

unife

se@

Centro di tecnologie
per la comunicazione,
l'innovazione e la didattica a distanza

GUIDA PER ESAMI CON GOOGLE MEET PER DOCENTI

Strumenti necessari

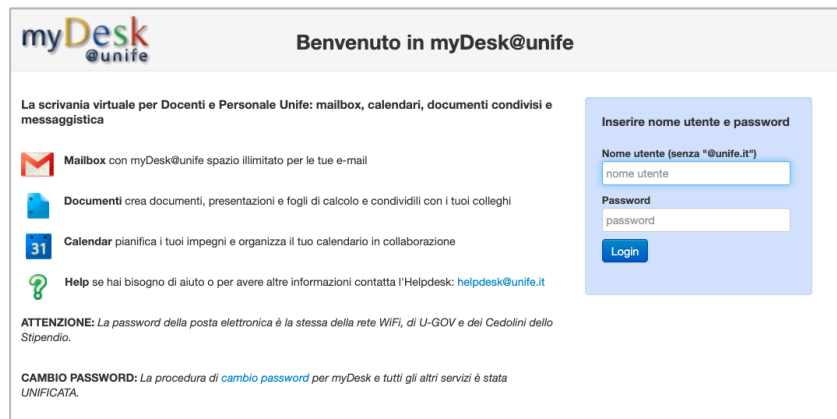
- Computer fisso o portatile
- Microfono a scelta tra:
 - microfono interno del pc
 - microfono esterno (usb, jack)
 - cuffie con microfono integrato
- Account di Ateneo
- Connessione internet

Come accedere a Google Meet

1. Aprire il proprio browser web
(per una maggiore compatibilità
si consiglia di utilizzare Google
Chrome)

1. Accedere al proprio account di
Ateneo da **mydesk.unife.it**

1. Cliccare sul tasto “**Google
App**” in alto a destra (affianco
all'icona del profilo), scorrere
tra le app e selezionare **Meet**



myDesk@unife Benvenuto in myDesk@unife

La scrivania virtuale per Docenti e Personale Unife: mailbox, calendari, documenti condivisi e messaggistica

M Mailbox con myDesk@unife spazio illimitato per le tue e-mail

D Documenti crea documenti, presentazioni e fogli di calcolo e condividili con i tuoi colleghi

31 Calendar pianifica i tuoi impegni e organizza il tuo calendario in collaborazione

? Help se hai bisogno di aiuto o per avere altre informazioni contatta l'Helpdesk: helpdesk@unife.it

ATTENZIONE: La password della posta elettronica è la stessa della rete WiFi, di U-GOV e dei Cedolini dello Stipendio.

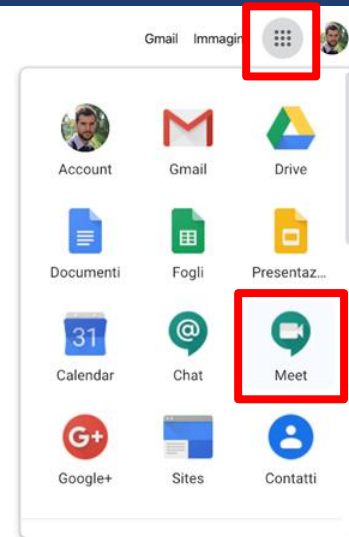
CAMBIO PASSWORD: La procedura di [cambio password](#) per myDesk e tutti gli altri servizi è stata UNIFICATA.

Inserire nome utente e password

Nome utente (senza *@unife.it)
nome utente

Password
password

Login



Gmail Immagini

Account Gmail Drive

Documenti Fogli Presentaz...

