unitus.it - studenti: ***@studenti.unitus.it)

Realizzazione dell'evento Videolezione:

1. le lezioni devono essere eseguite secondo il calendario e l'orario comunicato sul sito di Dipartimento relativamente alle lezioni in presenza;
2. Aprire Google Calendar dalla propria casella mail



3. il docente crea un appuntamento, almeno 24h prima della lezione, Google Calendar con annessa videoconferenza Google Meet:



6 7 8 9

Aggiungi titolo e orario

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

🕒 16 apr 2020 - 16 apr 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

📍 **Aggiungi sale, luogo o conferenza** ←

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Mario Pireddu ▾

Altre opzioni Salva

16
(Senza titolo)

23

6 7 8 9

Aggiungi titolo e orario

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

🕒 16 apr 2020 - 16 apr 2020 Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

📄 Aggiungi sale

📍 Aggiungi posizione

📺 **Aggiungi videoconferenza** ←

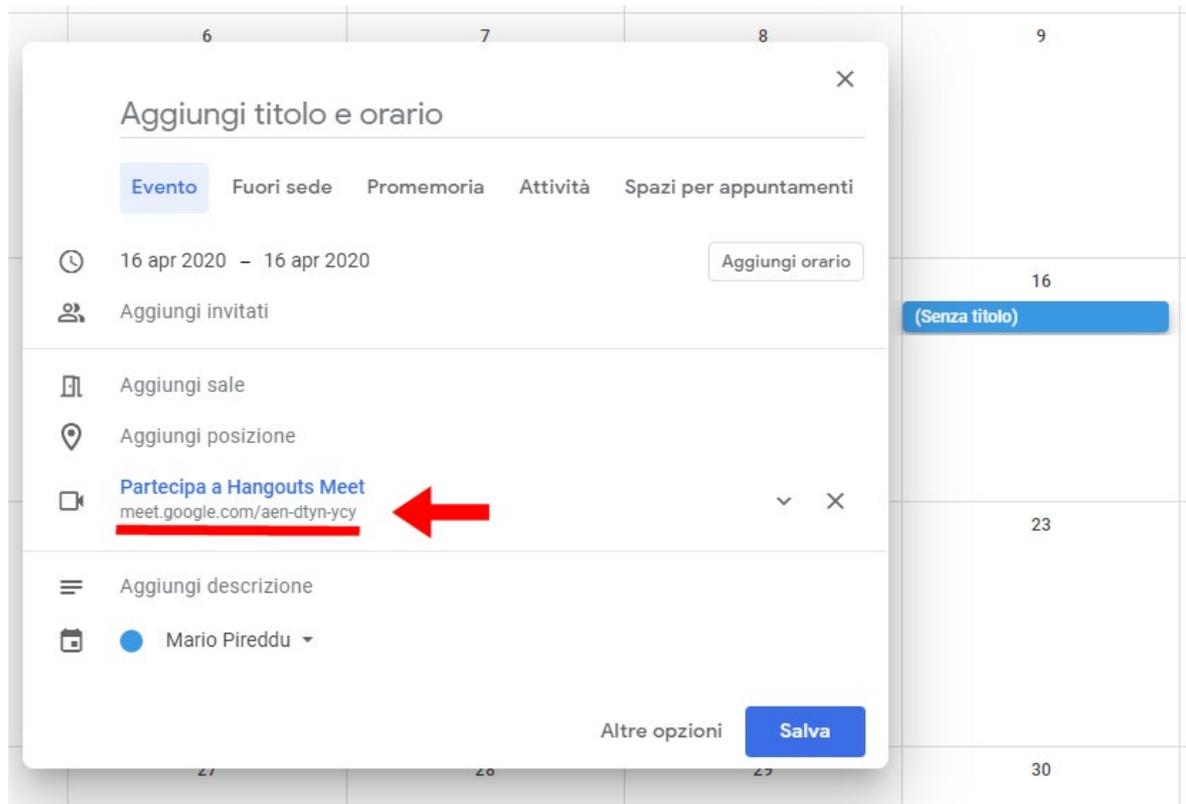
☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Mario Pireddu ▾

Altre opzioni Salva

16
(Senza titolo)

