

Che cos'è G Suite for Education?

G Suite for Education è un insieme di applicazioni, servizi e strumenti basati sul Web e dedicati alla comunicazione ed alla collaborazione in ambiente scolastico e universitario. In particolare, i servizi principali che compongono la G Suite for Education sono i seguenti..

- ✓ **g-mail personale** Per entrare nella email, aprire il browser Chrome e nell'URL digitare: gmail.google.com, premere invio e inserire il proprio [nome.cognome @ic-philippone.edu.it](mailto:nome.cognome@ic-philippone.edu.it) e la password fornita dall'istituto;
- ✓ **Google Drive**, che permette di archiviare online tutti i tipi di file, senza limiti di spazio. Per entrare in Drive, aprire il browser Chrome e nell'URL digitare: drive.google.com, premere invio e inserire il proprio [nome.cognome @ic-philippone.edu.it](mailto:nome.cognome@ic-philippone.edu.it) e la password fornita dall'istituto;
- ✓ **Google Documenti, Fogli e Presentazioni**. Senza necessità di installare software aggiuntivo, gli studenti possono produrre testi, fogli di calcolo e presentazioni, i quali possono essere condivisi e sui quali si può lavorare contemporaneamente a più mani;
- ✓ **Google Moduli**, che permette la creazione di test e verifiche autocorrettive anche a distanza;
- ✓ **Google Calendar**, che permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere;
- ✓ **Google Classroom**,: è un servizio di gestione di classi e gruppi virtuali completamente integrato con tutte le altre applicazioni della G Suite for Education. Classroom offre la possibilità di creare e gestire compiti e attività in ogni fase di lavoro (assegnazione, consegna, correzione, restituzione) e permette di migliorare la comunicazione e la collaborazione tra insegnanti – studenti e studenti – studenti e insegnanti – insegnanti (sia all'interno della scuola che fuori), offrendo molte diverse modalità di comunicazione..
- ✓ **Google Hangout e Google Talk**: sono servizi che permettono di comunicare in tempo reale via chat o attraverso video – comunicazioni. È possibile organizzare videoconferenze e riunioni. I servizi cloud disponibili con G suite for Education sono completamente gratuiti, continuamente aggiornati ed è presente un servizio di assistenza sempre attivo (<https://support.google.com/>).
- ✓ **Google Meet**, che consente la creazione di videoconferenze alle quali possono partecipare fino a 100 persone. I docenti possono tenere lezioni a distanza con la propria classe, condividendo lo schermo del proprio computer. Preferibile avere microfono e webcam, anche interni al computer. I servizi offerti sono **ESCLUSIVAMENTE per utilizzo scolastico e didattico** e sono attivabili nel momento in cui docenti e famiglie **ricevono le credenziali di accesso e solo dopo che quest'ultimi hanno letto l'informativa, il regolamento e la liberatoria ricevute sul proprio registro elettronico**.

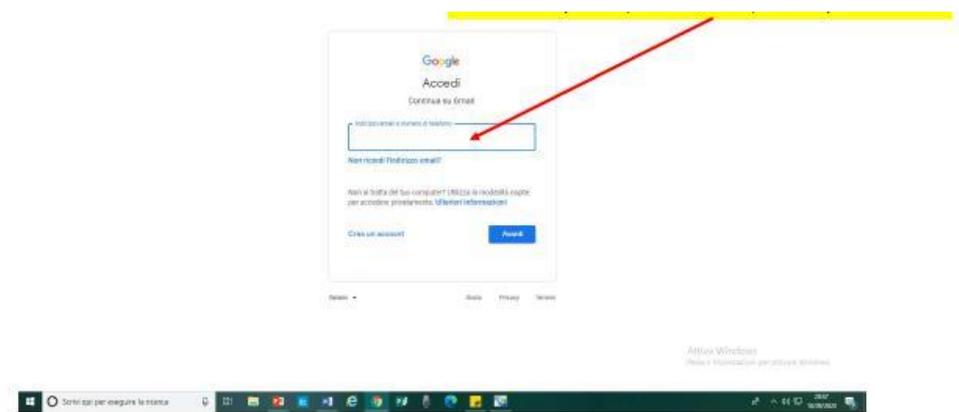
Operazioni fondamentali

Accedi

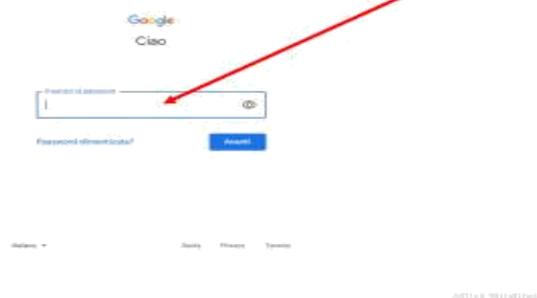
➤ Come?

inserisci il tuo indirizzo e-mail di G-Suite

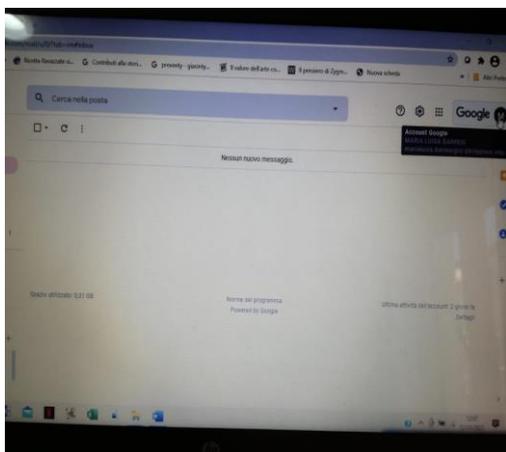
nome.cognome@ic-philippone.edu.it e la tua password, quindi clicca su avanti;