Calendar Chat Meet

Google+ Sites Contatti



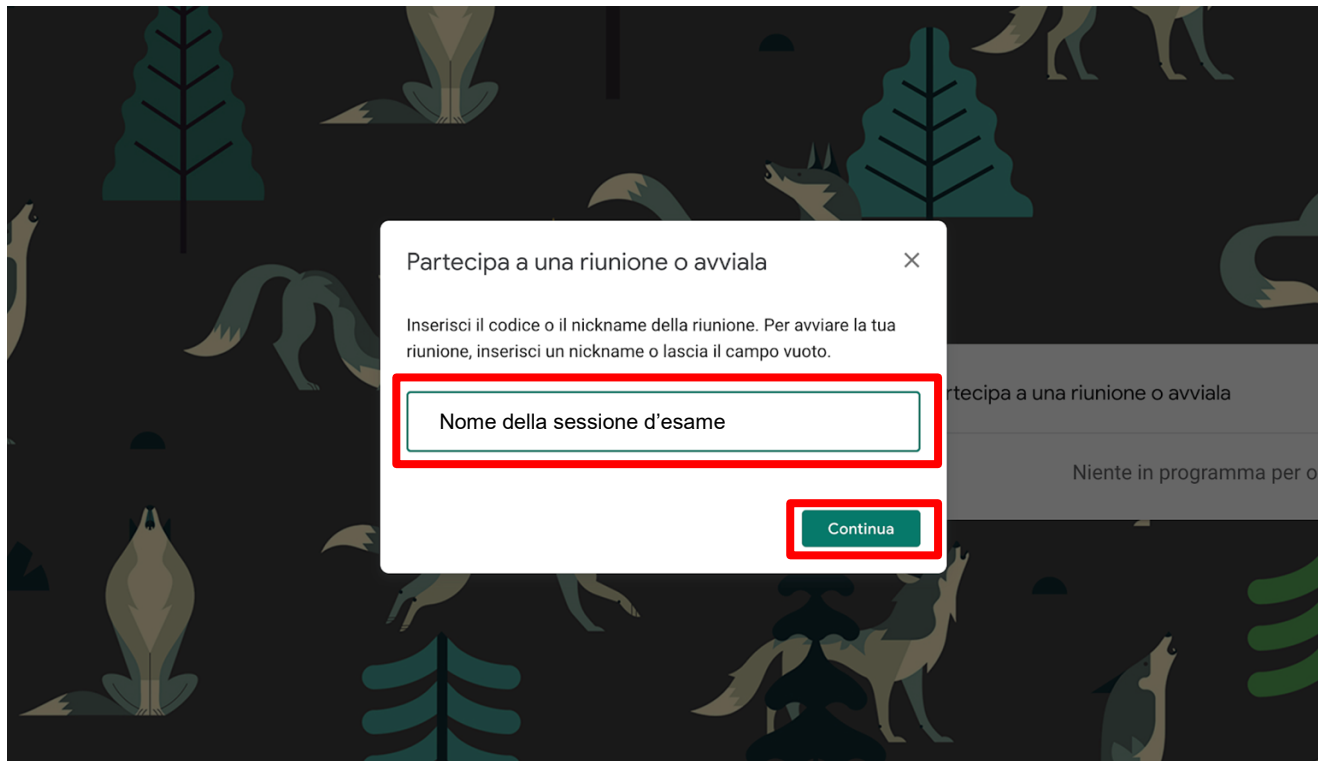
Avviare una sessione di Google Meet

Nella pagina che si aprirà premere su **“Partecipa a una riunione o avviala”**



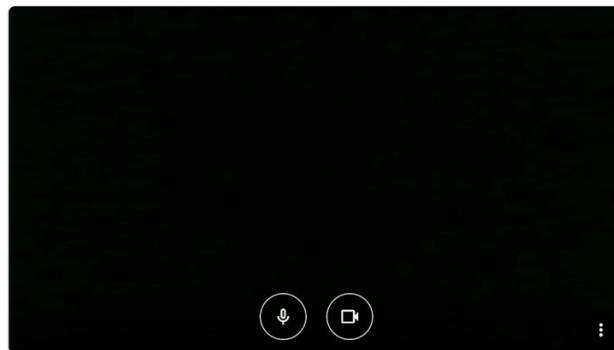
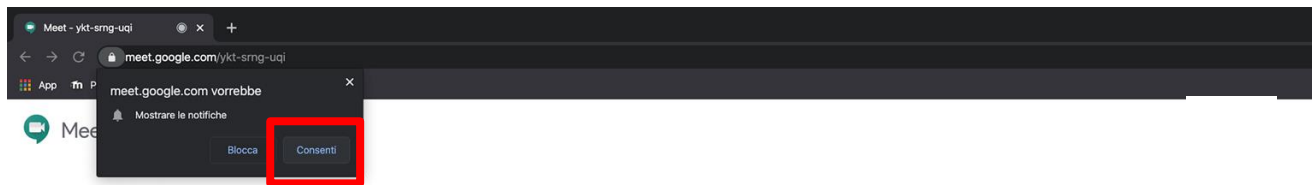
Inserire il nome della sessione d'esame

Nella finestra che compare inserire il nome della sessione d'esame nell'apposito spazio e cliccare su “**continua**”



