

Tutorial sorveglianza esami con Meet

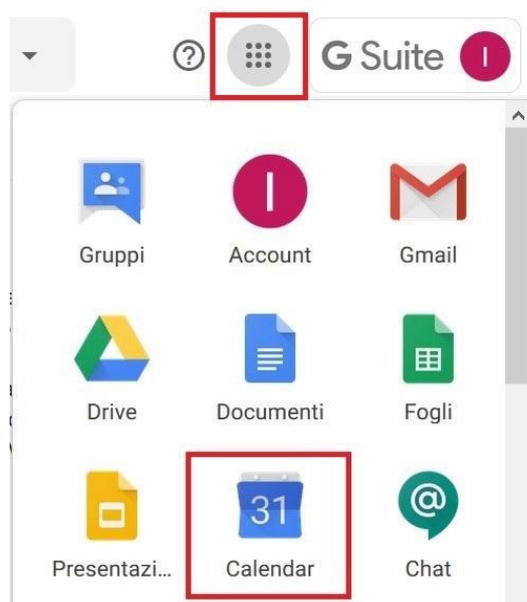
Google Meet è lo strumento della G Suite for Education che in maniera estremamente semplice consente di effettuare riunioni a distanza **fino a 100 partecipanti**. Durante l'incontro, è possibile comunicare via audio, video o condividere lo schermo, inoltre è possibile **effettuare la registrazione della sessione**.

A seconda del numero di studenti iscritti all'esame a distanza, potrà essere necessario programmare una o più videoconferenze Meet, tenendo conto che:

- Il numero massimo di partecipanti è 100
- Con il layout a griglia, è possibile visualizzare un massimo di 49 studenti contemporaneamente, tuttavia il numero può ridursi in base alle dimensioni dello schermo del dispositivo da cui il docente si connette
- Eventuali studenti in sovrannumero rispetto alla visualizzazione in griglia **non saranno visibili in contemporanea agli altri**

Programmare la videoconferenza

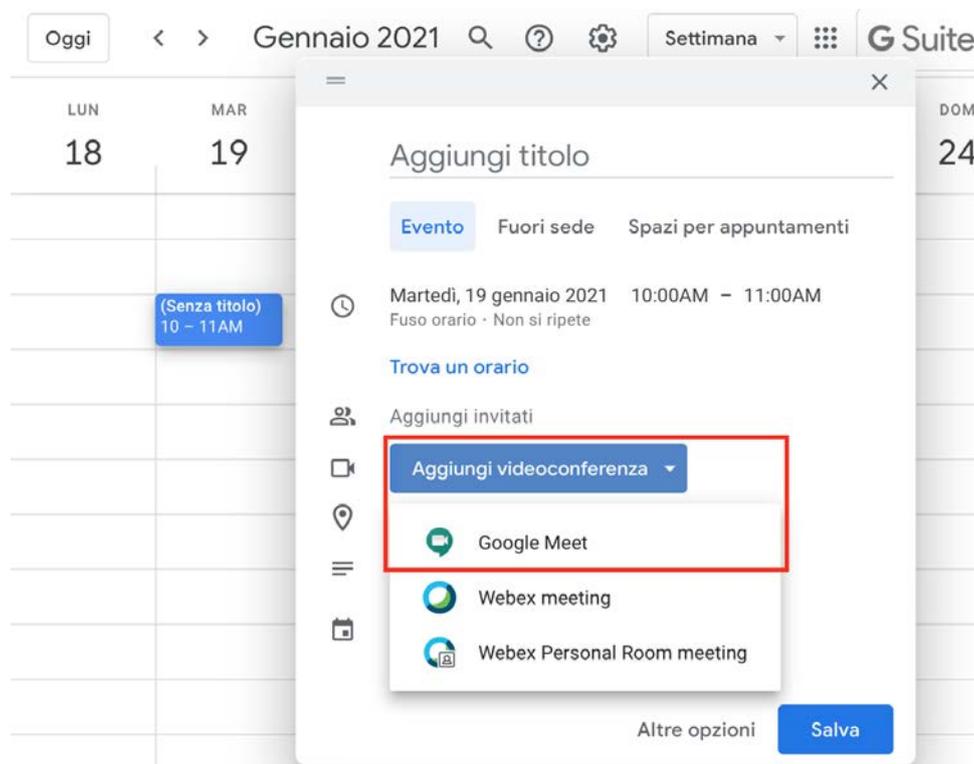
Per programmare la web conference, il primo passo da compiere è collegarsi alla G Suite con le proprie **credenziali della posta elettronica di Ateneo** e aprire **Calendar** dall'icona delle applicazioni, nell'angolo in alto a destra.