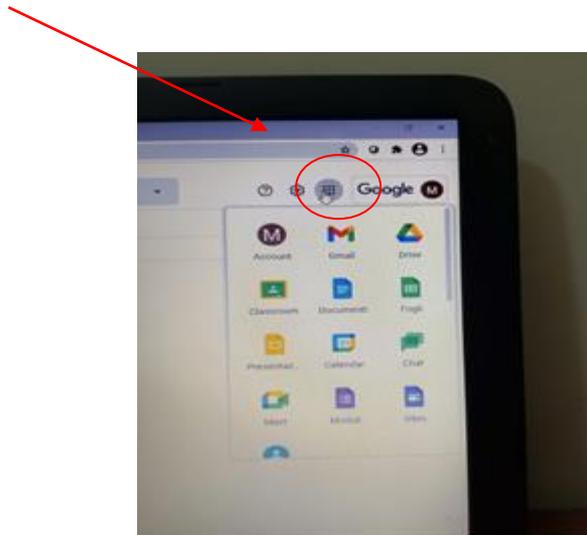
Al primo ingresso verrà chiesto di cambiare password



a questo punto sarai loggato nel tuo account



Le icone



Una volta effettuato l'accesso al tuo account, clicca sull'icona con i 9 quadratini (in alto a destra) per visualizzare le applicazioni e selezionare quella che ti serve.

Potrai usare il tuo account per **diverse funzioni**, fra cui mail, archiviare e condividere file collaborare alla stesura di documenti, presentazioni, fogli di lavoro...

Comunica

Il servizio di posta elettronica con il quale puoi inviare email



Archivia

Puoi usare G-Suite per archiviare i tuoi file salvandoli nella cloud. Potrai poi condividerli con gli altri.

➤ Con quale applicazione?

Drive è lo spazio di G-Suite dove puoi archiviare i tuoi file, aprirli e modificarli usando qualsiasi dispositivo e condividerli.



Archivia

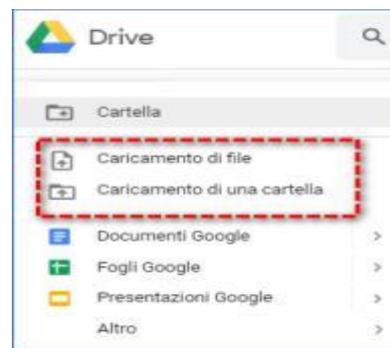
Uno dei sistemi per archiviare i file su Drive consiste nel caricare una copia utilizzando il browser web:

1. Apri **Drive**

2. Fai clic su Nuovo, seleziona Caricamento di file o Caricamento di una cartella e quindi scegli il file o la cartella che vuoi caricare.

3. Fai clic su Apri. Se utilizzi la versione più recente di Chrome o Firefox, puoi semplicemente trascinare i file direttamente dal computer alla pagina Drive sul browser.

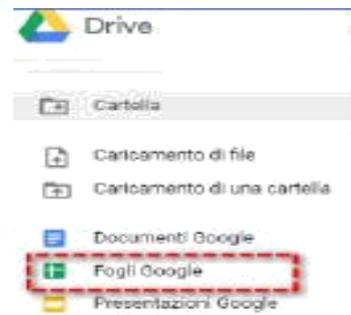
Se viene visualizzato il messaggio Caricamento completato, i file sono stati caricati e sono disponibili per l'accesso in qualsiasi browser o dispositivo su cui è installato Drive.



Accedi e visualizza

Dopo aver archiviato i file su Drive, puoi accedervi da qualsiasi computer, smartphone o tablet:

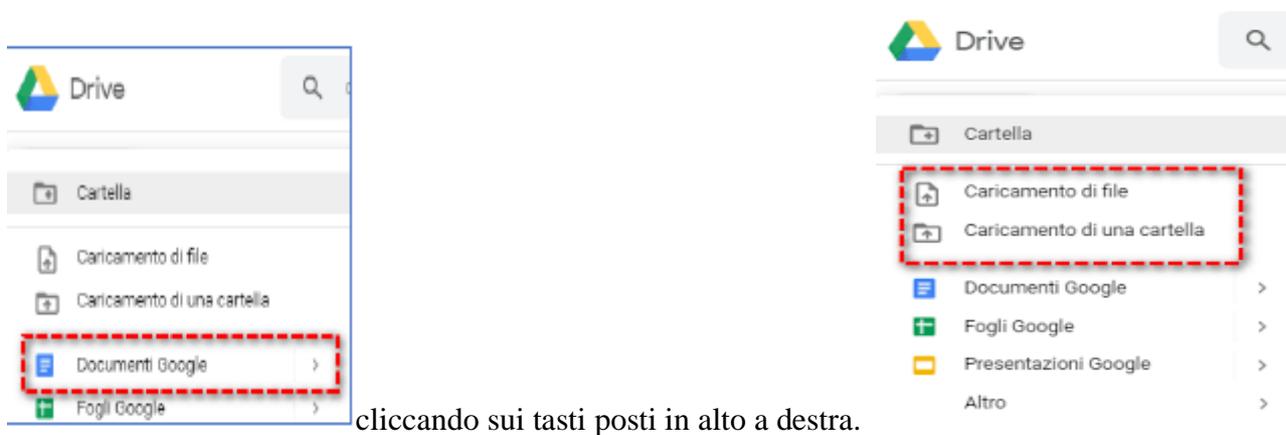
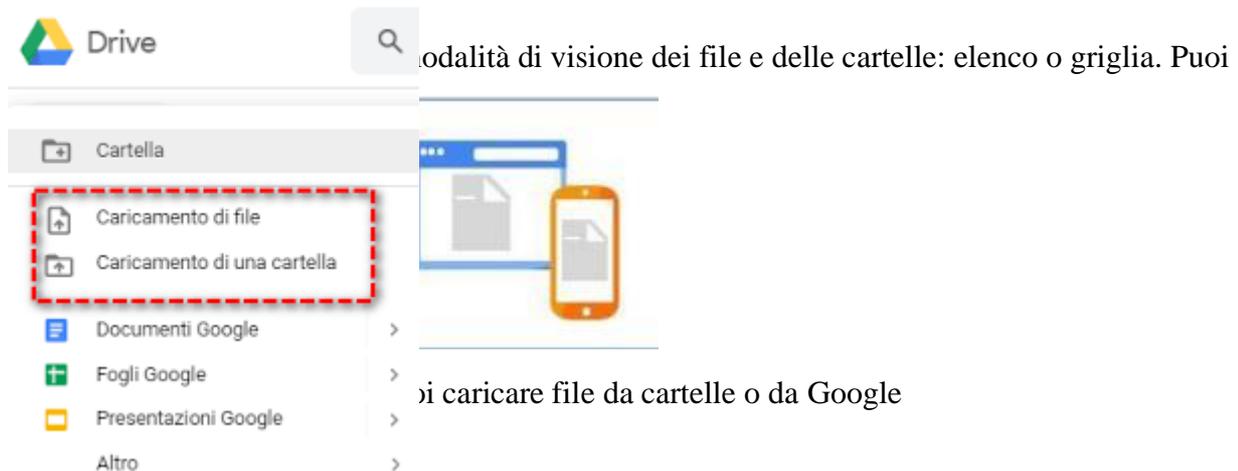
- se usi un browser web (Chrome, Firefox...) clicca sull'icona di Drive dal tuo account o vai a <https://drive.google.com/>;
- se usi uno smartphone o un tablet apri l'app Drive sul tuo dispositivo.



Fai doppio clic sul file che vuoi visualizzare

Quando modifichi o elimini un file archiviato in una posizione, Drive apporta ovunque la stessa modifica senza che sia necessario il tuo intervento.

Suggerimento



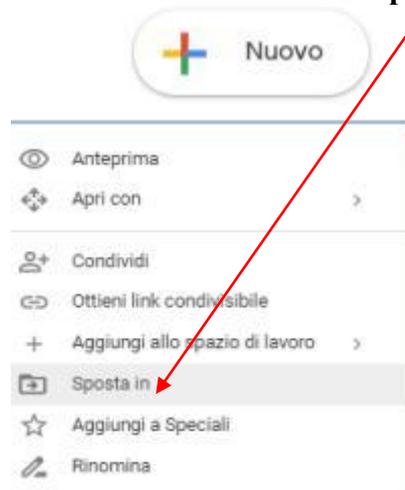
Organizza

In Drive puoi organizzare i tuoi file in cartelle.

Per creare una cartella fai clic su **Nuovo**> Cartella.

Per spostare un file in una cartella:

- Seleziona il file
- Apri il menu a tendina con il tasto destro del mouse e seleziona > **Sposta in...**



Drive ha tante altre funzioni

Modifica i file, ripristina versioni precedenti, visualizza le attività...

puoi imparare a utilizzare tutte le funzioni tramite le guide online



Crea

Puoi usare GSuite per creare diversi tipi di file: testi, presentazioni, fogli di calcolo, sondaggi...

➤ Con quali applicazioni?

Puoi creare:

- testi con Documenti,
- presentazioni con Presentazioni,
- fogli di calcolo con Fogli, sondaggi e test con Moduli e vari tipi di file con diverse applicazioni, tutte accessibili anche da

Crea documenti di testo

Con **Documenti Google** puoi creare e modificare i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato.

Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente, puoi vedere le loro modifiche via via che le apportano e il lavoro verrà salvato in modo automatico



Crea fogli di calcolo

Gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto, analizza i dati con i grafici e i filtri e altro ancora.

Impara a usare Fogli Google con la guida online



Crea presentazioni

Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

Impara a usare Presentazioni Google con la guida online



Collabora

Puoi usare GSuite per collaborare con i docenti condividendo file.

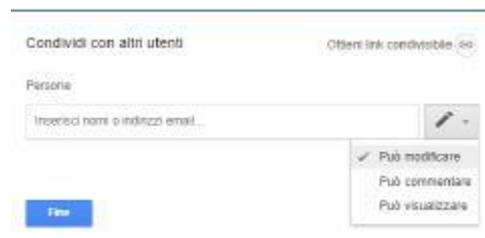
➤ Con quali applicazioni?



Molte delle applicazioni presenti in Drive, fra cui Documenti, Fogli e Presentazioni, permettono di condividere i file creati, impostando diversi livelli di collaborazione.

Condividi

Nel tuo spazio Drive, seleziona il file o la cartella che vuoi condividere. Fai clic su Condividi.



