



Come usare MEET di Google Suite dalle cattedre LUMSA e da parte degli studenti

CATTEDRE

MEET è direttamente collegata a Google Suite, di cui la LUMSA è dotata ed è una piattaforma di web conference utilizzabile per le lezioni e riunioni a distanza. MEET è utilizzabile da qualsiasi PC connesso ad internet e dotato di webcam e microfono, ma questa procedura ne descrive il suo utilizzo attraverso i thin client delle cattedre LUMSA.

Prerequisito per l'utilizzo di MEET è il seguente:

DOCENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsa.it

STUDENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsastud.it

Collegarsi al thin client

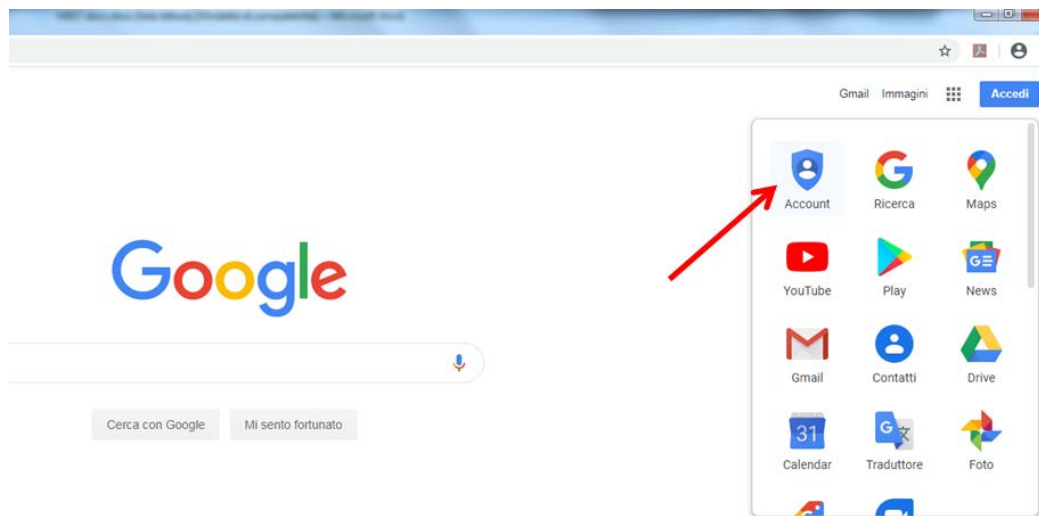
Il docente si collega al thin client di cattedra secondo le consuete modalità, ossia con le proprie credenziali @lumsa.it. In alternativa, il docente si collega a PC portatile connesso alla cattedra.

Avviare il browser

Il docente avvia il browser Google Chrome ed esegue il login all'interno del browser con le proprie credenziali @lumsa.it.

Ver. 1.0 del 04/03/2020 – iniziale;

Ver. 2.0 del 05/03/2020 – aggiunte precisazioni circa la validità delle stringhe di identificazione e circa le modalità di accesso a MEET da parte degli studenti.



Avviare la lezione

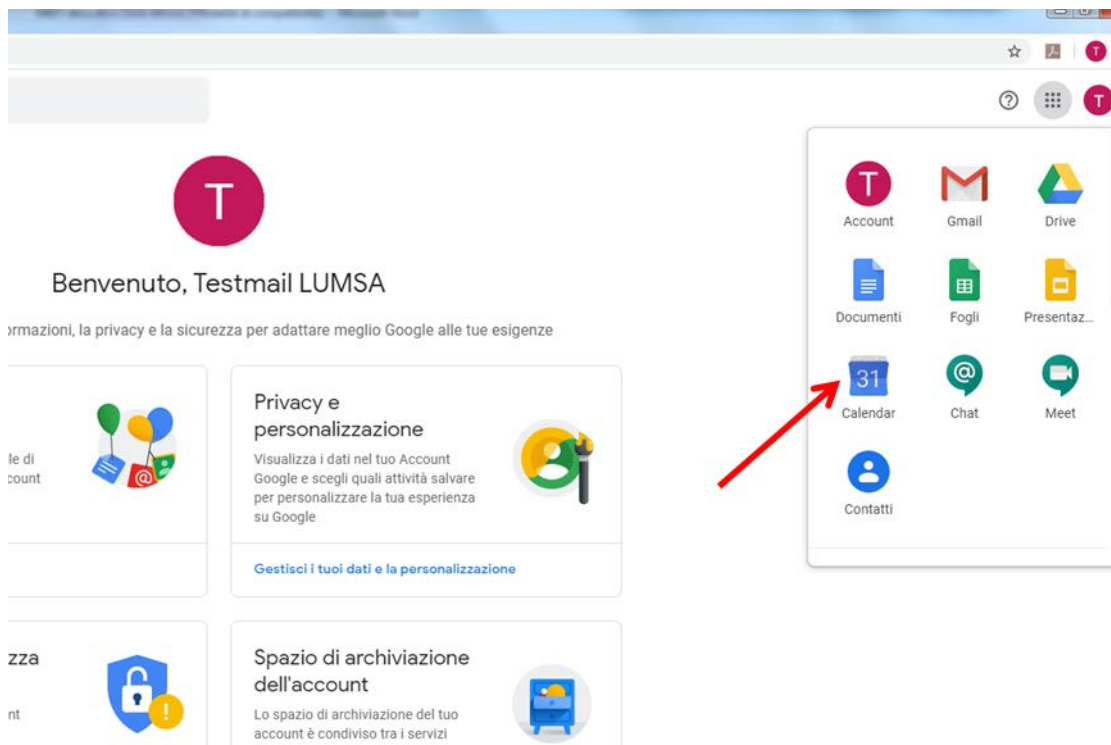
Una lezione MEET può essere avviata in due modi:

- 1) Pianificandola per tempo, come evento in calendario, con la possibilità di inviare l'invito a partecipare ad una serie di altri utenti;
- 2) Lanciandola immediatamente.

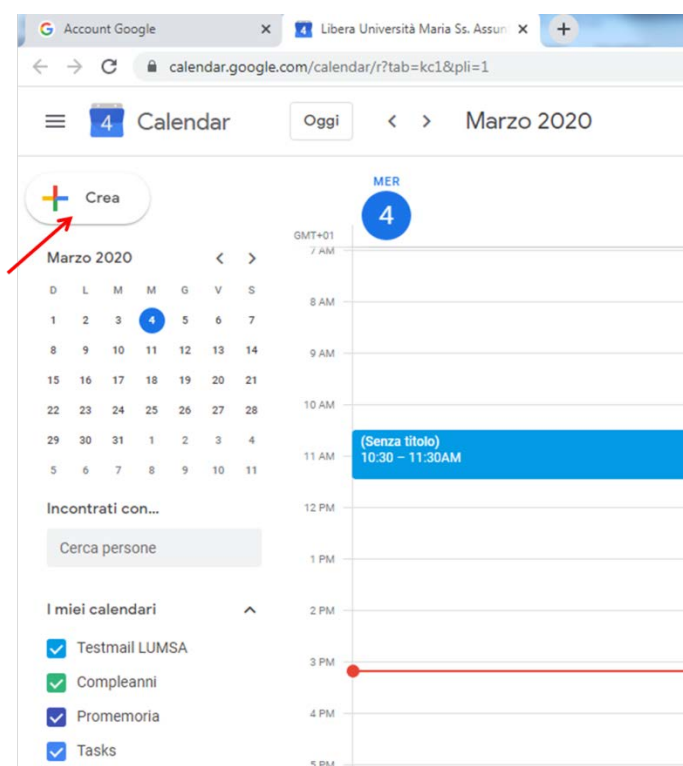
La scelta viene operata nel caso 1) cliccando su "Calendar", nel caso 2) cliccando su "Meet".

CASO1) LEZIONE PIANIFICATA TRAMITE CALENDAR

Cliccare su "Calendar"



Creare l'evento con il pulsante "Crea", scegliendo la data/ora



e successivamente cliccare su "Altre opzioni"

Account Google x Libera Università Maria Ss. Assun: x +

calendar.google.com/calendar/r?tab=kc1&pli=1

Calendar Oggi < > Marzo 2020

Crea

Marzo 2020 < >

D L M M G V S

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Incontrati con...

