

Dalla A di *Agid* alla U di *URL*

# Meet-izionario

Glossario  
delle video-lezioni DAD  
con Google Meet 

*a cura di*  
*Francesco Averna*

# Elenco delle voci

*L'elenco delle voci è navigabile: basta cliccarci su per raggiungere velocemente la pagina*

[AGID](#)

[Altre opzioni](#)

[Ammetti/ammetti tutti](#)

[Blocca/blocca tutti](#)

[Cambia sfondo](#)

[Chiedi di partecipare](#)

[Chiudi solo la tua chiamata](#)

[Codice di dieci cifre](#)

[Controlli dell'organizzatore](#)

[DAD](#)

[Dettagli riunione](#)

[Impostazioni](#)

[Lavagna](#)

[Link](#)

[Modifica layout](#)

[Nickname](#)

[Presenta ora](#)

[Pin](#)

[Registra riunione](#)

[Risoluzione dei problemi](#)

[Schermo intero](#)

[Segnala un abuso](#)

[Segnala un problema](#)

[Sicurezza della riunione](#)

[Sottotitoli](#)

[Stanza](#)

[Termina la chiamata](#)

[URL](#)

[Verifica audio e video](#)

**Agid:** è l'Agenzia italiana per il digitale, che affianca la Presidenza del Consiglio dei ministri, al fine di raggiungere gli obiettivi dell'agenda italiana digitale, e che coordina la pubblica amministrazione per la trasformazione digitale del Paese. Durante la DAD è stata (ed è) importante perché ha dato dei consigli sull'utilizzo delle [piattaforme](#) e degli strumenti più appropriati per affrontare questa modalità didattica.

**Altre opzioni (i tre puntini in basso a destra):** all'interno del Meet, sono accessibili altre opzioni, come crea una jam da presentare, registra una riunione, modifica layout, schermo intero...

**Ammetti/Ammetti tutti:** il tasto che ti permette di ammettere una o più persone esterne alla tua organizzazione (l'istituzione scolastica).

**Blocca/blocca tutti:** il tasto che ti permette di bloccare una o più persone esterne alla tua organizzazione (l'istituzione scolastica di cui fai parte). Nonostante il blocco, la persona può continuare a chiedere di partecipare.

**Cambia sfondo (altre opzioni o prima dell'accesso al Meet):** questa opzione consente di sfocare lo sfondo o di inserirne uno tra quelli proposti dall'applicazione. È possibile farlo anche prima di accedere alla video-call (nel pulsante in basso a destra dell'anteprima).

**Chiedi di partecipare:** il tasto da premere quando una persona esterna all'istituto vuole partecipare a una video-chiamata creata con Google Meet.

**Chiudi solo la tua chiamata:** una delle due opzioni che viene fuori non appena l'organizzatore della video-call di Meet clicca sulla cornetta rossa; questa permette di lasciare la chiamata, senza tuttavia terminare la video-lezione (lasciando dentro altri partecipanti).

**Codice di dieci cifre:** ogni video-conferenza ha un codice di dieci cifre univoco, riscontrabile nella seconda parte dell'URL del Meet (esempio: *meet.google.com/co-dice-meet*). Esso può essere comunicato ad altri utenti che, a loro volta, potranno utilizzarlo per accedere alla video-call, da pc o da smartphone. Il codice va inserito senza i trattini nella homepage di Meet, senza trattini. Se la video-chiamata è creata con un evento di Calendar il codice sarà sempre attivo e potrà essere utilizzato per accedere alla riunione.

**Controlli dell'organizzatore (impostazioni rapide):** all'interno dei dettagli della riunione (dove si trovano le 'persone', in alto a destra del Meet), l'organizzatore ha la possibilità di accedere ad alcune impostazioni per consentire o meno agli utenti di condividere lo schermo o di scrivere nella chat. Di default queste due funzioni sono consentite ai partecipanti.