In Calendar, occorre posizionarsi nel giorno e orario di interesse: cliccando con il mouse verrà creato **un nuovo evento**. Dal pannello è possibile inserire il titolo dell'evento e aggiungere il sistema di videoconferenza desiderato: selezionando

dal menù a tendina l'opzione Google Meet, verrà creato il link per accedere nel formato "meet.google.com/xxx-xxxx-xxx".

E' inoltre possibile **aggiungere degli invitati**, inserendo le loro mail nell'apposito spazio. Il docente potrà quindi decidere di scaricare la lista degli iscritti all'appello dall'applicativo degli esami, copiare le mail e incollarle nel campo appropriato: se invitati, gli studenti potranno accedere direttamente al Meet.



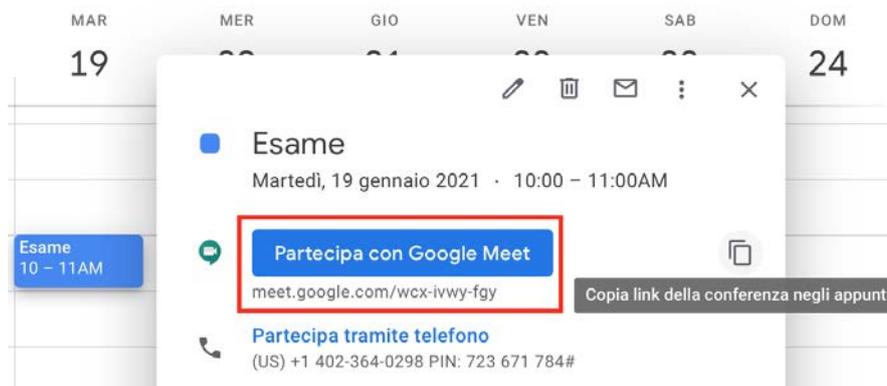
Cliccando su **Salva**, concludiamo la fase di creazione del nuovo evento: il sistema ci chiede se vogliamo inviare agli invitati una **mail di invito**, completa del link per accedere alla riunione.



In alternativa, è possibile copiare il link della videoconferenza e renderlo noto a coloro che vogliamo far partecipare. Eventuali **partecipanti che accedono tramite link**, ma che non sono invitati o non si sono autenticati con la mail con cui risultano invitati, dovranno essere **autorizzati per accedere**.

Avviare la videoconferenza

Il creatore dell'evento può accedere a Meet direttamente da Calendar: andando sull'evento, è possibile cliccare direttamente sul tasto "Partecipa con Google Meet".



Anche gli invitati possono accedere da Calendar, dato che l'evento verrà aggiunto in automatico nella loro agenda. In alternativa, possono accedere direttamente dalla mail di invito, in cui è presente il link di accesso.

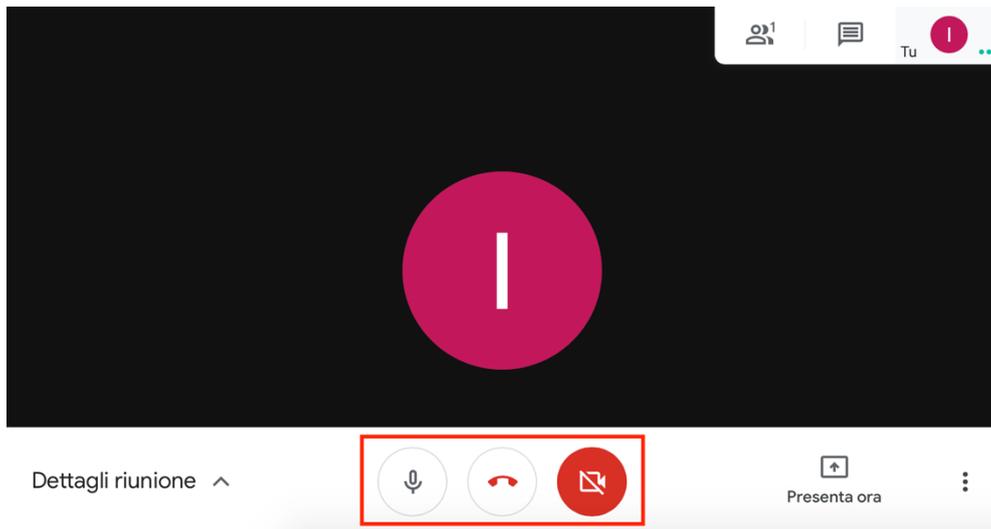
Quando viene lanciato, l'applicativo Meet richiede l'autorizzazione ad accedere a videocamera e microfono. Una volta date le autorizzazioni, sarà sufficiente cliccare su **Partecipa alla riunione**.