23



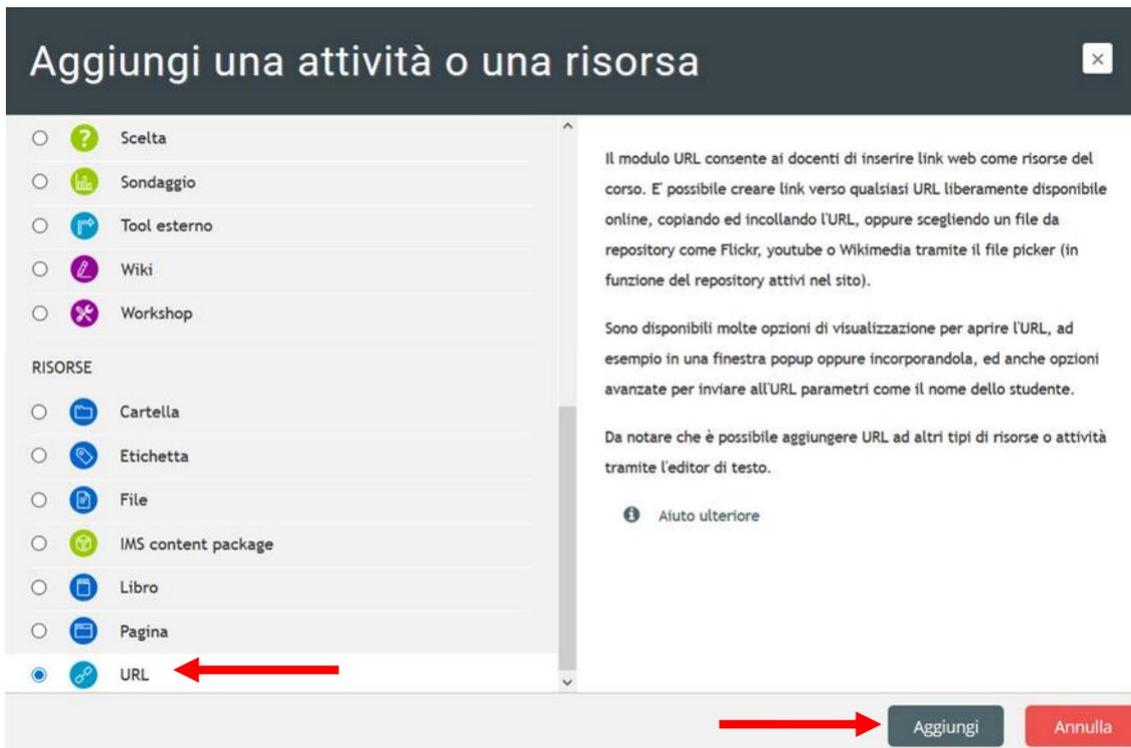
4. il link di connessione alla videoconferenza deve essere inserito in Moodle come URL (vedi paragrafo successivo), selezionarlo e fare copia
5. Cliccare su Salva

Condividere l'invito alla lezione su UniTusMoodle:

6. Raggiungere lo spazio Moodle con i materiali didattici legati alla lezione che si vuole condividere
7. Cliccare sul pulsante verde Attiva modifica in alto a destra



8. Identificare l'argomento in cui si intende inserire il video
9. Cliccare sulla destra su Aggiungi un'attività o una risorsa
10. Scorrere nella finestra fino a raggiungere la sezione Risorse
11. Selezionare **URL**
12. Cliccare su **Aggiungi**



13. Compilare il campo Nome. Si suggerisce lo stesso formato usato per rinominare il file su Drive delle lezioni registrate: “Cognome - Argomento della lezione – data”. Es: > “Pireddu - Le fasi della Formazione a Distanza - 07-03-2020”

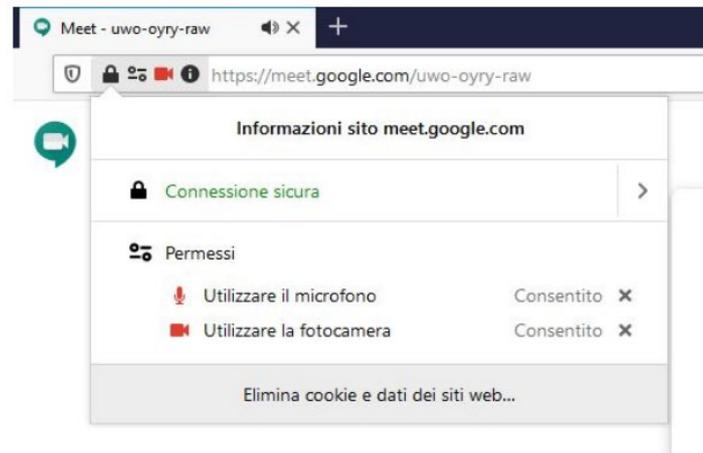
14. Compilare il campo URL incollando il link copiato automaticamente al punto 4



15. Scorrere nella pagina e cliccare su **Salva e torna al corso**

Svolgimento della videolezione in diretta su Meet:

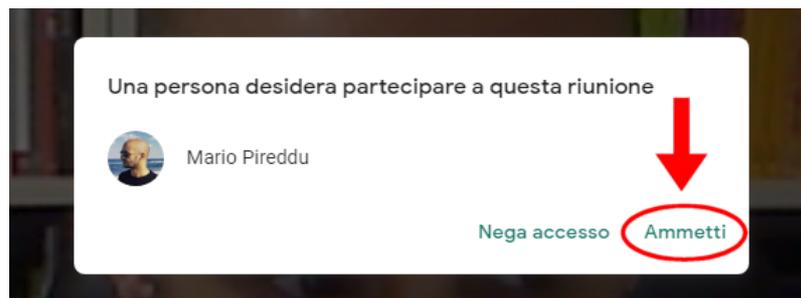
16. Ogni studente, attraverso il link ricevuto, chiede di poter partecipare alla lezione in videoconferenza: ogni studente deve collegarsi tramite indirizzo ricevuto e selezionare “Partecipa alla riunione” (dopo aver consentito l’accesso a webcam e microfono)