**Controlli dell'organizzatore (tutte le impostazioni):** avviata la video-call di Meet, o all'interno dei dettagli della riunione (dove si trovano le 'persone', in alto a destra) oppure cliccando sullo scudetto blu con il lucchetto bianco, in basso a sinistra, l'organizzatore ha la possibilità di accedere a tutte le impostazioni della video-chiamata cliccando su 'Controlli dell'organizzatore' e poi su 'visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore'. Qui, oltre alle impostazioni rapide (vedi voce precedente), è possibile bloccare l'accesso rapido, per rendere la chiamata ancora più sicura impedendo l'accesso di utenti anonimi, imponendo la richiesta di partecipazione a tutti gli utenti (anche quelli interni alla scuola)...

**DAD:** la sigla più famosa all'epoca del coronavirus (dopo Covid, si sa). La Didattica A Distanza ha riportato (nel bene o nel male) la scuola a occupare pagine e pagine di giornali e numerosi servizi radiofonici e televisivi. Con la *didattica a distanza* si intendono sia le attività didattiche in sincrono che quelle in asincrono.

**Dettagli riunione (in alto a destra, video-chiamata avviata):** qui si trovano le persone che partecipano alla video-chiamata, la chat, i controlli dell'organizzatore, la funzione che consente di disattivare l'audio dei partecipanti, la funzione 'Aggiungi persone'.

**Dettagli riunione (in basso a sinistra, video-chiamata avviata):** qui è possibile trovare e condividere le informazioni per partecipare con Meet (copiando l'URL della chiamata) oppure quelle utili a connettersi tramite telefono (solo U.S.A.).

**Impostazioni (video-chiamata avviata, altre opzioni):** da qui è possibile accedere alle impostazioni audio e video (nella stessa finestra alla quale si può accedere prima della video-chiamata, in alto a destra dell'anteprima). È possibile quindi scegliere il microfono, gli altoparlanti e la webcam da utilizzare durante la video-chiamata.

**Lavagna (da Altre opzioni):** cliccando sui tre pallini in basso a destra e poi su 'Lavagna', possiamo creare una nuova Jam o aprirne una da Drive; nel primo caso ci verrà richiesto di approvare le autorizzazioni di condivisione, nel secondo la jam viene condivisa in modalità modifica con le persone presenti alla video-conferenza.

**Link:** ci riferiamo al link che troviamo nella copertina dello stream di una classe virtuale di Classroom. Sembra un semplice URL, ma in realtà, subito dopo la stringa *meet.google.com/* troviamo il termine *lookup* e un codice che sembra simile alle dieci cifre univoche affidate a una video-call qualsiasi (esempio: *meet.google.com/lookup/dieccifre*). Il link così impostato non fa altro che suggerire a Meet, ogni volta che l'insegnante ci clicca su, di creare una stanza di Meet con:

- un nickname identico alle ultime dieci cifre del link;
- un URL con un codice di dieci cifre univoco affidato a quel nickname.

In questo modo, ogni volta che l'insegnante avvia una video-lezione, crea una video-chiamata con lo stesso nickname associato a un codice di dieci cifre diversi dal precedente (perché si tratta effettivamente di una nuova stanza).

**Modifica layout (altre opzioni):** qui è possibile modificare la visuale dei partecipanti alla riunioni, per poterne vedere fino a un massimo di 49 utenti disposti a mosaico, altrimenti si può scegliere di vedere solo chi parla (barra laterale o in evidenza).

**Nickname:** un nome fittizio che è possibile attribuire al luogo virtuale nel quale vogliamo incontrare dei colleghi, tenere una lezione con la nostra classe... È possibile scegliere il nickname al momento di avvio di una video-call direttamente dalla homepage di Meet (*meet.google.com*). In questo caso, al nickname scelto sarà attribuito un codice di dieci cifre univoco che comparirà sempre nell'URL della stanza e che si rinnoverà ogni volta che avvieremo una nuova chiamata con la stessa etichetta (nickname).

Infine, è bene sapere altre due informazioni sul nickname:

- può essere usato solo all'interno del dominio dell'istituto;
- le stanze create con Nickname verranno chiuse dopo che l'ultimo partecipante avrà lasciato la video-chiamata e non saranno più attive dopo che l'organizzatore l'avrà terminata.

**Presenta ora (all'interno della video-chiamata):** questa funzione consente di mostrare un contenuto (testuale o multimediale) ai partecipanti alla video-chiamata. È possibile:

- presentare il proprio schermo del pc (mostrando tutto ciò che aperto nello schermo, compreso il Meet);
- presentare una finestra dell'applicazione (di qualsiasi app aperta nello schermo: browser, programma offline, documento di testo, power point, video...);
- presentare una scheda del browser Google Chrome (l'opzione migliore per video e animazioni se questi contenuti sono fruiti online, mediante il browser Chrome).