Nella casella Condividi con altri utenti:

1. inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google di cui fai parte e con cui vuoi condividere il file;

2. scegli il tipo di accesso che vuoi concedere:

➤ può modificare: i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti nonché aggiungere commenti;

➤ può commentare (solo determinati file): i collaboratori possono aggiungere commenti, ma non modificare i contenuti;

➤ può visualizzare: le persone possono visualizzare il file, ma non modificarlo né aggiungere commenti

Google Drive è come un *hard disk online*, quindi è uno spazio in cui è possibile archiviare file di tutti i tipi, utilizzabile da Google Classroom .



Creare una GOOGLE CLASSROOM - Videotutorial per Docenti

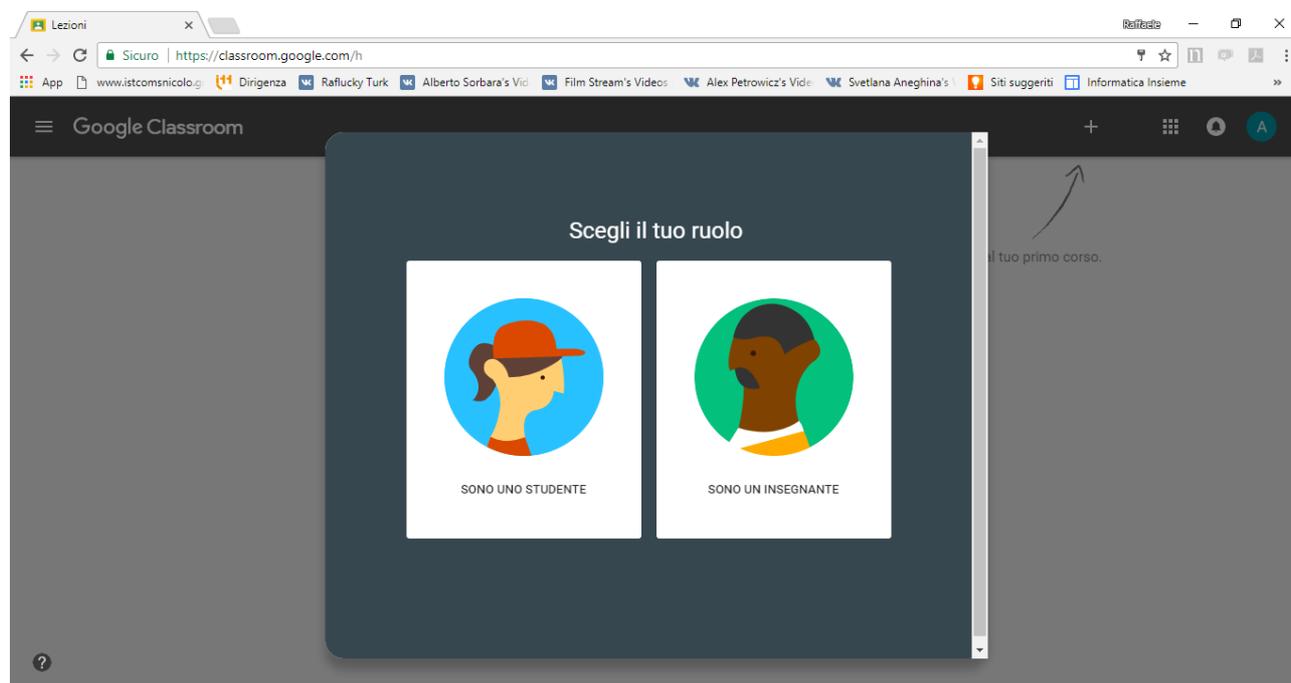
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020260?hl=it>

<https://support.google.com/a/answer/9784550>

<https://www.youtube.com/watch?v=sQICuQGHfBc>

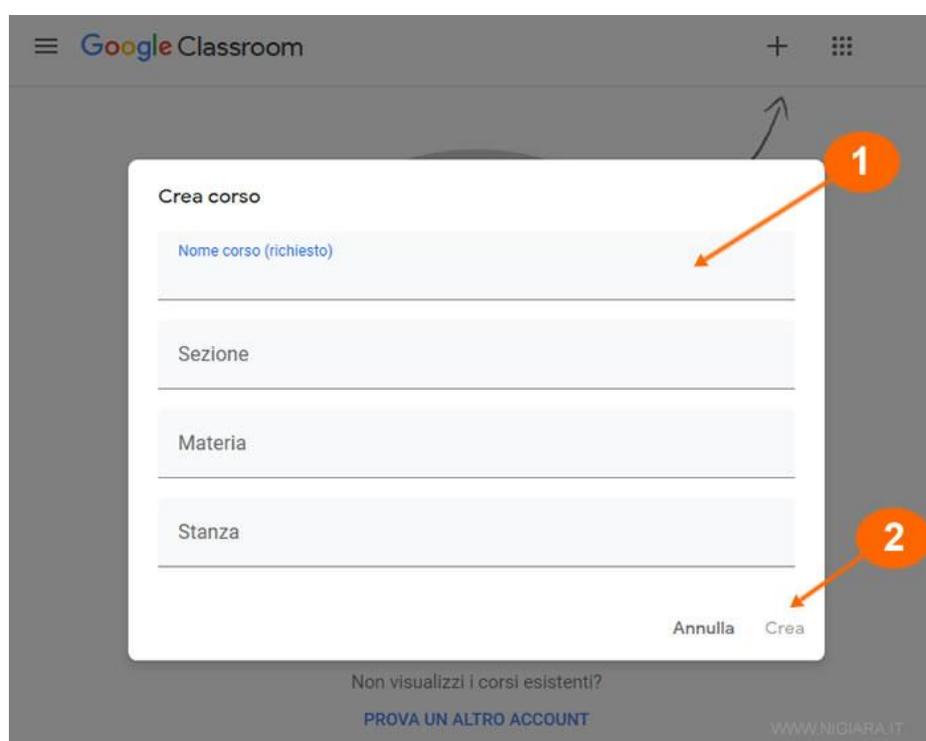
Ci troveremo di fronte ad una pagina in cui dovremo scegliere se attivare l'account Classroom come docente o come alunno.