Cerca persone

I miei calendari ^

- Testmail LUMSA
- Compleanni
- Promemoria
- Tasks

GMT+01

MER 4

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM (Senza titolo) 10:30 - 11:30

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM (Senza titolo) 3:30 - 4:30PM

Aggiungi titolo

Evento Fuori sede Promemoria Attività Spazi per appuntamenti

🕒 4 mar 2020 3:30PM - 4:30PM 4 mar 2020

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

Altre opzioni Salva

“Aggiungi videoconferenza” -> Hangouts Meet -> Partecipa a Hangouts Meet

Account Google x Libera Università Maria Ss. Assun. x +

calendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=kc1&pli=1

× Aggiungi titolo


4 mar 2020 3:30PM - 4:30PM 4 mar 2020 Fuso orario

Tutto il giorno Non si ripete ▾

[Dettagli evento](#) Trova un orario

📍 Aggiungi posizione


📺 Aggiungi videoconferenza ▾

🔔  Hangouts Meet minuti ▾ ×

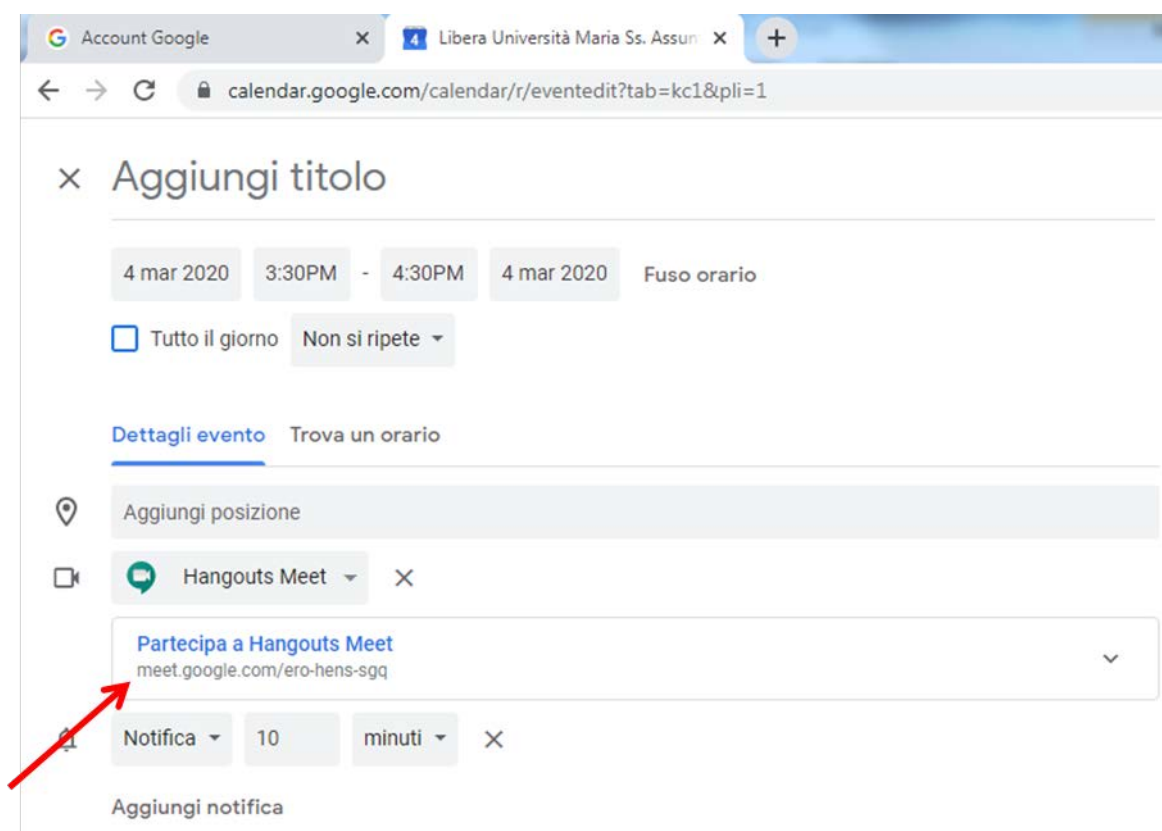
🔔 Aggiungi notifica

📧 testmail@lumsa.it ● ▾

📁 Occupato ▾ Visibilità predefinita ▾ ⓘ

☰ 

📄 Aggiungi descrizione



Viene visualizzata la stringa di identificazione della lezione, in questo specifico caso “meet.google.com/yfo-mhym-mja”. Questa stringa è di fatto il codice identificativo della web conference, che lo studente deve conoscere per poter prendere parte alla lezione.

Ogni volta che viene generata una nuova lezione, viene generata conseguentemente una nuova stringa. Per ovviare a ciò, il docente può generare l’evento (lezione) come “evento ripetuto”. La figura seguente illustra il caso di un evento di tipo giornaliero che viene impostato come “ripetuto quotidianamente”. In questo modo la stringa identificativa della web conference non scade e dunque il docente, una volta comunicatala agli studenti, non ha necessità di comunicarne ad ogni lezione una diversa.

Account Google x Libera Università Maria Ss. Assun x +
calendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=kc1&pli=1

x **Aggiungi titolo** **Salva**

5 mar 2020 - 5 mar 2020

Tutto il giorno Ogni giorno ▾

Dettagli evento Trova un orario

Aggiungi posizione

Hangouts Meet ▾ X

Partecipa a Hangouts Meet
meet.google.com/icq-jtyu-urc ▾

Aggiungi notifica

testmail@lumsa.it ● ▾

Disponibile ▾ Visibilità predefinita ▾ ?

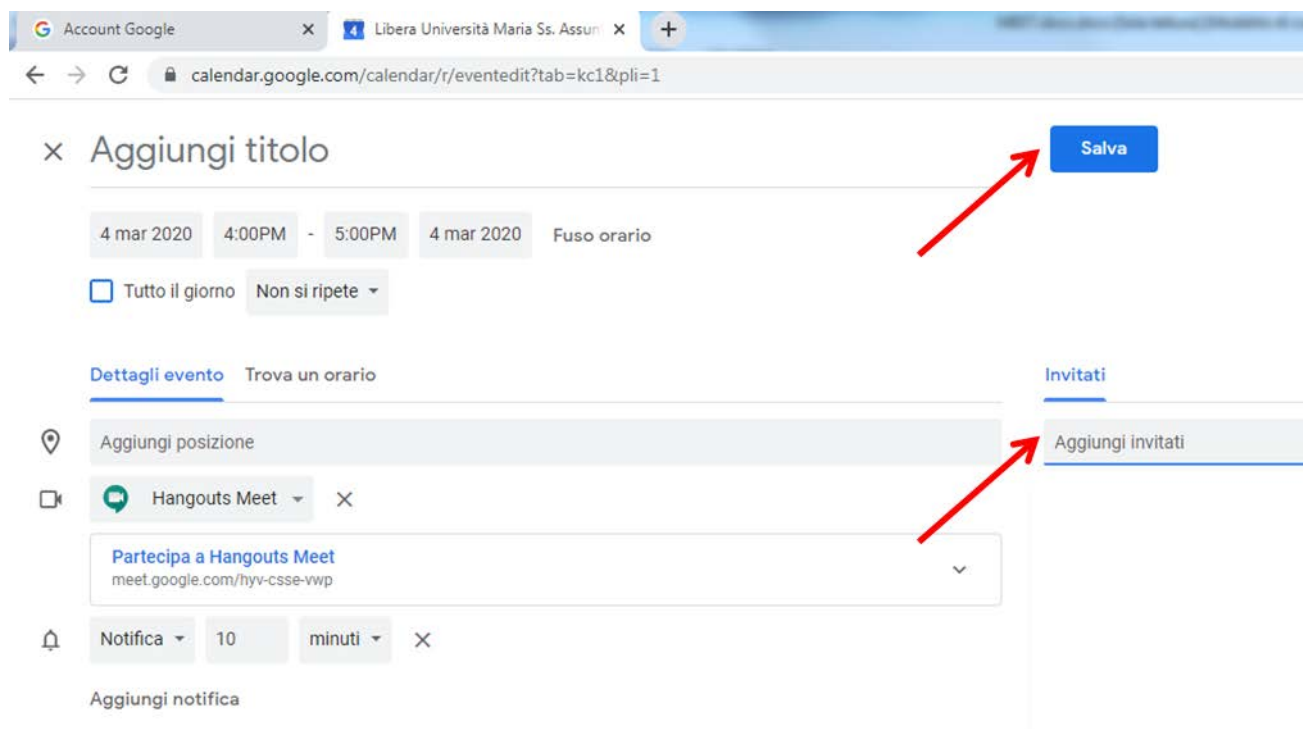
Aggiungi descrizione

Autorizzazioni per gli invitati

- Modificare l'evento
- Invitare altre persone
- Vedere l'elenco invitati

Il docente a questo punto può invitare alla lezione i suoi studenti, copiando ed incollando i loro indirizzi e-mail, separati dalla virgola, nel campo "Aggiungi invitati" e poi salvando. Gli indirizzi e-mail degli studenti devono essere quelli istituzionali rilasciati loro dalla LUMSA al momento dell'iscrizione, cioè del tipo @lumsastud.it (in subordine ed in casi eccezionali, possono essere adoperati indirizzi G-mail di altro dominio).