L'interfaccia di Meet è piuttosto intuitiva, ed i principali comandi sono presenti nella barra bianca a scomparsa in basso:

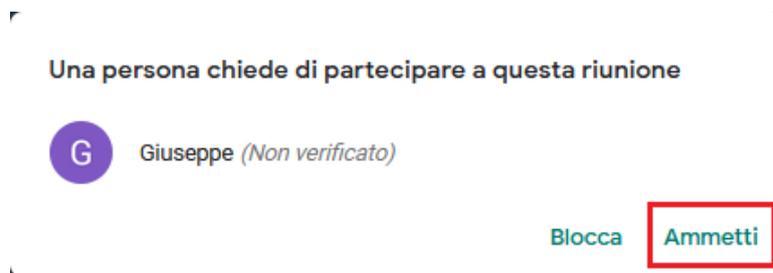
- A sinistra, il tasto per attivare/disattivare il microfono
- Al centro, il tasto rosso per uscire dalla riunione
- A destra, il tasto per attivare/disattivare la webcam

Sulla stessa barra, è inoltre presente la voce **Presenta ora**, che attiva la condivisione dello schermo (tutto o solo una finestra).



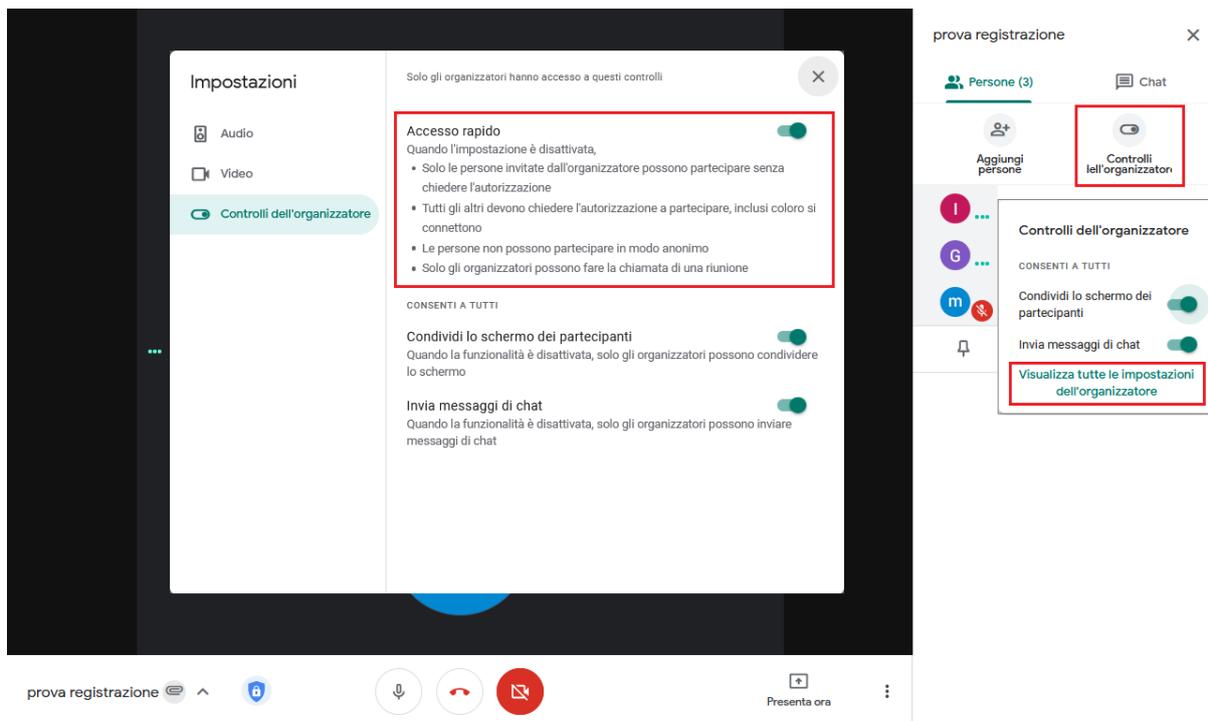
Gestire i partecipanti alla videoconferenza

Si ricorda che di default in Meet soltanto gli invitati all'evento possono accedere direttamente, mentre coloro che accedono tramite link dovranno essere ammessi singolarmente. Ad ogni nuovo partecipante, viene aperta una finestra pop-up, da cui è possibile decidere se accettare o rifiutare il partecipante.