Ovviamente selezioniamo il pulsante "**Insegnante**". Verremo indirizzati in una pagina di benvenuto. Complimenti! Il tuo account docente è ora attivo e pronto per dar vita alle classi virtuali



In alto sulla sinistra notiamo un pulsante + (indicato anche da una grande freccia. Clicchiamo e procediamo a creare la prima classe di alunni. Prima di proseguire consideriamo il fatto che tutte le traduzioni delle diciture di Google Classroom sono effettuate dalla lingua inglese. Proprio in Inghilterra, ma soprattutto in America (dove è presente la sede della Google), il sistema scolastico si fonda molto sui corsi piuttosto che sulle classi, ecco perché Classroom ci propone questa traduzione. E' quindi necessario saper capire il vero significato italiano delle parole in base alla situazione.

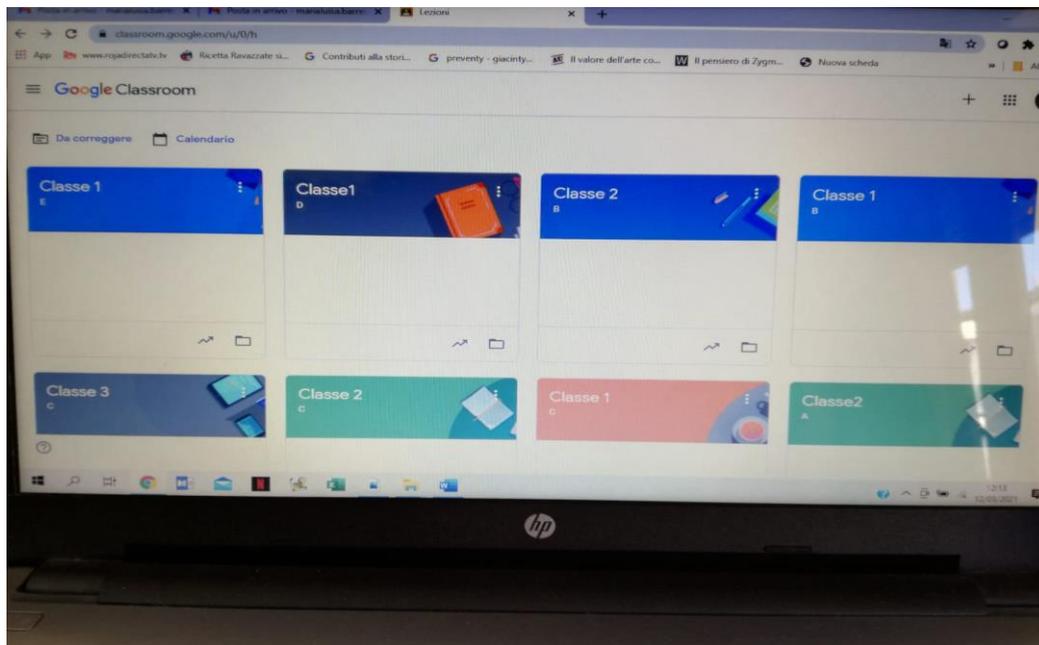
Clicchiamo quindi sul +, selezioniamo "Crea corso" e inseriamo le informazioni richieste nel box che appare



Una volta creata la nostra prima classe potremo iniziare a lavorare con tutte le funzionalità offerte. Iniziamo col riconoscere le sezioni del servizio:

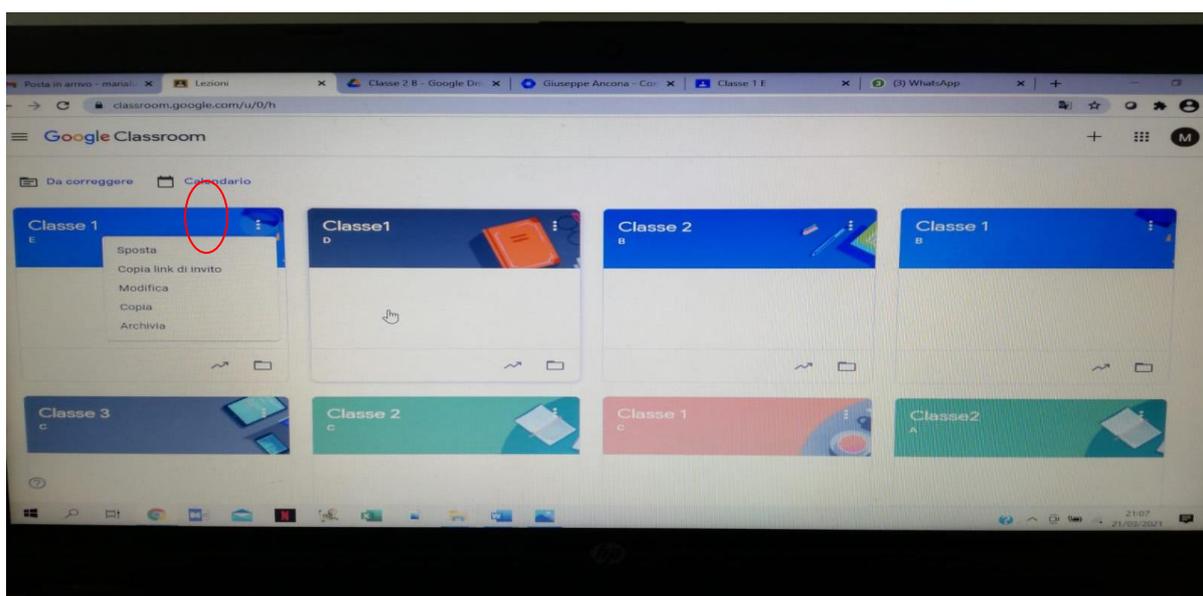
- In alto a sinistra (cerchiato in rosso nella foto qui sotto) troviamo il pulsante per aprire il menù laterale nel quale troviamo le seguenti diciture:
 - "Lezioni". Ci consente di poter accedere una pagina in cui ci appariranno tutte i diversi "corsi" che abbiamo con le diverse classi e quindi le diverse materie che abbiamo nelle diverse classi.
 - "Calendario". Ci consente di poter consultare un calendario con le scadenze dei compiti assegnati sulla piattaforma e con eventuali impegni e attività comunicate con la classe (vedremo tutto con calma).
 - "Work". Compariranno qui tutti quanti gli elaborati che ci sono stati recapitati in via telematica e che devono essere corretti.

- Troviamo poi la lista di tutte le classi che abbiamo
- "Impostazioni". Possiamo accedere facilmente alle impostazioni



Per cambiare il nome di una classe andiamo quindi sul menù laterale (cliccando il pulsante con 3 linee orizzontali posto in alto a sinistra) e selezioniamo "Lezioni". Ci apparirà una schermata con tutte le classi attive.

Selezioniamo i 3 punti verticali nel box della classe che ci interessa. Si aprirà in una tendina con varie opzioni: "archivia" e "modifica". Clicchiamo su questa seconda dicitura e inseriamo il nuovo nome della classe.



- Analizziamo la sezione *Stream*

Google Classroom è in genere molto intuitivo. Impareremo in breve tempo il suo funzionamento. Nella sezione *Stream* troviamo nel corpo centrale lo stream, ossia uno spazio che si riempirà mano a mano che i post verranno creati. Sul lato sinistro troviamo alcuni box. Il primo ci consente di andare in una sezione del sito dove vedremo i compiti da correggere, nel secondo potremo far mostrare o meno gli elementi nello stream eliminati, nel terzo avremo il codice corso - che analizzeremo nel dettaglio più avanti-

- La sezione *Studenti*

Cliccando sul pulsante *Studenti* accediamo ad una particolare sezione relativa alla classe (avevamo accennato la funzionalità già nel paragrafo 3.1) nella quale potremo vedere l'elenco di tutti gli alunni che si saranno (o avremo) aggiunti alla classe.

- La sezione *Informazioni*

Nella sezione informazioni potremo inserire alcune informazioni sul corso. Ancora una volta Google Classroom traduce il concetto di "Classe" in "Corso.

Notiamo in particolare 2 elementi A lato avremo in un box il pulsante "Invita insegnante" che consente di aggiungere un ulteriore docente "a capo" della classe virtuale. Questa funzione è particolarmente utile ad esempio quando si vuole attivare una classe virtuale per un corso pomeridiano.

Infine nella spazio centrale, verso il basso c'è una stringa con la dicitura **Aggiungi materiali...** In questo modo è possibile aggiungere del materiale (file di qualsiasi tipo) utile per le lezioni e sempre accessibile dagli studenti in questa sezione apposita.

Aggiungere studenti su Classroom

- Aggiungere studenti via codice (consigliato)

Il secondo modo per aggiungere studenti consiste nell'utilizzare il codice corso che vediamo comparire in svariate parti.

Il codice può essere trovato nella sezione **Stream** in uno dei box a lato oppure nella sezione studenti.



In particolare nella sezione **Studenti** potremo cliccando su "Students can post and comment" limitare l'uso della piattaforma permettendo loro ad esempio di inviare o meno commenti o di inviare post.

Infine poi cliccando sul codice del corso (nell'immagine: quello più piccolo in alto) è possibile cambiare codice o disattivarlo.

Per far aggiungere gli studenti dovremo quindi comunicare il codice agli studenti

(il codice cambia da classe a classe), i quali potranno aggiungerlo nell'apposito spazio e *autoisciversi* alla classe online. In questo modo gli studenti potranno aggiungersi alla classe senza alcuna operazione da parte del professore.

Consigliamo, dopo la registrazione di tutti gli utenti sulla piattaforma, di disattivare il codice (bloccando conseguentemente ulteriori iscrizioni)

Assegnare compiti o creare post su Classroom

Con Classroom il docente può sostanzialmente assegnare compiti in versione digitale oppure creare post. I post altro non sono che dei messaggi che appariranno a tutti gli utenti e che possono contenere informazioni testuali, file o url. Compiti e post appariranno in ordine cronologico nello Stream.

