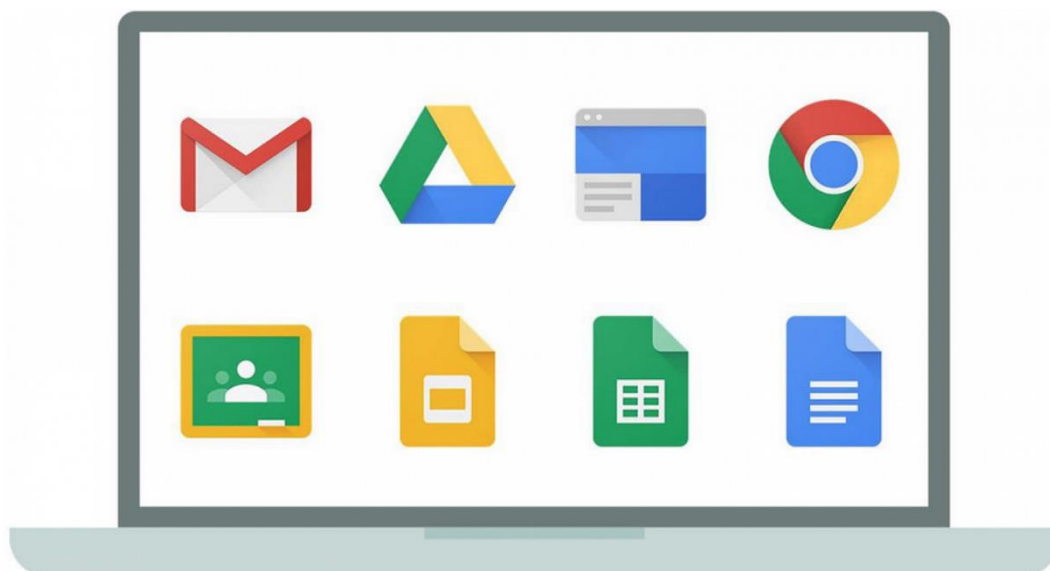


**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA**  
**CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10**  
**81030 –CASAPESENNA CASERTA**  
**Tel.0818924580 fax.0818167413**  
**e-mail ceic89600d@istruzione.it - Sito web: www.comprendivocasapesenna.edu.it**

# **GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**

## **MANUALE D'USO PER TUTTO IL**

### **PERSONALE DELLA SCUOLA**



Responsabile Piattaforma

Prof. Piccolo Francesco

**A.S. 2019/2020**

## 1 SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SOMMARIO.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>INDICE DELLE REVISIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ACCESSO ALLA GSUITE.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>LE APP DELLA GSUITE.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>PRIMI PASSI PER IL SETTAGGIO DELL'ACCOUNT GSUITE.....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>GMAIL - COMUNICAZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>DOCUMENTI, FOGLI DI LAVORO E PRESENTAZIONI.....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>CALENDAR.....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>HANGOUTS.....</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>SITES.....</b>	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>DRIVE - SERVIZIO DI REPOSITORY.....</b>	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>CLASSROOM – CLASSI VIRTUALI.....</b>	<b>19</b>
13.1	GOOGLE CLASSROOM: I SERVIZI DOCUMENTI, DRIVE E GMAIL.....	20
13.2	QUALI SONO I VANTAGGI OFFERTI DA CLASSROOM ?.....	21
13.3	GESTIRE LE PROPRIE CLASSROOM.....	22
<b>14</b>	<b>REDAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>23</b>
14.1	UN AMBIENTE COLLABORATIVO E AMICHEVOLE.....	23
14.2	CREAZIONE E CARICAMENTO DI FILE.....	23
14.3	LA GALLERIA DEI MODELLI.....	25
14.4	CONDIVIDERE FILE E CARTELLE.....	27
14.5	SPOSTARE OGGETTI IN UNA CARTELLA CONDIVISA.....	29
<b>15</b>	<b>CALENDARI D'ISTITUTO.....</b>	<b>29</b>
<b>16</b>	<b>CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI MOBILI PER L'UTILIZZO DI GSUITE.....</b>	<b>31</b>