Essi verranno identificati come "esterni", al momento del salvataggio dell'evento; proseguire confermando e salvando.



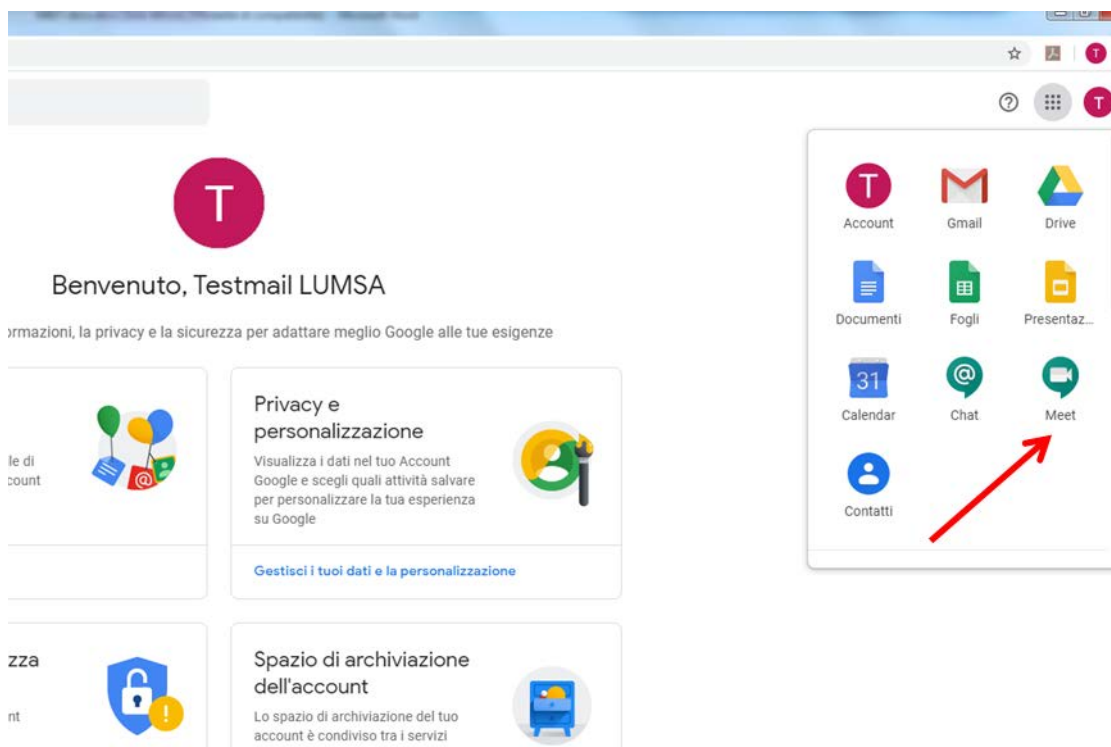
A questo punto il sistema invia una e-mail ai destinatari, contenente tutte le informazioni sulla lezione e contenente anche la stringa di identificazione della lezione, che gli studenti adopereranno per partecipare.

Il docente può, in alternativa, comunicare la stringa di partecipazione agli studenti in altro modo, non ricorrendo all'invio delle comunicazioni e-mail previsto nel modo sopra descritto.

In questo caso, gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, accedono alla webmail di Ateneo (mail.lumsastud.it) e cliccano sulla stringa di partecipazione ricevuta via e-mail.

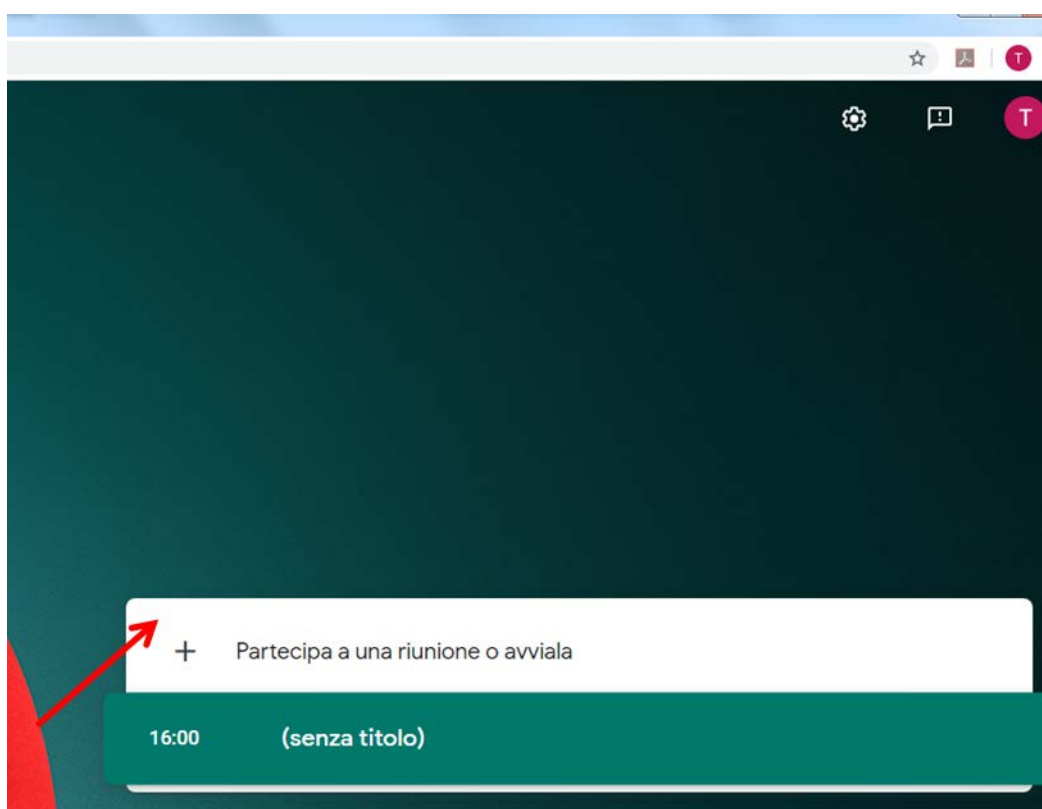
CASO2) LEZIONE LANCIATA IMMEDIATAMENTE

Cliccare su "Meet"

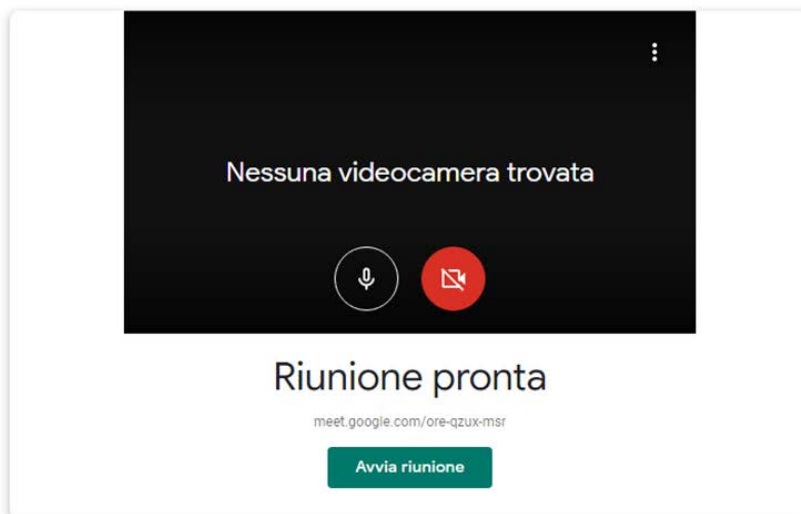
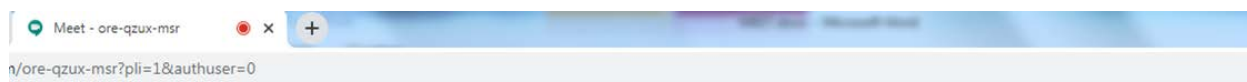


Si può creare una nuova lezione, oppure lanciare una lezione già creata.