- Assegnare un compito

Siamo arrivati nella sezione più interessante di Google Classroom, ossia quella dell'assegnazione di un compito per casa.

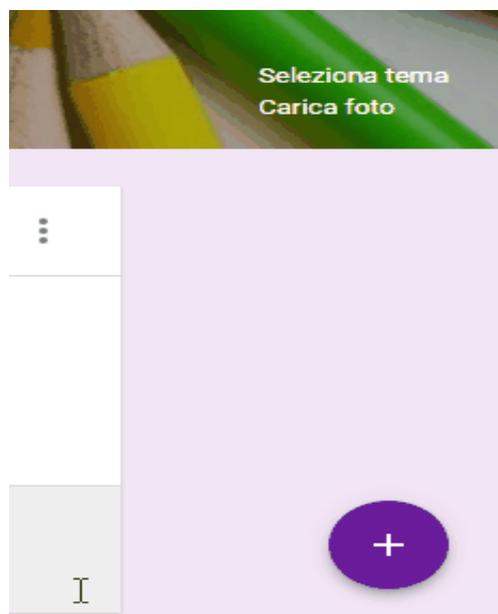
Possiamo considerare varie tipologie di compito da ritirare:

- Possiamo richiedere la stesura di un testo in stile word
- Possiamo richiedere la compilazione di un questionario con domande a risposte aperte o a selezione multipla
- Possiamo richiedere l'elaborazione di lavori subordinati ad eventuali task

Tutte queste 3 forme di compito possono essere inviate agli studenti direttamente online.

Analizziamo tutte le possibili combinazioni di compiti per casa nel dettaglio.

- Stesura di un testo da raccogliere direttamente online



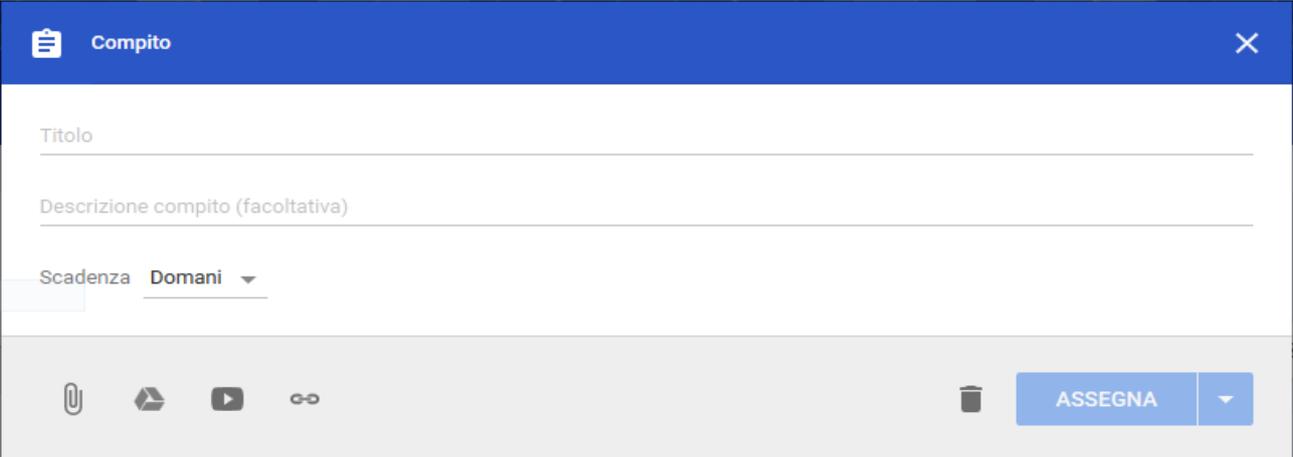
Immaginiamo il caso di una professoressa di lettere che vuole assegnare la stesura di un tema può scegliere due vie da percorrere.

Può richiedere agli studenti di allegare un file word sulla piattaforma oppure scegliere di far scrivere il tema su un documento di Google Documenti.

Per iniziare, andiamo con il mouse sul "+" in basso a destra, compariranno altre icone con le relative informazioni.

Andiamo sull'icona affiancata dalla dicitura "Crea compito" e clicchiamo su di essa. Potremo così procedere alla creazione di un compito da assegnare.

Si aprirà la seguente tendina.



Nella tendina che si apre avremo modo di inserire il titolo del compito e una descrizione. Nel nostro caso ipotetico scriveremo come **titolo**: "Tema in classe: La quarta rivoluzione industriale". Come **descrizione** "Completa il tema incentrandolo sul tema dello Smart Manufacturing e la sua importanza nello sviluppo di una futura (ma non troppo) quarta rivoluzione industriale."

Poco più in basso abbiamo la dicitura "**Scadenza**", cliccando su "domani" si aprirà una tendina attraverso la quale sarà possibile scegliere la data di scadenza del compito, ossia il giorno entro cui dovrà essere consegnato il compito. Sarà possibile anche inserire un'eventuale ora.

Più in basso troviamo sulla sinistra tutta una serie di importanti strumenti. Il primo da sinistra consente di allegare un file (immagine, video, pdf, ecc.), la seconda di allegare un file che abbiamo archiviato su Drive (per sapere cos'è Drive e come funziona vedere il paragrafo 2), la terza di aggiungere al compito un video di Youtube (inserendo l'indirizzo url del video) e la quarta ci consente di inserire un link (di un sito web, di un documento, di un video o di qualsiasi altra cosa accessibile attraverso un indirizzo web).

