

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018
	Liceo Artistico: Design Moda - Arti Figurative Istituto Tecnico: Costruzioni Ambiente Territorio Trasporti e Logistica: Nautico - Aeronautico Istituto Professionale: Manutenzione Assist. Tecnica Industria e Artigianato per il Made in Italy Servizi per la Sanità e l'Ass. Sociale - Odontotecnico Istruzione degli adulti: Costruzioni Ambiente Territorio (CPIA) CLIS00600B				

Circ. n. 66

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ETTORE MAIORANA"-GELA
Prot. 0008988 del 05/11/2020
04 (Uscita)

Gela, 05/11/2020

Al personale docente
Albo /Sito

Oggetto: Indicazioni uso in sicurezza delle videolezioni tramite Google Meet

Si invitano le SS.LL. a voler seguire le seguenti indicazioni durante le lezioni in modalità sincrona. Questo documento ha lo scopo di descrivere come svolgere le videolezioni seguendo una procedura che permetta di evitare l'intrusione di utenti anonimi nelle riunioni e di poter controllare microfoni e partecipanti. Per poter controllare gli accessi ad una riunione è necessario avviare una videochiamata con **il ruolo di organizzatore**, che su Google Meet è segnalato dalla presenza dell'icona raffigurata in fig.1 (di seguito **icona-organizzatore**).



Figura 1

I passaggi da effettuare per un corretto uso delle videolezioni sono i seguenti:

- 1) **Verificare e assumere il ruolo di organizzatore della videochiamata**
- 2) **Cliccare sull'icona** (raffigurata nella fig. 1)
- 3) **Disattivare l'accesso rapido dei partecipanti**

Nelle successive pagine la descrizione dettagliata dei passaggi.

1) Verificare e assumere il ruolo di organizzatore della videochiamata

Seguire i seguenti passaggi:

- 1.1) Avviare la videochiamata cliccando su **"Link di Meet"** della classe virtuale di **Classroom** creata appositamente per tutte le videolezioni dei docenti con una classe;

1.2) Dopo aver avviato la videochiamata, verificare la presenza dell'**icona-organizzatore** situata in basso a sinistra dell'applicazione Google Meet accanto al nickname;

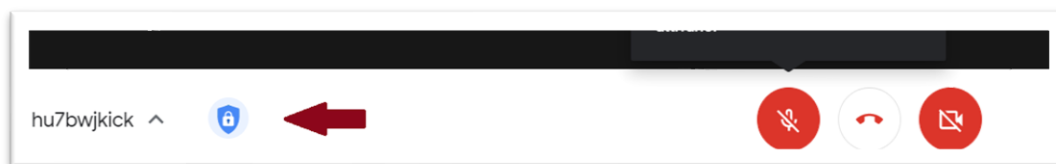


Figura 2: icona-organizzatore

1.3) Se l'**icona-organizzatore** è presente, come in figura 2, si è organizzatori e quindi si può passare al punto **2)**

Disattivare l'accesso rapido

1.4) Se l'**icona-organizzatore** non è presente chiudere la videochiamata invitando gli alunni presenti a collegarsi dopo qualche minuto;

1.5) Su **Classroom** cliccare sull'icona  situata in alto a destra per aprire la pagina "Impostazioni del corso" (Fig. 3)

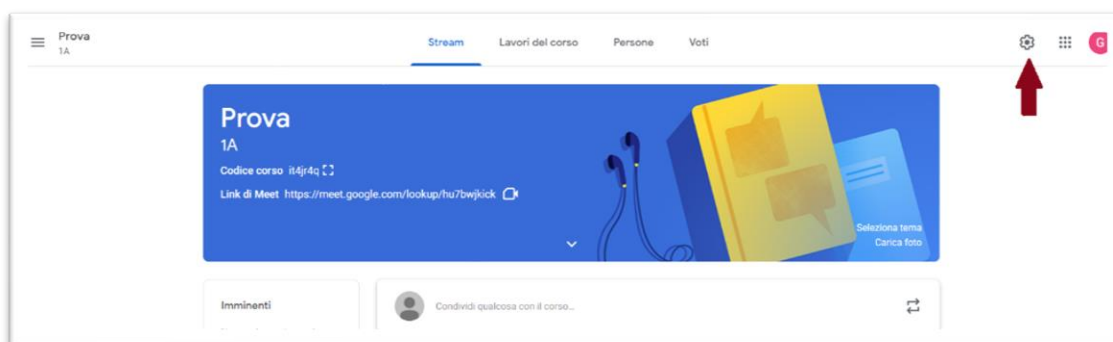


Figura 3: impostazioni del corso

1.6) Nella pagina "Impostazioni del corso" **reimpostare il link di Meet** situato nella parte bassa della pagina (Fig. 4)