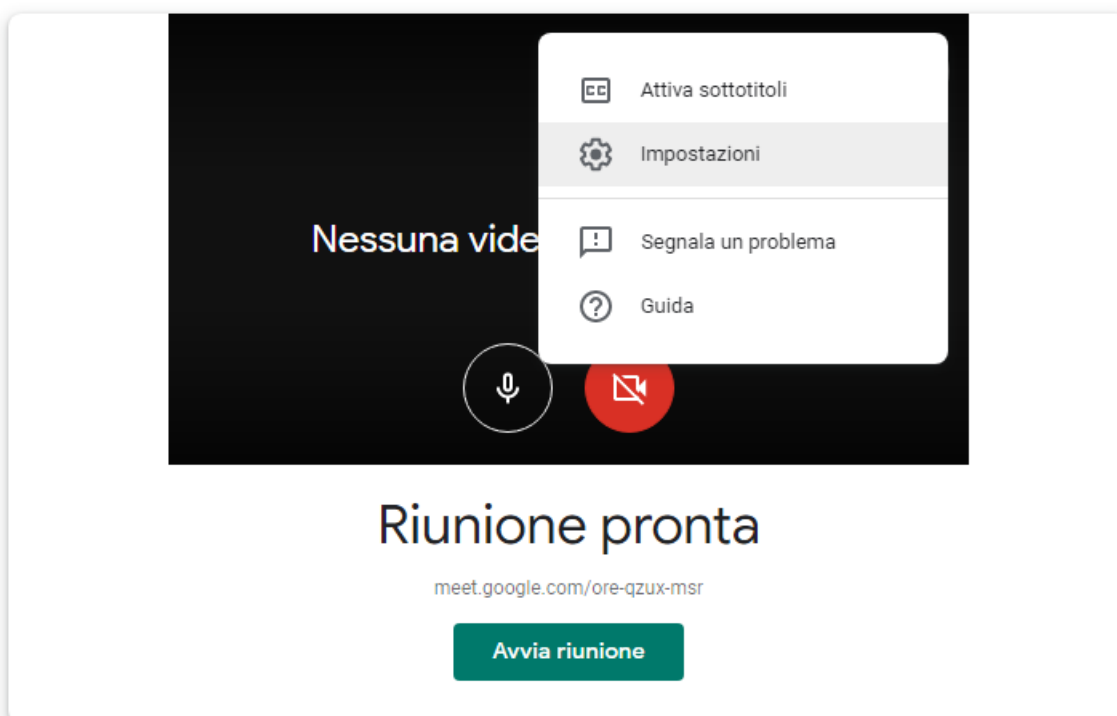
Per creare una nuova lezione, cliccare su “ + Partecipa a una riunione o avviala”



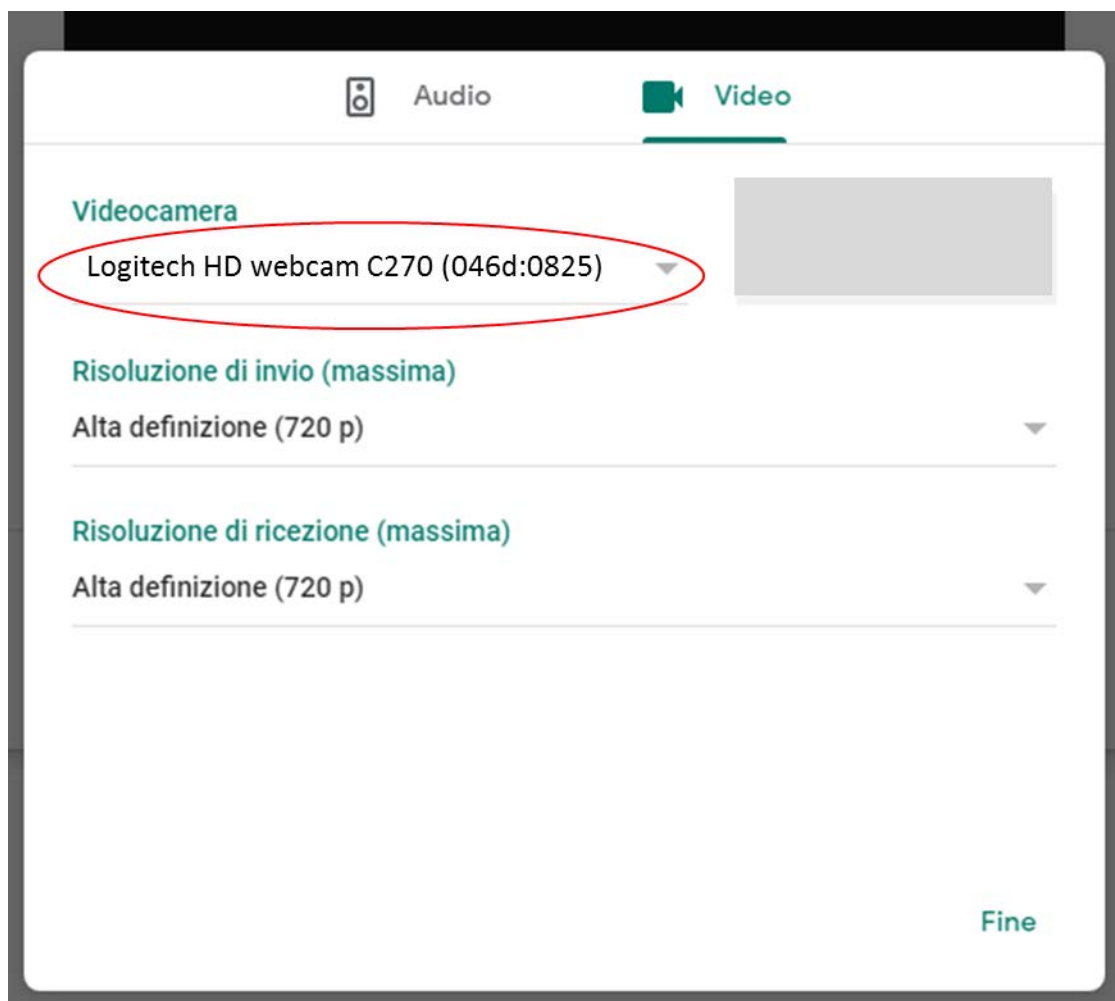
Inserire un titolo identificativo della lezione, oppure lasciare il campo vuoto e proseguire.



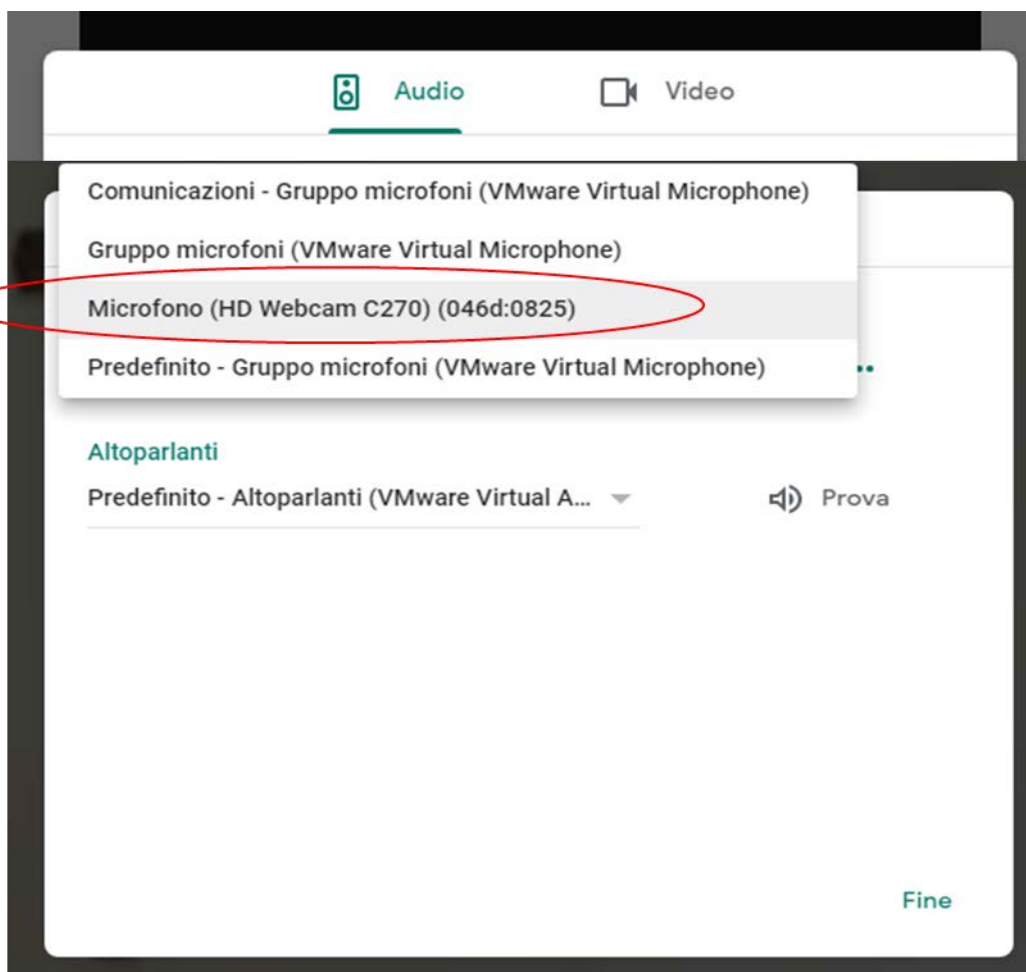
IMPORTANTE: Assicurarsi che siano ben settati webcam e microfono del thin client di cattedra