Qualora lo ritenga opportuno, il docente che ha organizzato l'evento può decidere di abilitare l'**opzione di accesso rapido**, permettendo così a tutti di accedere senza chiedere il permesso. Per farlo, occorre aprire la lista partecipanti, e cliccare prima su "Controlli dell'organizzatore" e poi su "Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore": si aprirà così un pannello pop-up da cui è possibile attivare l'accesso rapido.

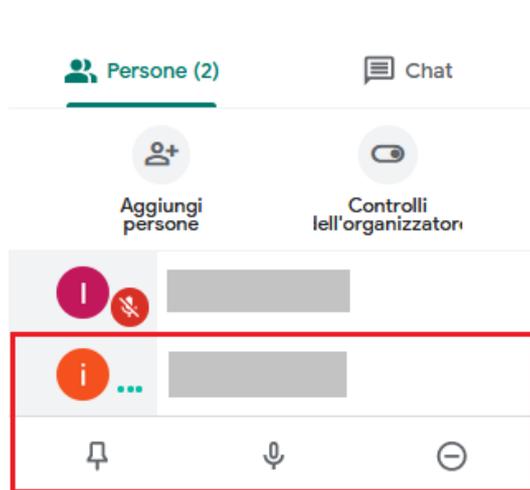
Dallo stesso pannello, è inoltre possibile definire i **privilegi dei partecipanti**, ovvero stabilire se possono scrivere in chat e se possono condividere il proprio schermo.



Una volta terminata la fase di ingresso o ammissione degli studenti, verificare il numero dei presenti e il numero degli iscritti all'appello, e procedere con la fase di identificazione.

Qualora lo ritenga opportuno, il docente ha la possibilità di intervenire su ciascuno dei partecipanti. Dal pannello partecipanti, cliccando sul nome dello studente, appariranno i seguenti comandi, da sinistra a destra:

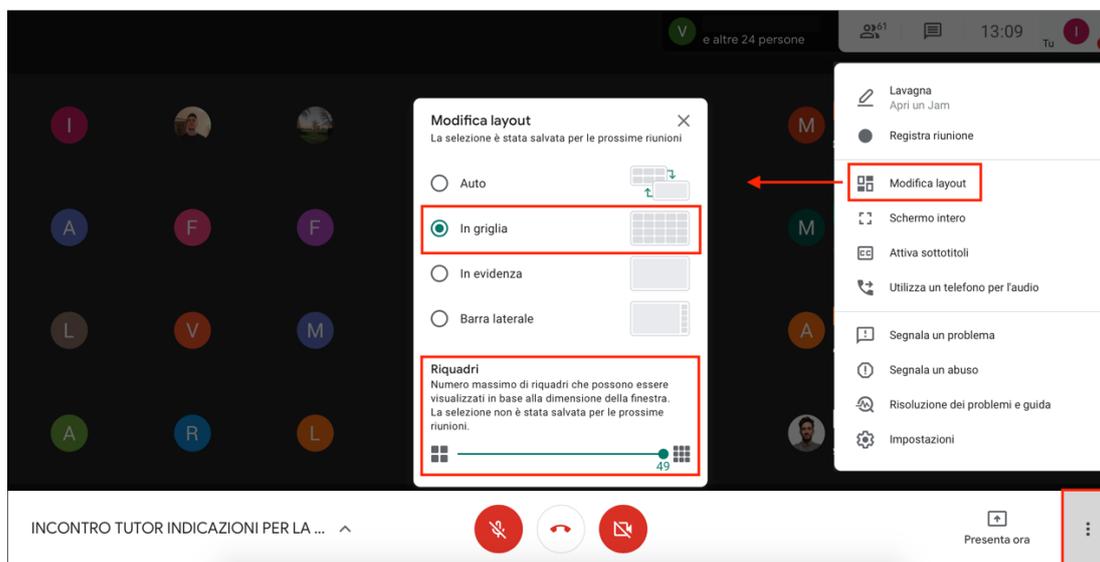
- fissa sullo schermo principale: attiva la visualizzazione a tutto schermo del video del partecipante
- mute: disabilita l'audio del microfono. Solo lo studente potrà poi riattivarlo
- rimuovi: permette di espellere un partecipante dalla videoconferenza



Per ottimizzare la **visualizzazione contemporanea di più studenti**, consigliamo di modificare il layout, impostando l'opzione a griglia: attraverso un cursore sarà possibile determinare il numero di studenti da visualizzare nella schermata, da un minimo di 4 a un massimo di 49.