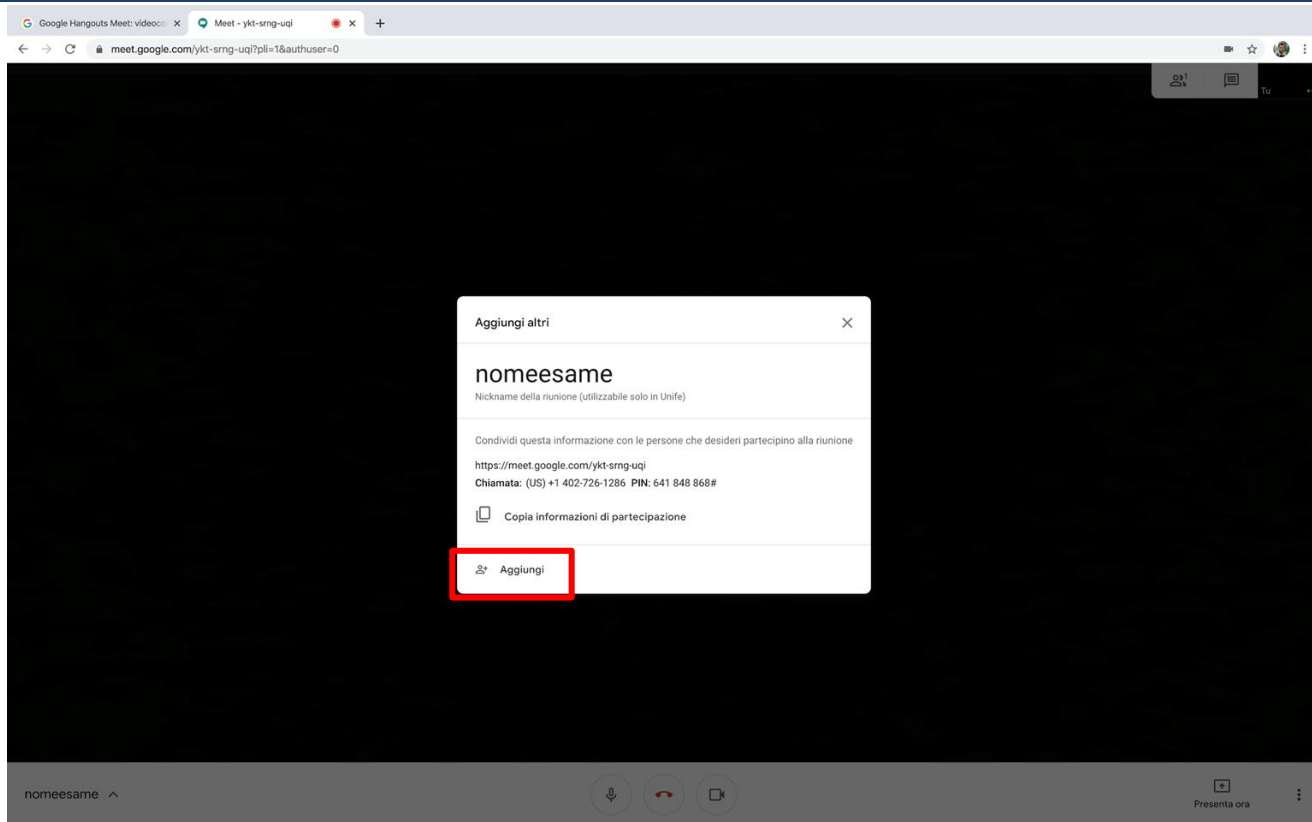
Accettare i consensi e accedere alla sessione

Se richiesto consentire a Google Meet di utilizzare microfono e webcam e cliccare su **“Partecipa”** per accedere a una nuova sessione.



Invitare altri docenti commissari d'esame

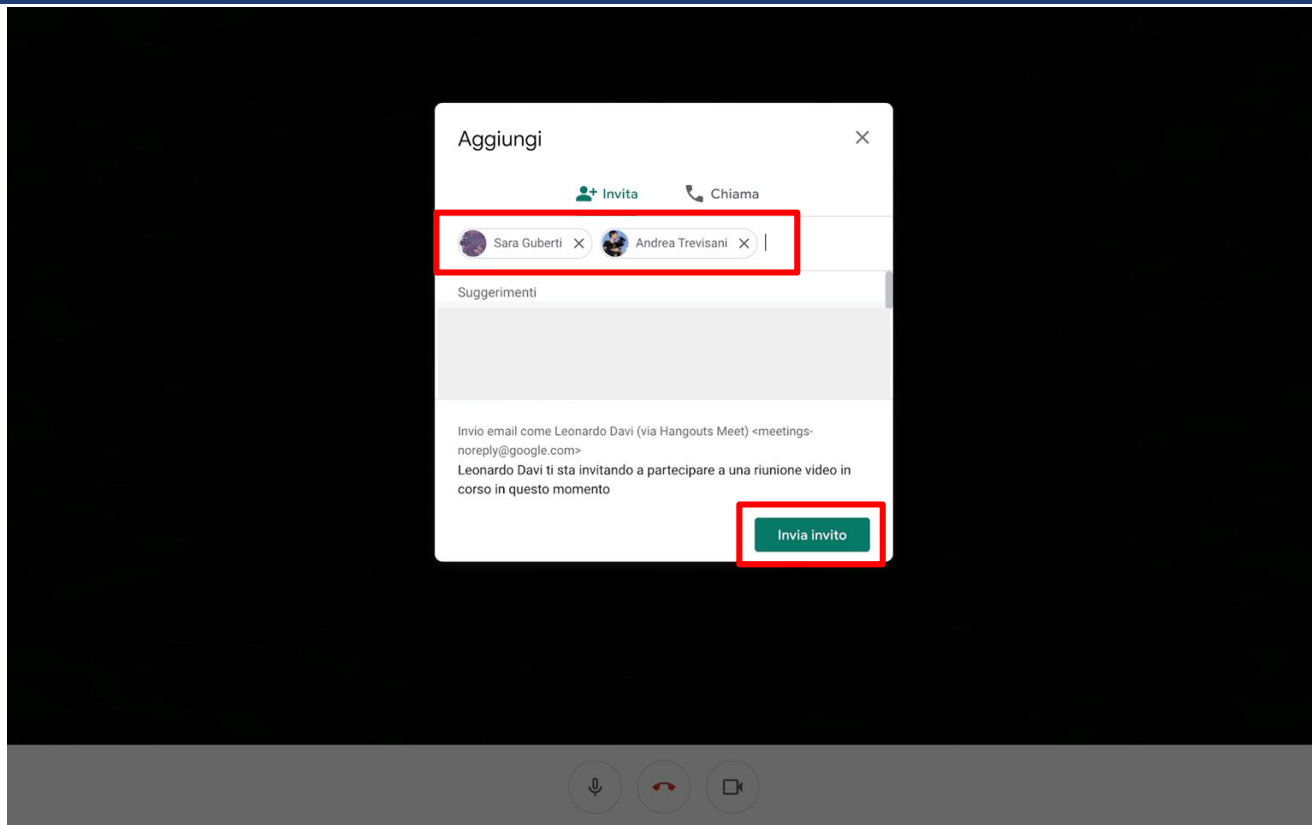
Premere **“Aggiungi”** per invitare altri docenti commissari d'esame