Riquadro "Video"

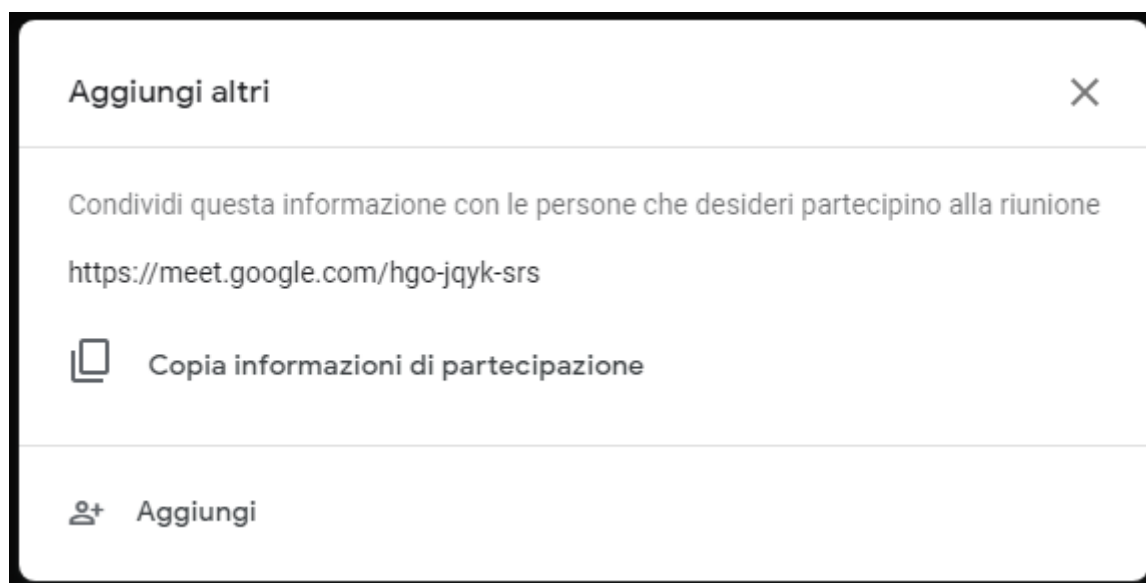


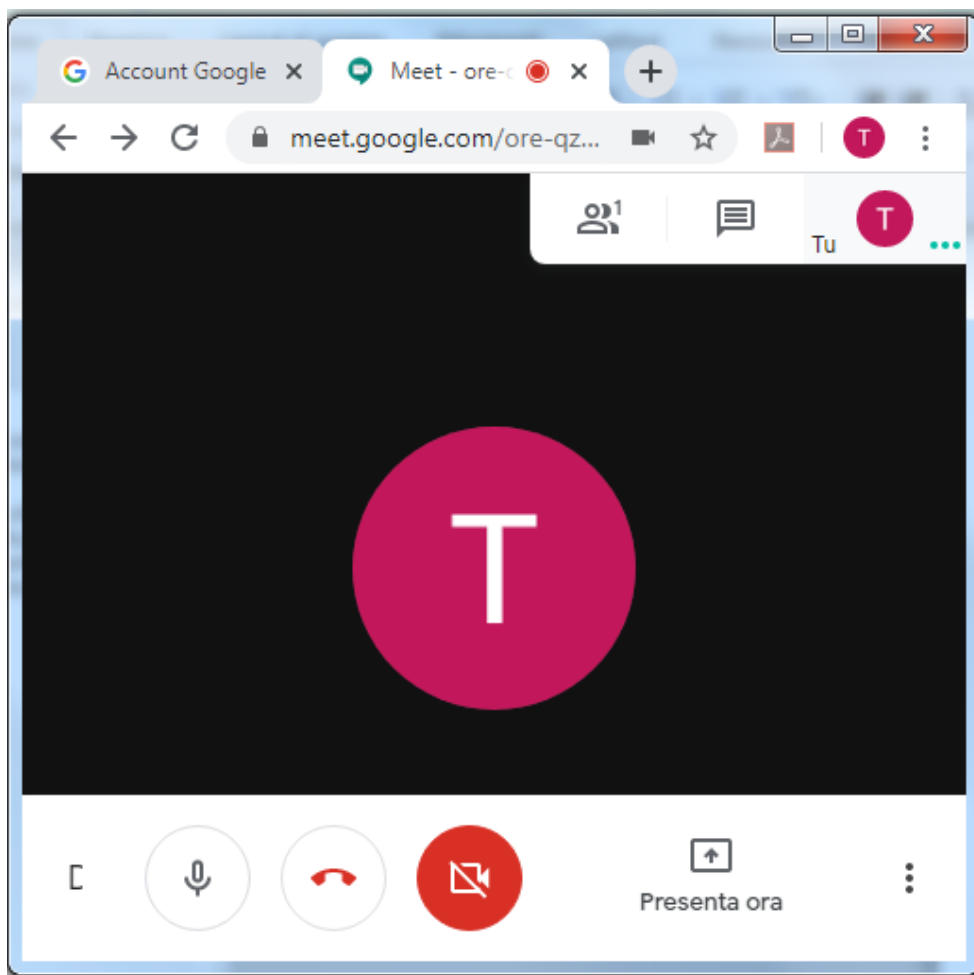
Riquadro "Audio"



Avviare la lezione.

Anche in questa modalità, come già descritto nel caso 1), il sistema visualizza la stringa identificativa della lezione appena generata. Ed anche in questo caso è possibile invitare altri partecipanti, tramite “Aggiungi”.





Una volta avviata la lezione, è possibile trasmettere la propria immagine, il proprio audio e presentare lo schermo con “Presenta ora”.

E' consigliabile che il docente indichi agli studenti di silenziare i microfoni quando la lezione è in corso, tranne che non sia richiesto loro esplicitamente di intervenire in audio.

All'interno della sessione MEET è' anche possibile interagire via chat.