Sulla destra troviamo il pulsante per cancellare il compito e il pulsante per assegnare il compito. In particolare, cliccando sulla freccia che punta in basso posta affianco alla dicitura "Assegna", avremo modo di aprire una tendina attraverso la quale sarà possibile salvare come bozza il compito oppure di renderlo visibile online ad una certa specifica ora di un certo specifico giorno.

Immaginiamo ora di voler far sì che gli studenti possano scrivere il loro tema su un documento di Google documenti uguale per tutti gli studenti, in modo da poter correggere tutti i temi tramite la semplice applicazione Google Documenti e senza avere bisogno di tool esterni come Word.



Come prima cosa andare sulle **impostazioni** del proprio smartphone o tablet Android.

Dopodiché cerchiamo la sezione **Account** (la sezione potrebbe essere posta in punti diversi nell'app impostazioni. dipende molto dal produttore del dispositivo)

Una volta aperta la sezione Account, clicchiamo su **Aggiungi Account**.

L'account da inserire è ovviamente un account Google Suite for Education, quindi selezioneremo **Google**.

Nella schermata che ci comparirà inseriamo l'**email scolastica** (. Clicchiamo su **Avanti**.

Inseriamo ora la **password** da noi scelta all'attivazione dell'account. Clicchiamo su **Avanti**.

Clicchiamo poi su **Accetta** per accettare i termini e condizioni.

Apparirà una schermata di caricamento: i dati verranno verificati. Quando i dati precedentemente inseriti sono corretti appare una schermata in cui chiede di configurare i dati di pagamento.

In questo modo l'operazione sarà finalizzata e il nuovo account scolastico sarà aggiunto al nostro smartphone. Questo account si andrà ad affiancare a quello normalmente presente sul nostro telefono

MEET



Presentare durante una videochiamata

Si può presentare l'intero schermo o una finestra specifica durante una riunione. Durante la presentazione si può condividere informazioni, documenti, presentazioni, fogli di lavoro e altro ancora.

Computer- Android- iPhone e iPad

Presentare durante una riunione

1. [Partecipa a una riunione video](#).
2. In basso, seleziona Presenta ora .
3. Seleziona Il tuo schermo intero, Una finestra o Una scheda.
 - Se presenti una scheda di Chrome, l'audio della scheda verrà condiviso per impostazione predefinita.
 - Per presentare una scheda diversa, seleziona la scheda che vuoi presentare e fai clic su Condividi questa scheda invece.

4. Seleziona Condividi.

Se la videocamera è accesa, i partecipanti possono vedere il tuo schermo mentre presenti.

Interrompere la presentazione

- Nella finestra di Meet, fai clic su Interrompi presentazione.
- In basso, puoi anche fare clic su Stai presentando > Interrompi presentazione.

Presentare mentre è in corso la presentazione di un altro utente

1. In basso, fai clic su Presenta ora.
2. Seleziona Il tuo schermo intero, Una finestra o Una scheda di Chrome.
3. Seleziona Presenta tu.

Suggerimento: puoi presentare il tuo schermo quando è già in corso un'altra presentazione. Se inizi a presentare, la presentazione in corso verrà messa in pausa.

Partecipare solo per presentare

Quando partecipi per presentare, nella riunione viene visualizzata solo la finestra o l'applicazione del tuo computer. Non viene inviato o ricevuto alcun audio o altro video.

1. Vai a <https://meet.google.com/>.
2. Seleziona la riunione programmata o fai clic su Partecipa a una riunione o avviala.
3. Inserisci un codice riunione.
4. Fai clic su Presenta.
5. Seleziona una finestra o un'applicazione.
6. Seleziona Condividi.

Impedire ai partecipanti di condividere il proprio schermo

Importante: l'impostazione per impedire ai partecipanti alla chiamata di condividere lo schermo è attualmente disponibile solo per gli utenti di Google Workspace for Education. Questa impostazione è attivabile solamente da un computer, ma viene applicata su tutti i tipi di dispositivi.

Gli organizzatori della riunione possono impedire ai partecipanti di condividere il proprio schermo. Se disattivi le presentazioni nelle riunioni ricorrenti o che utilizzano lo stesso codice riunione, l'impostazione verrà salvata per la riunione pianificata successiva. Se disattivi le presentazioni in una riunione singola, con nickname o immediata, l'impostazione si attiverà al termine della riunione.

Per attivare o disattivare la condivisione schermo:

1. [Partecipa a una videochiamata di Meet](#).
2. In basso, fai clic su Controlli dell'organizzatore .
3. Attiva o disattiva l'opzione Consenti di condividere lo schermo.

4. **Novità G Suite: ora Meet si avvia direttamente da Classroom**



5. Da poco è disponibile un aggiornamento di Google Classroom che semplifica e migliora le modalità per collegarsi alla videolezione, sia per gli Studenti, che per gli Insegnanti. **Il link di Google Meet apparirà direttamente all'interno della vostra Classroom, quindi senza la necessità di dover usare Calendar, oppure essere obbligati ogni volta a generare un link.**
6. Inoltre si tratta di un miglioramento anche a livello di sicurezza, perché senza l'Insegnante, gli Studenti non possono entrare in videoconferenza da soli e, finalmente, i link sembrano disattivarsi una volta che sono stati usati.

16.

Suggerimento: se non riesci ad attivare o disattivare l'impostazione, potresti dover disattivare un'estensione di Chrome per Meet. Scopri come [installare e gestire le estensioni](#).

Buon lavoro!