Invitare altri docenti commissari d'esame

Inserire nell'apposito spazio le mail degli altri docenti commissari d'esame e cliccare su **Invia invito**

Il docente invitato riceverà una mail con l'invito a partecipare (vedi slide seguente)



Invito di un docente ad accedere alla sessione d'esame

Il docente invitato, riceverà una mail contenente il pulsante per accedere a Google Meet.

Premere dunque su **“Partecipa alla Riunione”**

Una volta entrato, consentire a Google Meet di utilizzare il microfono e la webcam e premere sul tasto **“Partecipa”** per entrare nella sessione (vedi slide 6).

Entrato nella sessione, insieme agli altri docenti si potrà procedere a invitare i primi studenti.

Eventi di oggi: Leonardo Davi ti invita a una riunione video 🔔 Posta in arrivo x



Leonardo Davi (via Hangouts Meet) <meetings-noreply@google.com>
a me ▾



Leonardo Davi ti invita a partecipare a una riunione video in corso in questo momento

Nessun altro partecipa a questa chiamata

PARTECIPA ALLA RIUNIONE

meet.google.com/ykt-srng-uqi

Chiamata: (US) +1 402-726-1286 PIN: 641 848 868#

← Rispondi

➔ Inoltra

Invitare gli studenti

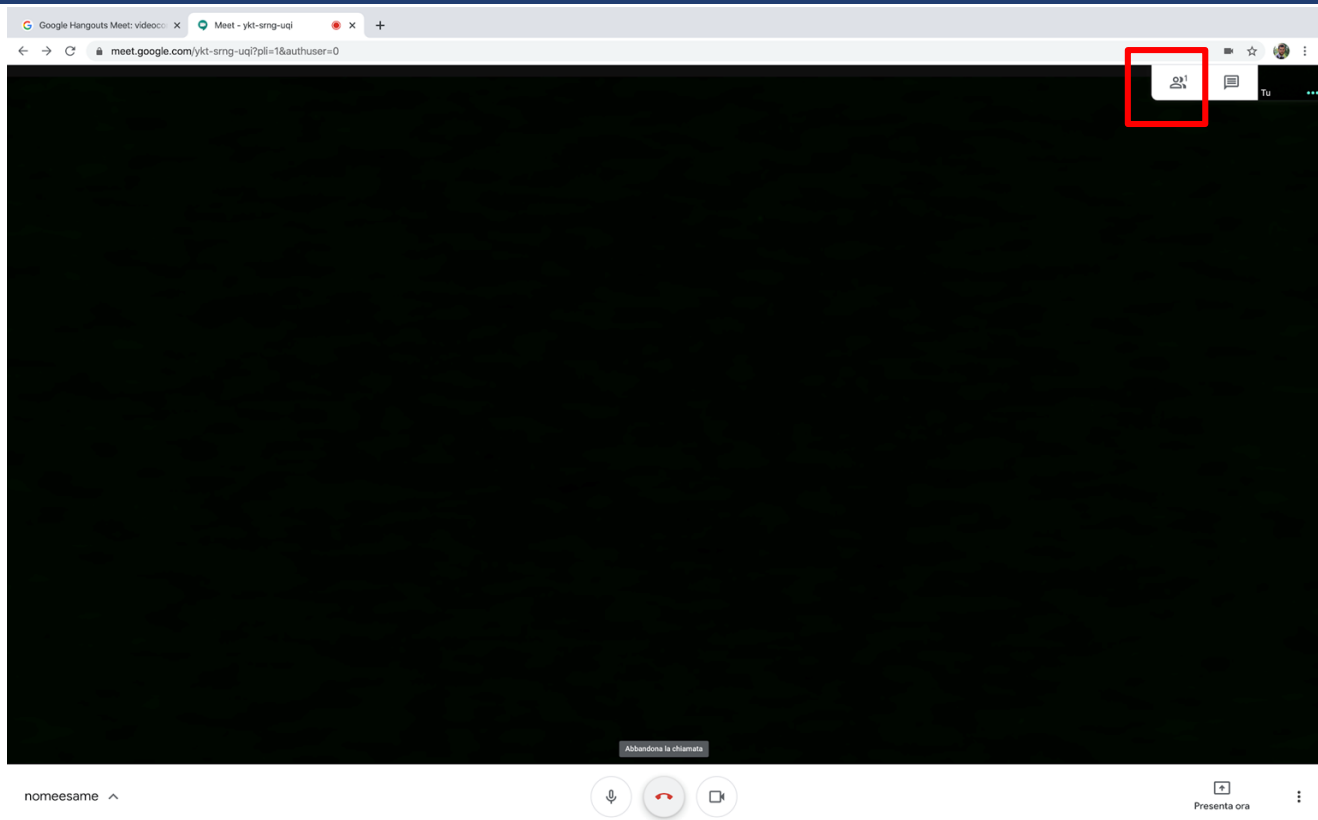
Per invitare gli studenti a partecipare alla sessione è possibile:

- [utilizzare la funzione invito di Google Meet](#)
- [invito tramite link alla sessione](#) (funzionale se combinata alle funzioni di comunicazione agli iscritti della piattaforma studiare.unife.it)

INSERIMENTO DEGLI STUDENTI
TRAMITE INVITO DA GOOGLE MEET

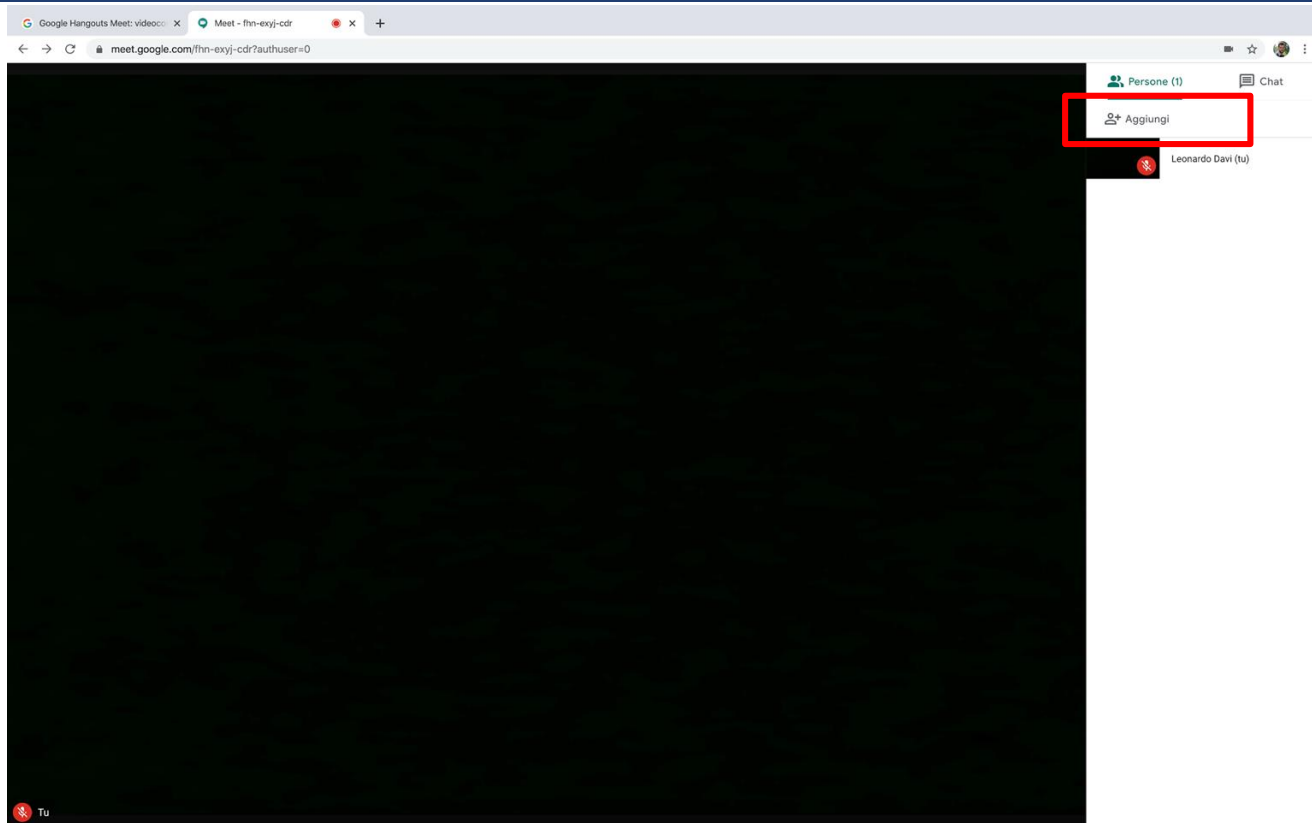
Invitare gli studenti tramite invito da Google Meet