## 2 INDICE DELLE REVISIONI

Rev	Data	Autore	Note
00	01/2020	Piccolo Francesco	Stesura iniziale

### 3 PRESENTAZIONE

Il presente manuale illustra le caratteristiche e le funzionalità dei servizi offerti da GSuite (GSuite), di Google Inc., una suite di software e strumenti di produttività per il cloud computing e per la collaborazione, offerta da Google alle scuole in versione gratuita.

Molti degli applicativi contenuti in GSuite (Gmail, Drive, Documenti) sono già abbastanza noti alla maggior parte degli utenti e pertanto non è necessario approfondire il loro funzionamento, ma è invece utile sottolineare la straordinaria versatilità e l'integrazione di tali strumenti nell'ottica della condivisione delle informazioni in un contesto di lavoro collaborativo com'è quello della scuola:

- ad esempio la creazione di Gruppi  di utenti può essere vantaggioso per discussioni, collaborazioni a progetti, lavori di gruppo, diffusione di informazioni e notizie, etc.;
- la piattaforma Classroom  permette invece la creazione di ambienti digitali finalizzati alla gestione dei lavori degli alunni (sia di gruppo che individuali) con la possibilità di mettere in pratica la metodologia didattica della classe capovolta (flipped classroom);
- l'ambiente di Drive  di GSuite è inoltre potenziato con la possibilità di archiviazione illimitata: tale spazio on-line, adottando la tecnica della condivisione mediante "cloud" (nuvola), permette la piena accessibilità dei dati da remoto, attraverso internet, in qualunque momento e da qualunque postazione fissa o mobile (Pc, Tablet, Smartphone, etc.). Le informazioni sono rese accessibili ad un gruppo esteso di utenti che può essere differenziato e personalizzato (ad es. tutti i docenti, o docenti funzioni strumentali, oppure Staff di Presidenza, Gruppo classe, Segreteria, etc.).

Vi sono poi applicazioni finalizzate alla pubblicazione e condivisione on-line di informazioni, lavori e progetti (Sites e Blog).

Sono inoltre presenti ulteriori strumenti (Calendar, Documenti, Fogli di lavoro, Presentazioni), anch'essi presenti già nei profili Google degli utenti privati, ma che nella GSuite mettono a frutto le proprie potenzialità, in quanto vi è la possibilità, da parte di più utenti, di lavorare contemporaneamente sullo stesso documento/file, in modo da ottimizzare i tempi di elaborazione, condivisione e trasmissione delle informazioni.

## 4 ACCESSO ALLA GSUITE

Per accedere ai servizi di GSuite, l'Amministratore di sistema assegna un account utente a ciascun utilizzatore, fornendo delle credenziali di accesso, del tipo:

Username: nomeutente@comprensivocasapesenna.edu.it

Password: password

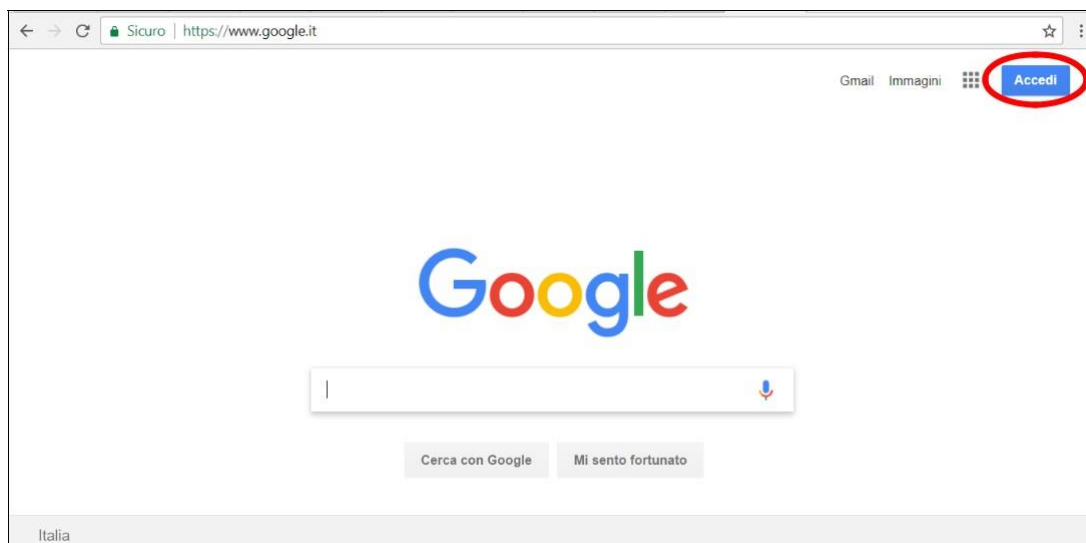
N.B. la password attribuita in fase di registrazione è uguale a tutti gli utenti:

### Password.1

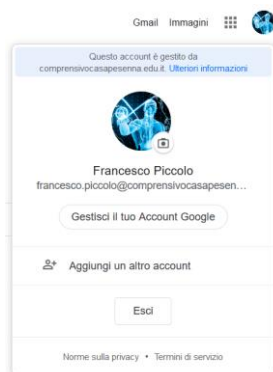
Per utilizzare appieno le potenzialità messe a disposizione dalla GSuite, si consiglia di utilizzare come browser Google Chrome, scaricabile al seguente link:

[https://www.google.com/intl/it\\_it/chrome/](https://www.google.com/intl/it_it/chrome/)

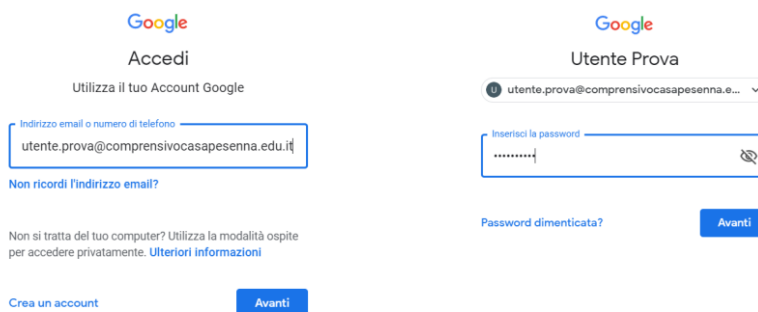
L'accesso si effettua dalla pagina iniziale di ricerca di Google ([www.google.it](http://www.google.it)), cliccando sul bottone "accedi", posto in alto a destra nella schermata, e poi digitando per esteso Username e Password, nella finestra che apparirà successivamente.



Nel caso in cui vi fosse già un account personale Google aperto è preferibile chiuderlo prima di poter accedere con quello di GSuite oppure cliccare su "Aggiungi un altro account" per aggiungerlo a quello personale (sconsigliato).

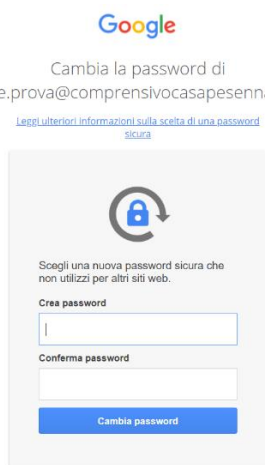


A questo punto è possibile inserire il “nomeutente” ricevuto sull’indirizzo mail personale e la “password”. Dopo aver inserito tali credenziali, accettare i termini del servizio Google e procedere.



