

ENCUENTROS GOOGLE MEET CON EL ALUMNADO

Para acceder a Google Meet seguiremos los siguientes pasos:

1. Iniciar sesión con nuestro Gmail para acceder a Google Meet desde las aplicaciones de Google (al igual que solemos acceder a Classroom)
2. Pulsar sobre el icono MEET
3. Una vez dentro de la aplicación, pulsar sobre NUEVA REUNIÓN, en la cual encontraremos varias opciones, entre ellas: **crear una reunión para más tarde/ iniciar una reunión al instante/ programar en Google Calendar**. De entre esas tres opciones, la más útil para acceder con el alumnado sería **CREAR UNA REUNIÓN PARA MÁS TARDE**, ya que de este modo se nos crea un enlace que podemos copiar y pegar en nuestro CLASSROOM y los alumnos podrán acceder directamente a la hora establecida.
4. Para copiar dicho enlace en CLASSROOM, debemos pulsar sobre la rueda de **AJUSTES** de nuestro aula de classroom y **PEGAR** el **ENLACE** en el apartado **SECCIÓN**. De este modo el alumnado deberá copiar el enlace y pegarlo en el navegador para poder entrar a la reunión.
5. Existe otro modo de poder acceder el alumnado de manera directa a la reunión sin tener que copiar y pegar el enlace: a modo de recordatorio, podemos copiar el enlace en el **TABLÓN** del aula de classroom un día antes o unas horas antes de su inicio, de esta forma solo tendrán que **PINCHAR** en el **ENLACE** y accederán directamente.
6. El alumnado podrá acceder a dicho enlace cuando quiera, pero no podrá entrar en la reunión hasta que el administrador (en este caso el profesorado) esté conectado y autorice el acceso.
7. Como administradores, el profesorado podemos invitar a la reunión a más participantes, ya sean alumnos, profesores o familias. Para ello, hay que pulsar sobre el icono **+ Añadir a alguien, e introducir su GMAIL**.
8. Una vez reunidos, tanto profesorado como alumnado tendremos la opción de **COMPARTIR PANTALLA** para mostrar documentos, vídeos, imágenes, páginas web, etc. Para ello debemos pulsar sobre **PRESENTAR AHORA** (se encuentra en el margen inferior y derecho de la pantalla), en el cual nos encontramos con tres opciones: TODA TU PANTALLA, para mostrar todo lo que en ese momento proyecta tu pantalla y se proyectará todo lo que se vaya proyectando a tiempo real; UNA VENTANA, para mostrar solo un tipo de documento/imagen/vídeo, etc, que se tenga abierto en ese momento, todo lo que se siga abriendo a partir de ese documento/imagen/vídeo, etc, no será visto en la pantalla de los demás; y UNA PESTAÑA, para compartir solo una página de internet. La opción más cómoda y útil será **TODA TU PANTALLA**.
9. Saber más de MEET: al igual que otras aplicaciones, a través de meet se puede chatear durante la videoconferencia, cambiar el diseño de la pantalla para poder ver a más o menos participantes en la pantalla, silenciar micrófono, desactivar la cámara, etc.

ESPERO QUE OS SIRVE DE GRAN AYUDA COMPAÑER@S