Per invitare i primi due studenti premere sull'icona indicata



Invitare gli studenti tramite invito da Google Meet

premere su **“Aggiungi”**

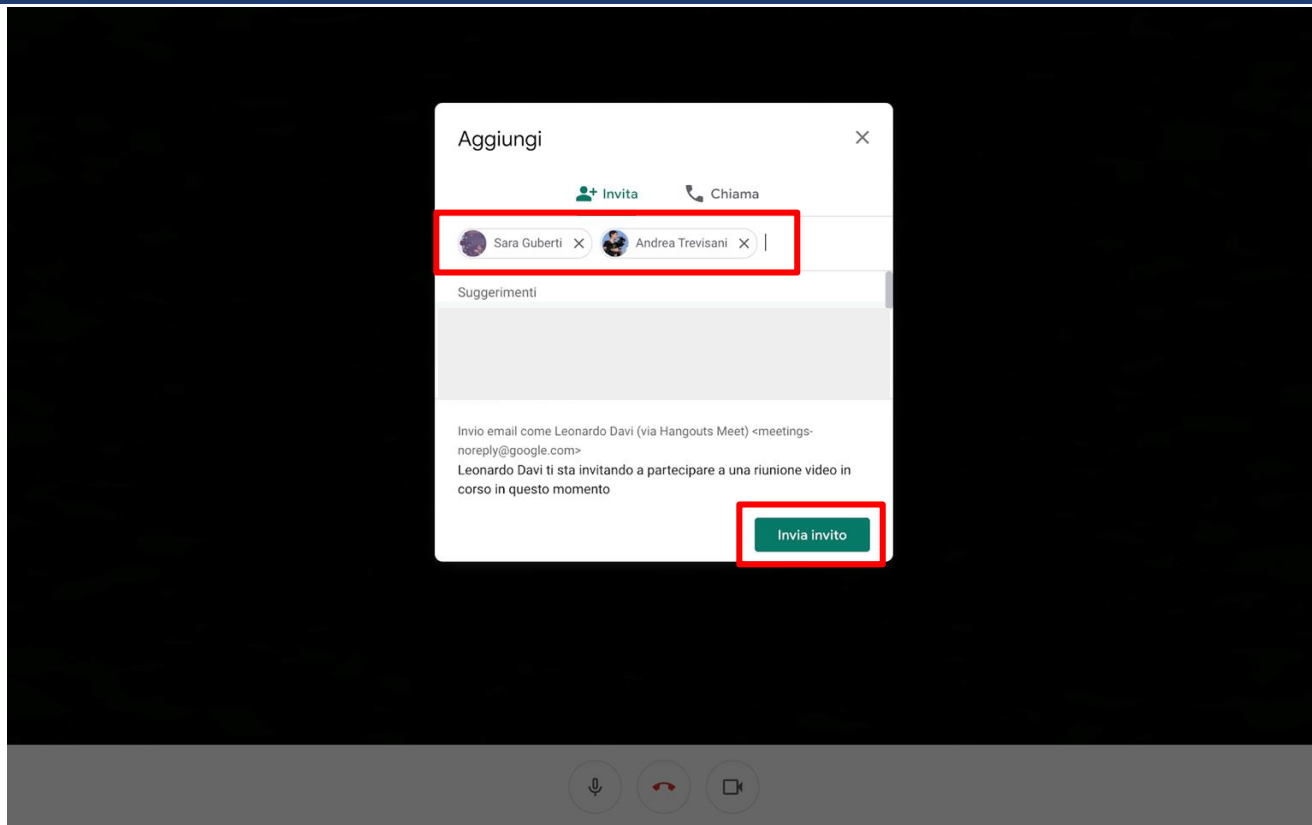


Invitare gli studenti tramite invito da Google Meet

Invitare i primi due studenti inserendo la loro e-mail e cliccando su “Invia invito”