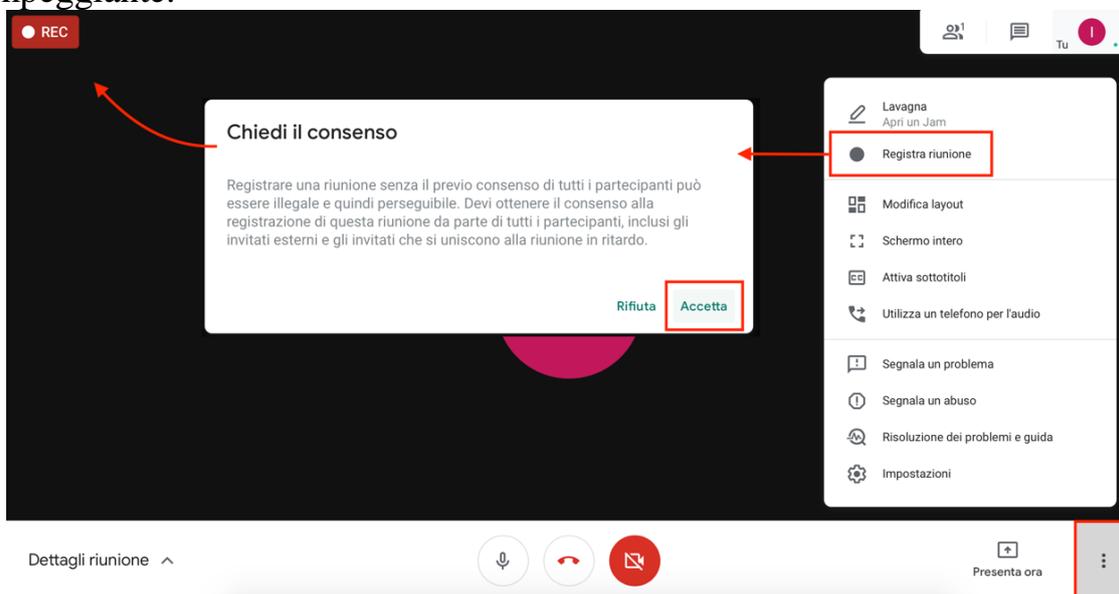


In caso i partecipanti siano più del numero fissato in griglia, non sarà possibile vederli.



Registrare la videoconferenza

Per attivare la registrazione della riunione, occorre aprire il menù aggiuntivo, dal tasto con i tre pallini sulla destra, e selezionare la voce **Registra riunione**. Si apre un popup che avverte tutti i partecipanti che la sessione è in registrazione. In alto a sinistra, viene inoltre visualizzata l'icona REC lampeggiante.





L'applicativo Meet permette sia all'organizzatore che ai partecipanti di far partire la registrazione, nonché di interromperla. Si consiglia pertanto di far partire subito la registrazione, in modo che gli studenti non possano farlo per errore, e di specificare che chi dovesse interromperla verrà sanzionato.

Per terminare la registrazione, occorre aprire nuovamente il menù e selezionare la voce **Interrompi registrazione**.

Il video verrà caricato in breve tempo nel proprio Drive G Suite, in una nuova cartella denominata **Meet Recordings**, e una notifica sarà inviata sia all'organizzatore che agli invitati al meeting. Si specifica che il **file sarà condiviso con tutti gli invitati, ma in sola visualizzazione**: qualora il docente non voglia renderlo visibile ad altri, dovrà modificare le impostazioni di condivisione del file.



Con le impostazioni G Suite di prossima applicazione, la videoregistrazione di un Meet non sarà scaricabile, e verrà cancellata automaticamente dopo 30 giorni.

Si ricorda che la registrazione dell'esame è a discrezione del docente, che è tenuto a cancellarla una volta conclusa la valutazione della prova.

Gestire la conclusione della videoconferenza

Tutti gli studenti devono rimanere connessi in videoconferenza finché il docente non ha verificato le consegne e dichiarata conclusa la prova.

Nel caso l'esame preveda la consegna di compiti scritti su carta, che devono essere scannerizzati, si consiglia di procedere ordinatamente alle procedure di validazione della prova, chiedendo a uno studente per volta di mostrare il suo elaborato cartaceo alla webcam prima di effettuarne scansione e caricamento.