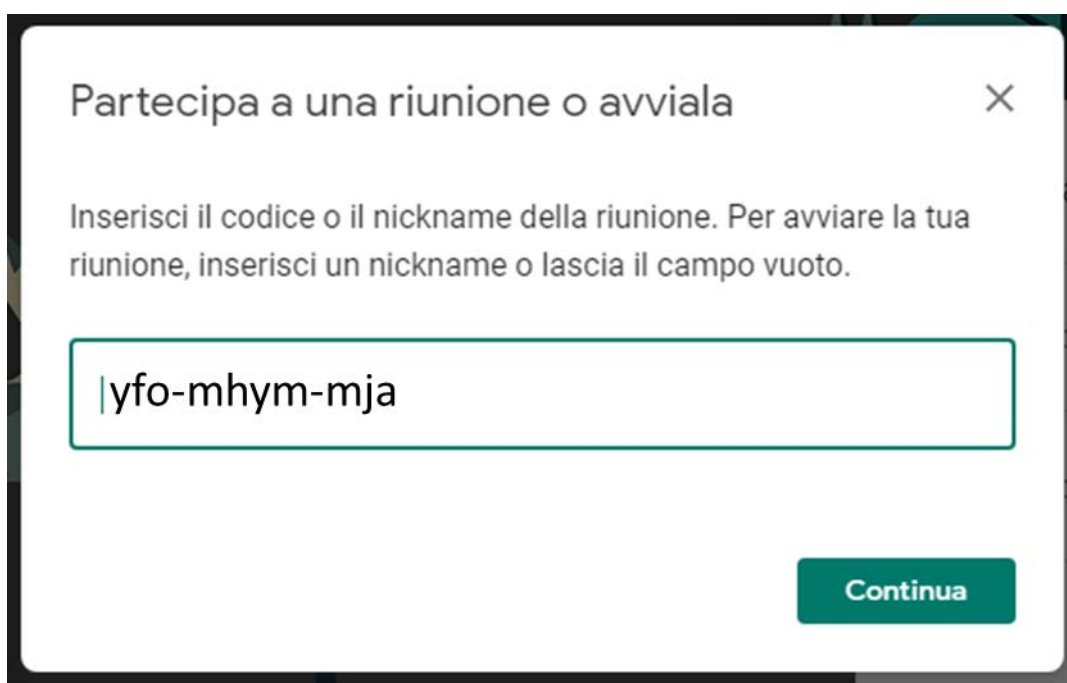
IMPORTANTE: L'ingresso degli studenti in web conference deve essere autorizzato dal docente. A riguardo, mentre il docente è in web conference, il sistema gli notifica con dei pop up la richiesta di autorizzazione all'ingresso di ciascuno studente. Ciò può essere adoperato come ausilio per la raccolta delle presenze a lezione.

---o---

Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, cliccare sulla fascia verde contenente le indicazioni orarie e di descrizione dell'evento presenti (con riferimento alla figura seguente, la fascia contenente le informazioni “17.00 (senza titolo)”.



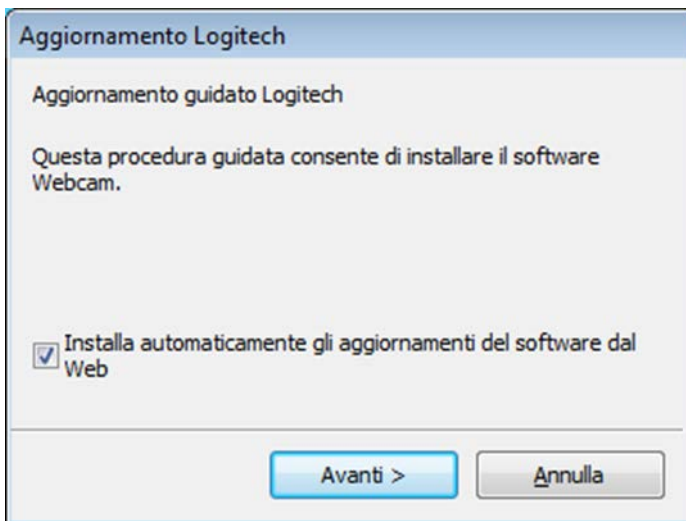
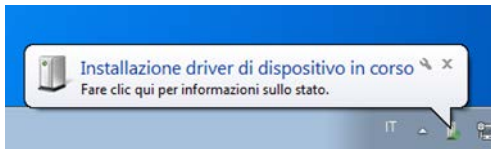
Per prendere parte ad una lezione già creata in precedenza, si può anche cliccare sulla fascia “ + Partecipa a una riunione o avviala” ed inserendo una porzione della stringa di partecipazione. Con riferimento alla stringa “meet.google.com/yfo-mhym-mja”, inserire solo la parte finale, come in figura seguente.



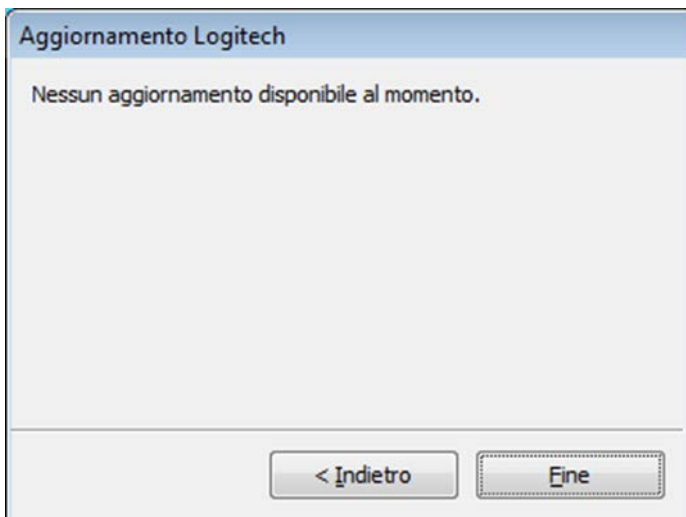
Gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, lanciano il browser Chrome, vi fanno accesso con le credenziali di ateneo @lumsastud.it, lanciano MEET ed inseriscono la stringa di partecipazione come nella figura sopra (cioè priva della prima parte *meet.google.com/.*)

AVVERTENZE

All'avvio della webcam, potrebbe accadere che il sistema richieda il suo riconoscimento. In tal caso, appariranno le seguenti schermate



Andare Avanti ed infine cliccare su Fine



STUDENTI

Come partecipare ad una lezione MEET da parte degli studenti

MEET è direttamente collegata a Google Suite, di cui la LUMSA è dotata ed è una piattaforma di web conference utilizzabile per le lezioni e riunioni a distanza. MEET è utilizzabile da qualsiasi PC connesso ad internet e dotato di webcam e microfono. MEET può anche essere usata da smartphone.

Prerequisito per l'utilizzo di MEET è il seguente:

DOCENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsa.it

STUDENTE: essere in possesso di credenziali di accesso del tipo @lumsastud.it

PREMESSA

A) MI@LUMSA

Lo studente, al momento della sua registrazione in Mi@LUMSA, riceve le credenziali di accesso, che sono del tipo:

Nome Utente: <iniziale_nome>.<cognome>

Password: <Rilasciata automaticamente dal sistema> e modificabile una volta eseguito l'accesso a <https://servizi.lumsa.it/Home.do>

Nel caso in cui non ricordi la password, procede al recupero qui <https://servizi.lumsa.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do>

B) CASELLA E-MAIL DI ATENEO

Allo studente viene automaticamente assegnata una e-mail di Ateneo, del tipo:

<Stesso Nome Utente di Mi@LUMSA>@lumsastud.it

Password: <Stessa password di Mia@LUMSA> e modificabile una volta eseguito l'accesso a <https://servizi.lumsa.it/Home.do> (cioè la password di Mi@LUMSA e la password della e-mail di Ateneo sono sincronizzate)

Alla e-mail di Ateneo, basata su Gmail, si accede da <https://mail.lumsastud.it>

Si consiglia sempre allo studente, qualora prediliga utilizzare altre caselle di posta elettronica, di impostare un inoltro automatico dalla propria e-mail di Ateneo verso la e-mail personale, in modo da non perdere comunicazioni importanti provenienti dall'Ateneo.

C) G-SUITE GOOGLE

Allo studente, viene automaticamente assegnata anche una suite di strumenti progettati per aiutare educatori e studenti a imparare e innovare insieme, denominata G-SUITE.

Lo studente accede a tali applicazioni, loggandosi in Google Chrome con le stesse credenziali della posta elettronica di Ateneo.

UN ESEMPIO

Mario Rossi diventa studente della LUMSA.