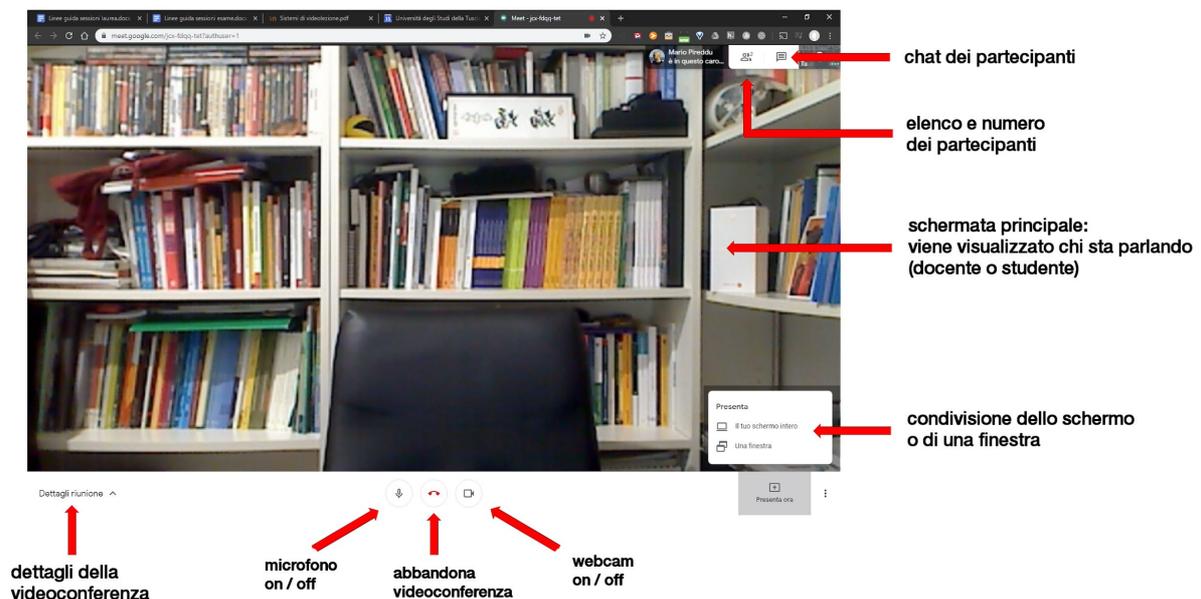
Pronto a partecipare?

Chiedi di partecipare alla riunione

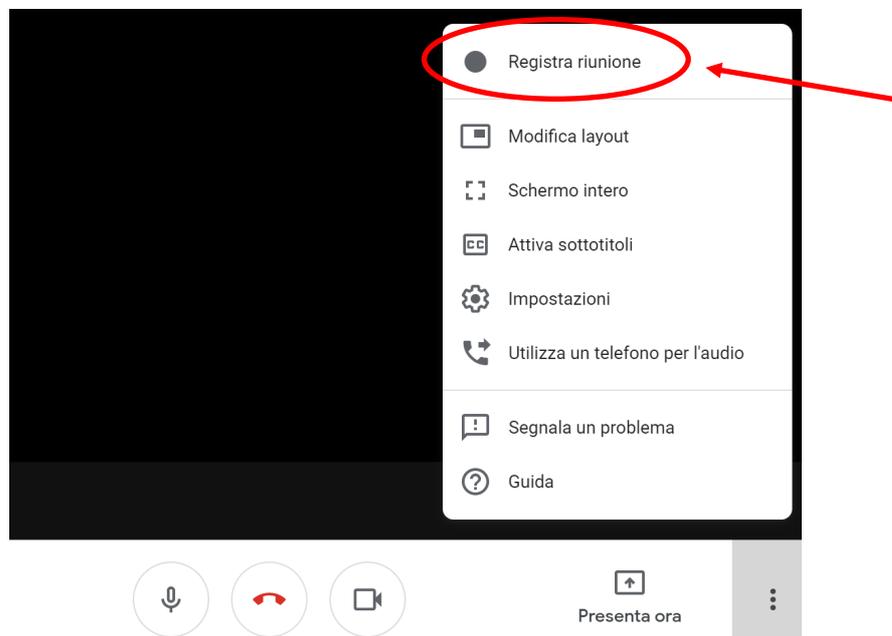
17. Il docente ammette lo studente alla lezione in videoconferenza:



Videoconferenza: interfaccia e opzioni:



18. Data la presenza di numerosi studenti è bene invitare gli stessi a disattivare video e, soprattutto microfoni;
19. È bene che la lezione venga registrata, al fine di permetterne la fruizione agli studenti che sono impossibilitati a seguirla in diretta;
20. Per avviare la registrazione selezionare il menu con i tre puntini in basso a destra e selezionare **registra riunione**. La riunione verrà automaticamente salvata nella cartella “Meet Recordings” sul Drive del docente.



21. Nel caso di registrazione seguire i punti da 6 a 15 per renderla disponibile su Moodle.