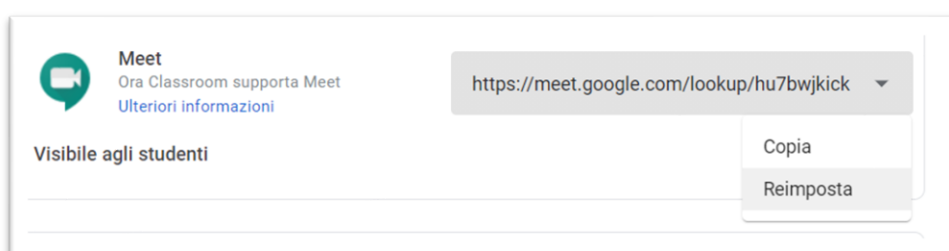


Figura 4: reimposta link di Meet

1.7) avviare la videochiamata ripetendo i passaggi dal punto 1.1)

2) Disattivare l'accesso rapido

Disattivando l'accesso rapido chiunque voglia accedere alla riunione deve chiedere di partecipare.

Passaggi da seguire:

2.1) Dentro la videochiamata cliccare sull'**icona-organizzatore** situata in basso a sinistra (fig. 5);

2.2) Nel riquadro che si apre, disattivare la voce **"Accesso Rapido"** (fig. 5).

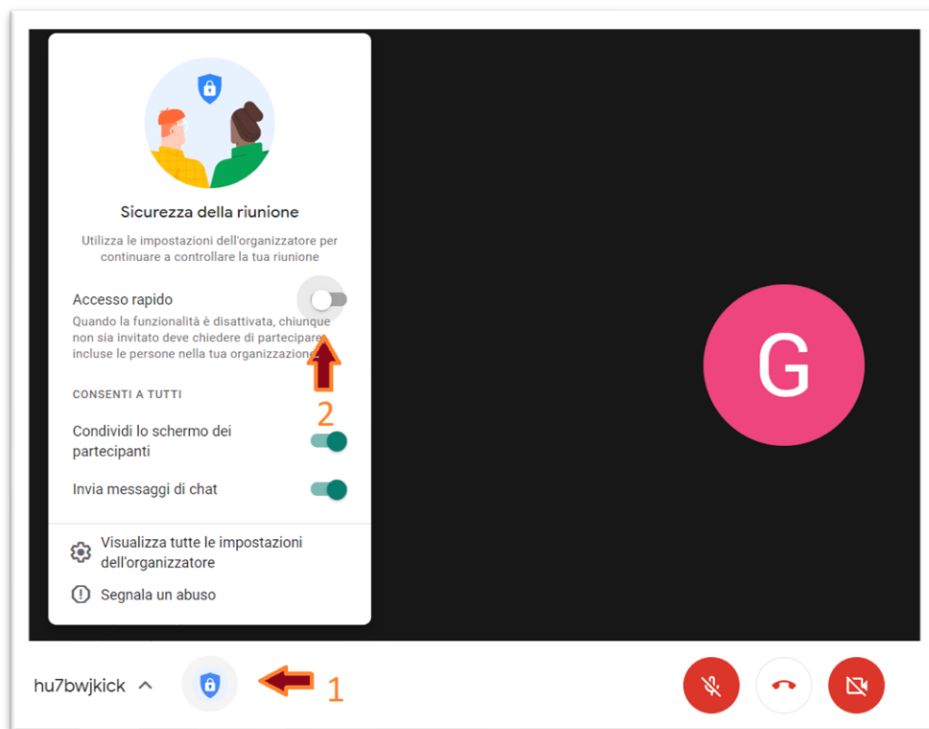


Figura 5: Disattivare accesso rapido

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmelinda Bentivegna
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93