- Mario riceve le seguenti credenziali per accedere a Mi@LUMSA:

Nome Utente: m.rossi

Password: 1234dft*

- Mario riceve la seguente casella di posta elettronica di Ateneo:

m.rossi@lumsastud.it

Password: 1234dft*

- Mario riceve in dotazione la Google Suite di Ateneo e per accedere, in Google Chrome, immette le stesse credenziali della posta elettronica, cioè:

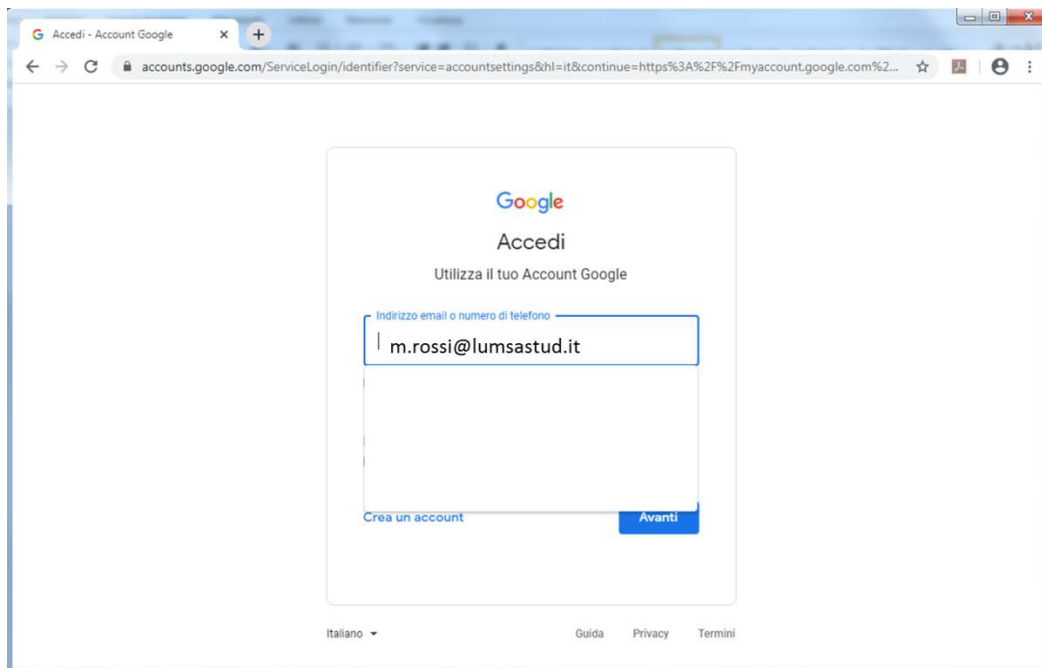
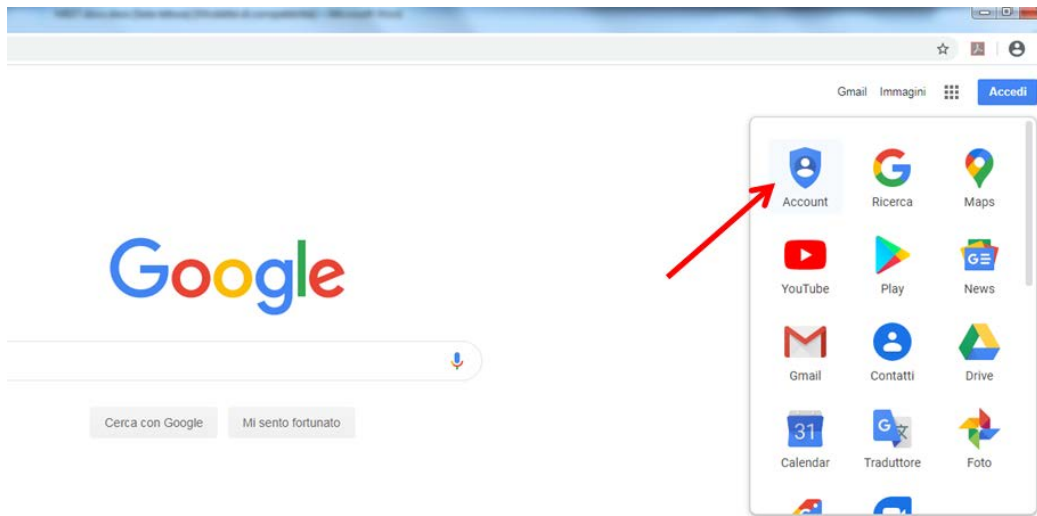
Nome account: m.rossi@lumsastud.it

Password: 1234dft*

PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE TRAMITE MEET

Avviare il browser

Lo studente avvia il browser Google Chrome ed esegue il login all'interno del browser con le proprie credenziali @lumsastud.it.



Notifica di lezione

Le indicazioni circa una lezione MEET possono essere ricevute in due modi:


1. Ricevendo via e-mail dal docente la stringa di partecipazione tramite lo strumento Google Calendar;
2. Ricevendo dal docente la stringa di partecipazione in altra via.


Es. "meet.google.com/yfo-mhym-mja".

Ogni volta che viene generata una nuova lezione, viene generata conseguentemente una nuova stringa, tranne nel caso in cui il docente abbia generato la lezione come "evento ripetuto", cioè calendarizzato su più giorni e/o settimane. È il docente, in ogni caso, a dare disposizione agli studenti circa la chiave da utilizzare.

Gli studenti, per partecipare alla lezione dal proprio PC, nel primo caso accedono alla webmail di Ateneo (mail.lumsastud.it), cliccano sulla stringa di partecipazione ricevuta via e-mail ed attendono di essere ammessi alla web conference (è il docente ad eseguire in tempo reale l'autorizzazione ad entrare in conferenza).

Invitation: (No Subject) @ Wed Mar 4, 2020 7pm - 8pm (C

 **[redacted]@lumsa.it**
a me ▾



(Nessun oggetto)
[Visualizza su Google Calendar](#)

Quando mer 4 mar 2020 7PM – 8PM (CET)
Chi [redacted]@lumsa.it*

[Altre opzioni](#)

You have been invited to the following event.

(No Subject)

When Wed Mar 4, 2020 7pm – 8pm Central European Time - Rome

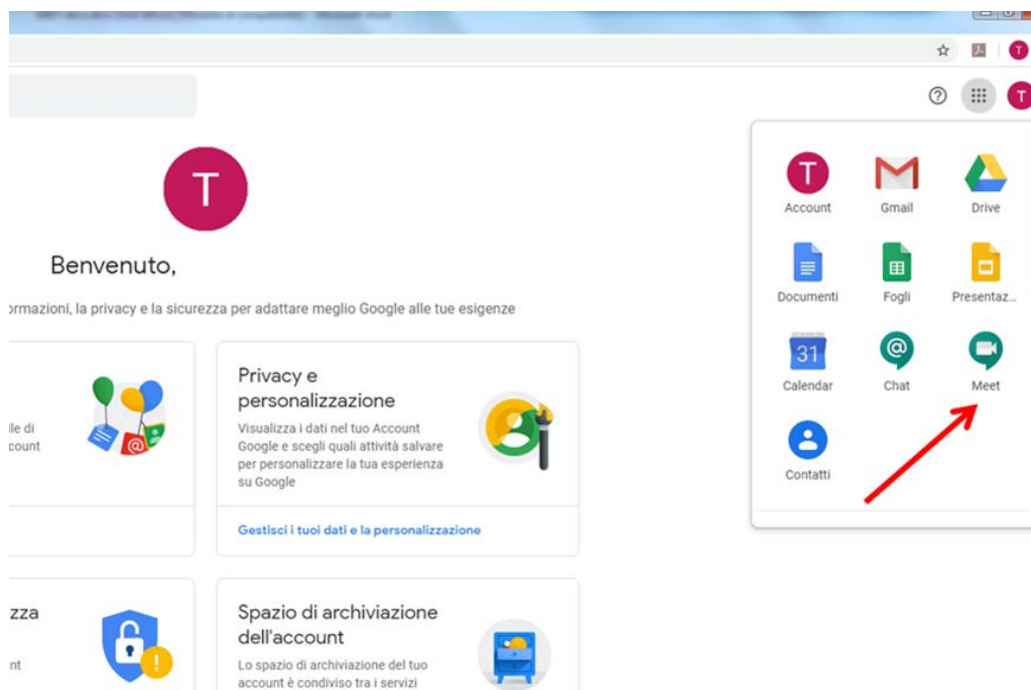
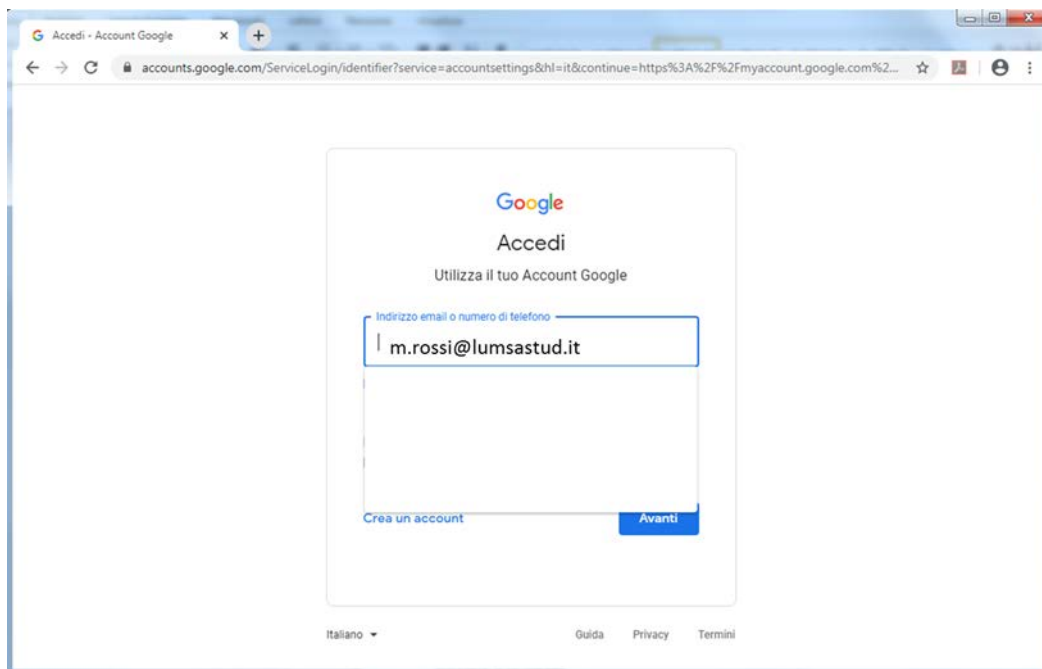
Joining info Join Hangouts Meet
meet.google.com/sop-vfrs-hpy