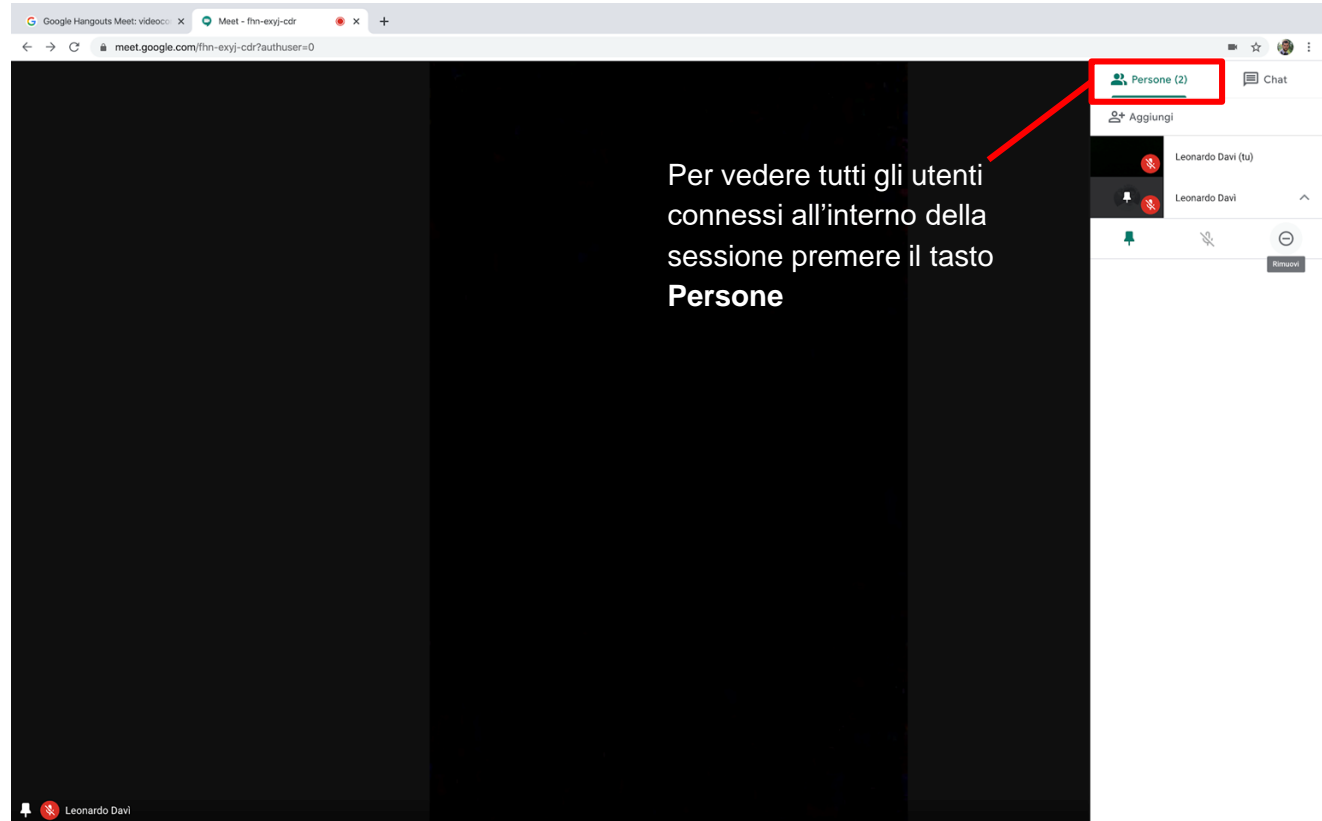
Gli studenti riceveranno una mail con l’invito a partecipare dal quale accederanno alla sessione.

Una volta che entrambi gli studenti saranno apparsi nella sessione l’esame potrà iniziare.



Terminato un esame

Terminato di esaminare i primi due studenti, chiedergli di scollegarsi in modo da poter procedere all'invito dei successivi due studenti (ripetere i passaggi da pagina 10)



Per vedere tutti gli utenti connessi all'interno della sessione premere il tasto **Persone**

