

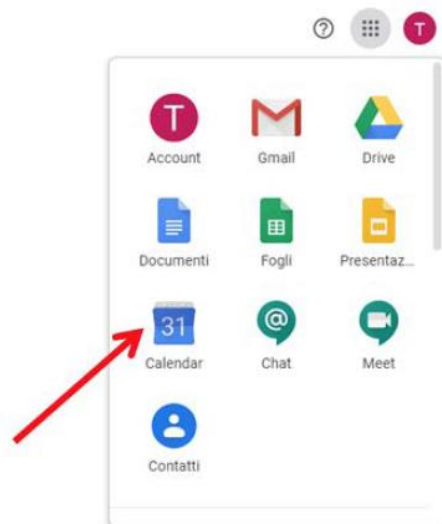
## Consigli per programmare una lezione con *Google Meet*

Una lezione *Meet* può essere avviata pianificandola per tempo, come evento in calendario.

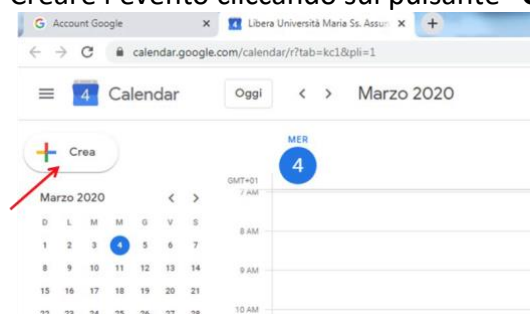
Come fare:

Una volta loggati con le **credenziali fornite dall'istituto**

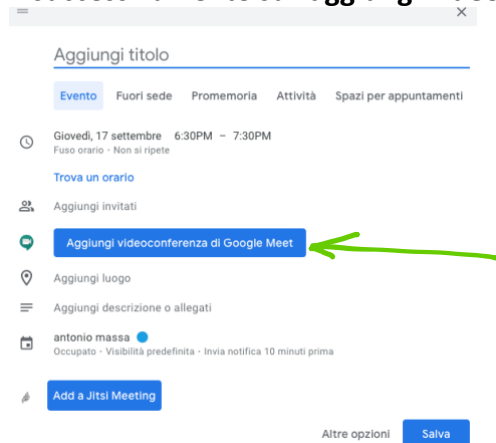
Cliccare su **"Calendar"**



Creare l'evento cliccando sul pulsante **"Crea"**, scegliendo la data e l'ora:



E successivamente su **"aggiungi videoconferenza di Google Meet"**




Comparirà la stringa di identificazione, *meet.google.com/xxx-yyyy-zzz*.

Tale link è il codice identificativo della web conference.

Un evento programmato può anche essere ripetuto nel tempo, basta aprire il menù a tendina nella sezione indicata dall'icona ⌚ e scegliere "ogni settimana, ogni mese...")

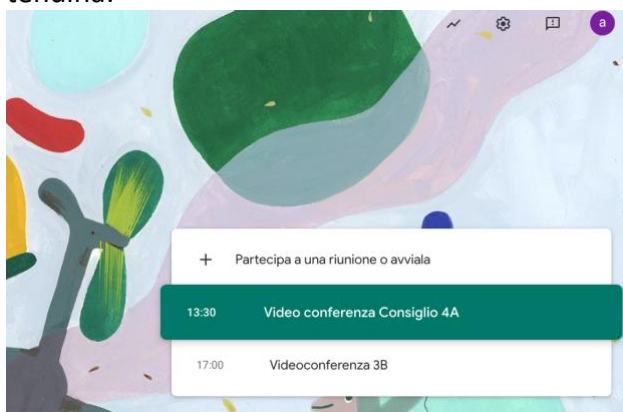
In ogni caso non è necessario più comunicare agli studenti il link della videolezione. Utilizzando il comando "aggiungi invitati" sarà possibile invitare l'intera classe o un singolo utente:

 Aggiungi invitati

Basterà iniziare a digitare le prime lettere del cognome dell'utente da invitare, o il nome della classe ed il completamento automatico aiuterà a scegliere il destinatario corretto. Scelti i destinatari, dopo aver cliccato su "Salva", gli invitati, riceveranno nella loro *Gmail* l'invito a partecipare alla videochiamata.

Nella mail sarà già presente il link Meet da cliccare per accedere AUTOMATICAMENTE alla lezione.

In alternativa l'utente partecipante potrà aprire l'app Meet, dopo essersi loggato correttamente con le credenziali scolastiche, e ritrovarsi la videolezione programmata in un comodo menù a tendina:



**Si ribadisce che non occorre copiare ed incollare codici o indirizzi/link.**

Il docente, potrà aprire la videochiamata da *Meet* stesso oppure dal link salvato in *Calendar*, o addirittura, dalla propria *Gmail* di istituto cliccando sulla voce a sinistra "le mie riunioni":

 Le mie riunioni Novità