Calendar [redacted]@lumsastud.it

Who

- [redacted]@lumsa.it - organizer
- [redacted]@lumsastud.it

Nel secondo caso, lanciano il browser Chrome, vi fanno accesso con le credenziali di ateneo @lumsastud.it,

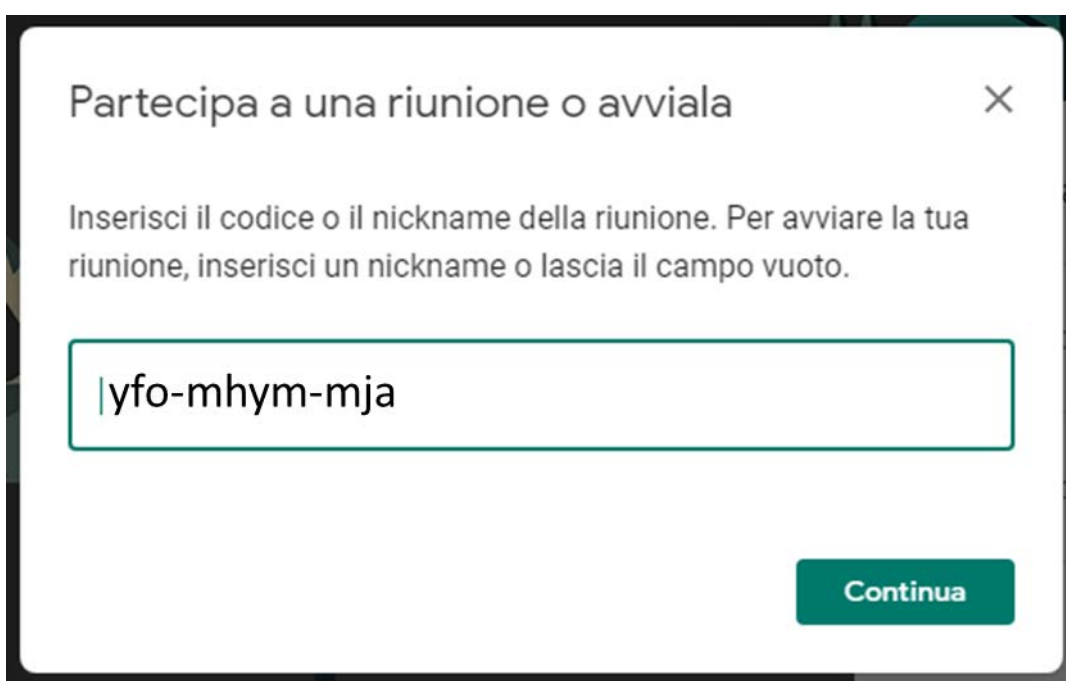


lanciano MEET

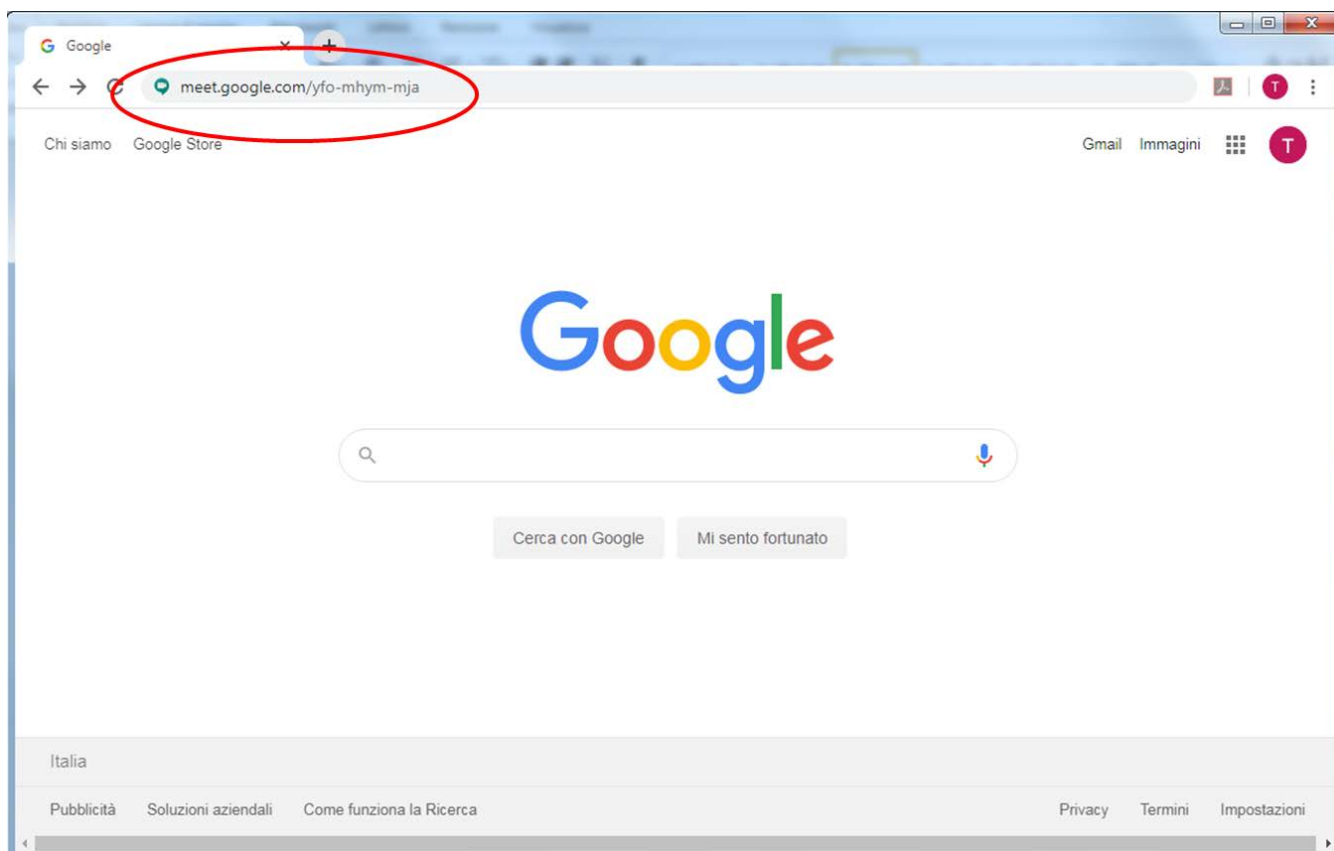
cliccano sulla fascia “ + Partecipa a una riunione o avviala”



Inseriscono una porzione della stringa di partecipazione. Ad esempio, con riferimento alla stringa "meet.google.com/yfo-mhym-mja", inseriscono solo la parte finale, come in figura seguente.



In alternativa, gli studenti possono lanciare il browser Chrome, farvi accesso con le credenziali di ateneo @lumsastud.it e digitare direttamente l'indirizzo URL per intero "meet.google.com/yfo-mhym-mja", come in figura seguente



E' consigliabile che gli studenti silenzino i microfoni quando la lezione è in corso, tranne che non sia richiesto loro esplicitamente di intervenire in audio.

All'interno della sessione MEET è' anche possibile interagire via chat.