**Pin (metti in primo piano sullo schermo principale):** la "classica" puntina (o spillino) che permette di fissare sullo schermo principale chi sta parlando o la presentazione in atto (qualora non dovesse essere visibile). Funzione utile per chi utilizza un dispositivo mobile e vuole fissare sullo schermo una presentazione avviata da un utente.

**Registra riunione (altre opzioni):** è possibile registrare le riunioni avviate con Meet, previa richiesta di consenso ai partecipanti. Se l'opzione non è visibile è necessario attivare la funzione direttamente dalla console Admin. Inoltre sono in arrivo delle novità con le [registrazioni temporanee](#).

**Risoluzione dei problemi (all'interno della video-chiamata, altre opzioni):** in questa finestra è possibile conoscere alcuni problemi di connessione e il carico del sistema operativo rilevati da Google Meet. L'app inoltre fornisce interessanti consigli per avere una qualità superiore della video-chiamata.

**Schermo intero (altre opzioni):** questa opzione permette di "ritagliare" dalla visuale la finestra del browser.

**Segnala un abuso (altre opzioni):** opzione molto utile a inviare importanti feedback a Google su eventuali abusi dello strumento Google Meet.

**Segnale un problema (altre opzioni):** opzione molto utile a inviare importanti feedback a Google su eventuali problemi di natura tecnica legati all'uso dello strumento Google Meet.

**Sicurezza della riunione (scudetto con lucchetto):** tutte le funzioni di controllo dell'organizzatore descritte in questo glossario sono facilmente accessibili cliccando nello scudetto blu con lucchetto bianco, presente in basso a sinistra di una video-chiamata Meet già avviata.

**Sottotitoli (altre opzioni):** con questa opzione è possibile attivare i sottotitoli ai dialoghi che avvengono nella video-chiamata. Al momento è possibile attivare le seguenti lingue: francese, inglese, portoghese, spagnolo e tedesco.

**Stanza (di Meet):** nome generico attribuito allo spazio virtuale che accoglie l'organizzatore e i partecipanti di un evento in video-call. Ad ogni stanza è assegnato un codice a dieci cifre univoco, ravvisabile nella seconda parte dell'URL del Meet. Nelle versioni Google Workspace *Standard*, *Teaching and Learning* e *Plus* sarà possibile creare delle stanze direttamente da una video-lezione di Meet, con la funzione *Gruppi di lavoro*.

**Termina la chiamata:** la seconda opzione che viene fuori non appena si fa clic sul pulsante della cornetta rossa per chiudere la video-conferenza; questa permette di chiudere definitivamente il Meet, anche per gli altri utenti, i quali non potranno accedervi direttamente (nel caso di evento Calendar) ma dovranno essere ammessi dall'organizzatore, nonostante facciano parte dello stesso istituto. Nel caso di video-chiamate con nickname, terminata la chiamata il nickname si stacca dal codice di dieci cifre assegnato e potrà essere utilizzato per un'altra riunione (l'URL non sarà più attivo).

**URL:** indirizzo specifico univoco collegato alla videochiamata (compare sia negli eventi di Google Calendar che nelle riunioni appena avviate con Google Meet); è possibile copiare l'URL da Calendar e condividerlo con i destinatari; in questo caso l'URL è già attivo, quindi tutti gli utenti della scuola possono accedere, mentre gli utenti esterni devono essere accettati. A questo URL corrisponderà una stanza di Meet sempre attiva. L'URL è sempre formato dalla sintassi `meet.google.com/codice-di-10-cifre` (codice di dieci cifre univoco affidato alla video-conferenza). Tutto quanto detto precedentemente vale anche per l'avvio di una video-chiamata direttamente dalla propria Gmail: un URL con un codice di dieci cifre univoco.

**Verifica audio e video (nella schermata precedente alla video-chiamata):** qui è possibile scegliere le impostazioni tecniche ed effettuare persino una breve registrazione per testare la qualità dell'audio e del video.