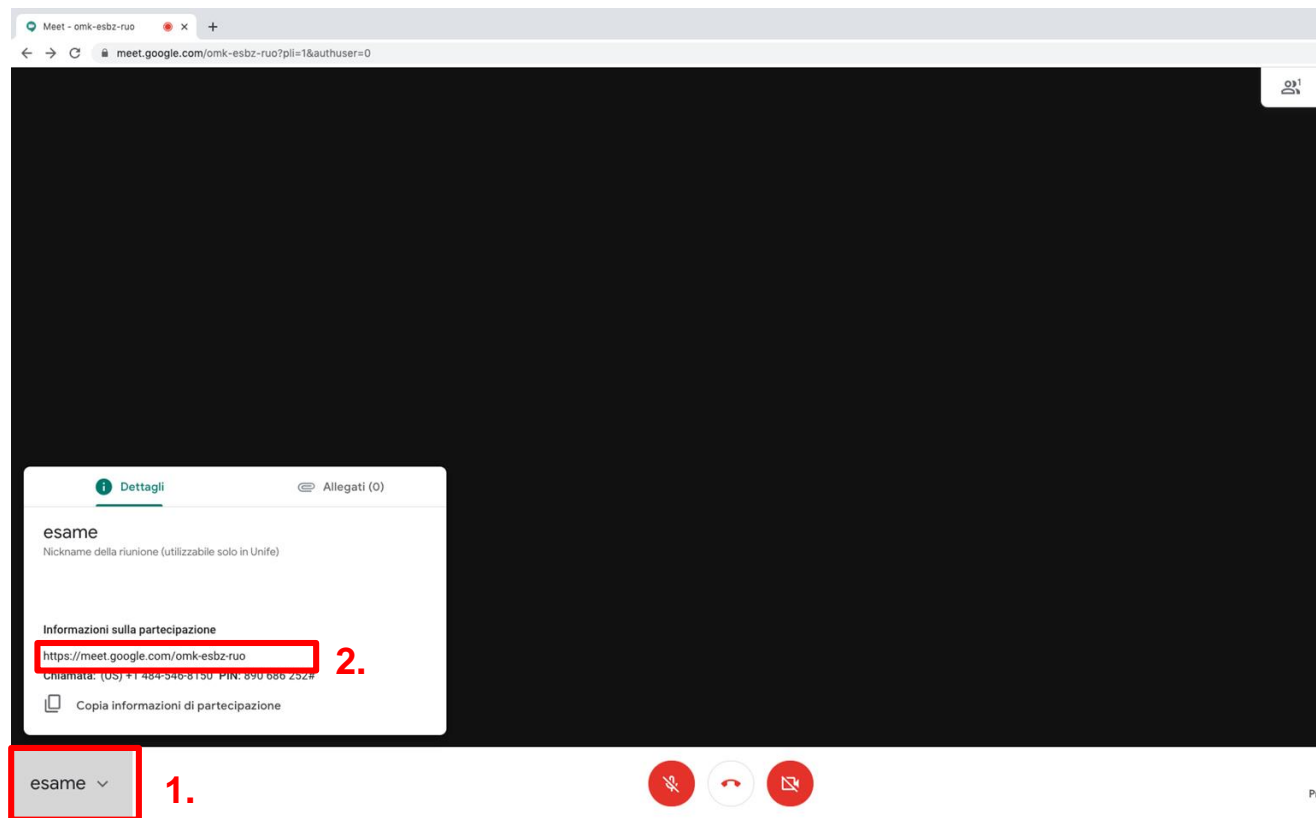
The screenshot shows a Google Meet browser window. The address bar displays 'meet.google.com/fhn-exyj-cdr?authuser=0'. The main content area is black. In the bottom-left corner, there is a small icon of a person with a red 'X' and the name 'Leonardo Davi'. On the right side, there is a vertical sidebar. At the top of this sidebar, there is a button labeled 'Persone (2)' with a red box around it and a red arrow pointing to it. Below this button are icons for 'Aggiungi', 'Chat', and a list of participants including 'Leonardo Davi (tu)' and 'Leonardo Davi'. At the bottom of the sidebar, there is a 'Remove' button.

INSERIMENTO DEGLI STUDENTI TRAMITE
L'INVIO DEL LINK DELLA SESSIONE DI MEET

INVIO DEL LINK DELLA SESSIONE DI MEET

E' possibile invitare gli studenti alla sessione d'esame inviando loro un link di Meet via e-mail o attraverso piattaforma studiare.unife.it (ESSE3). Per trovare il link bisogna:

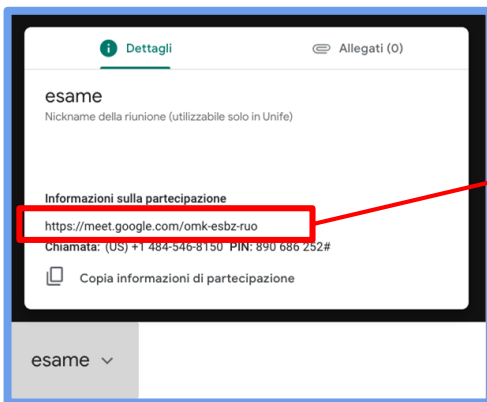
1. cliccare sull'icona in basso a sinistra con il nome della sessione
2. nella finestra che compare, copiare il link.



Invio del link attraverso piattaforma *studiare.unife.it* (ESSE3)

Incollare il link generato da Google Meet nell'apposito box di testo all'interno della piattaforma *studiare.unife.it* (ESSE3) per invitare gli studenti a partecipare alla sessione d'esame online.

Per dettagli sulla funzione di comunicazione si veda la **Guida come inviare comunicazioni agli studenti iscritti agli appelli**



The screenshot displays the 'Comunicazioni/Nuovo messaggio' (Communications/New message) interface. On the left, a sidebar menu for the 'Docente' (Teacher) role includes options like 'Area Riservata', 'Area Docente', 'Didattica', 'Conseguimento Titolo', and 'Registro'. The main area contains a form for sending a message. It includes fields for 'E-mail mittente' (with options like '@unife.it' and 'servizi_online@unife.it'), 'Copia di conferma' (set to 'Non inviare'), and 'Notifiche opzionali (Ccn)'. Below these are fields for 'Oggetto' and 'Testo'. A red arrow points from the highlighted link in the previous screenshot to the 'Testo' field. At the bottom, there is a table of recipients with checkboxes for selection and an 'Invia' button.

	#	Cognome e Nome
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	

TERMINE DEGLI ESAMI

Chiudere la sessione

Una volta terminata la registrazione, premere il tasto **“Abbandona la chiamata”** e premere su **“Torna alla schermata Home”**

Hai lasciato la riunione

Partecipa di nuovo

Torna alla schermata Home

Come reputi audio e video?



Pessimi

Molto buoni