Sia il “nomeutente” che la “password” sono informazioni riservate e personali, diverse per ciascun utente, e dovranno essere utilizzate esclusivamente dalla persona a cui sono state indirizzate, tramite messaggio email, dall’Amministratore di sistema.

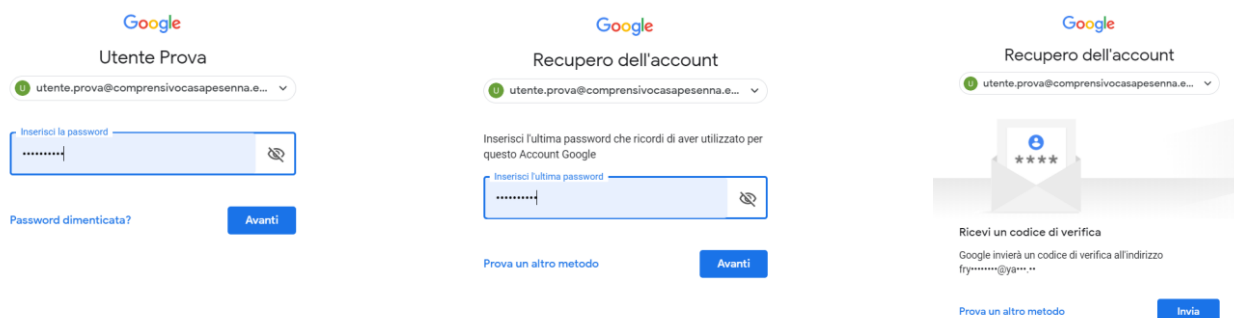
Se non viene richiesto, si consiglia di cambiare la password al primo accesso utilizzando una combinazione di lettere, numeri e simboli per creare una password più sicura.



La nuova password deve rispettare le seguenti regole:

- Avere una lunghezza maggiore di 8 caratteri
  - Contenere lettere minuscole
  - Contenere lettere MAIUSOLE
  - Contenere numeri
  - Contenere caratteri speciali
  - Non utilizzare password particolarmente inefficace. Ad esempio: "password123"
- Non utilizzare password già utilizzata in passato per il tuo account
  - Non utilizzare password con uno spazio all'inizio o alla fine

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato le credenziali di accesso può recuperarle cliccando su "Password dimenticata?" e poi su "Prova un altro metodo" a questo punto verrà visualizzato in caratteri nascosti la propria mail personale di recupero sulla quale sono stati inviate le credenziali alla registrazione, inviare quindi la richiesta ed eseguire le informazioni a video.



Per eventuali problemi si potrà rivolgersi all'Amministratore di sistema per il rinvio delle credenziali compilando apposito modulo.

Nel caso in cui, invece, l'utente ritenga che i propri dati di accesso possano essere finiti in mani altrui e possano essere utilizzati da persone non autorizzate, egli è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministratore di sistema, che provvederà a creare una nuova password, che andrà a sostituire quella precedentemente assegnata.

## **5 LE APP DELLA GSUITE**

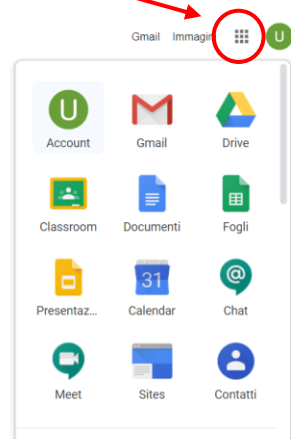
Una volta che ha effettuato l'accesso, l'utente di GSuite potrà disporre di vari applicativi di Google, alcuni già noti e largamente utilizzati (Gmail, Drive, Documenti o Docs, Fogli o Sheets, Presentazioni o Slides), in quanto già compresi tra quelli offerti agli utenti privati, altri nuovi, specifici per il lavoro in team e per la gestione delle attività scolastiche, come Gruppi, Meet e Classroom.

Bisogna sottolineare, tuttavia, che in GSuite le funzionalità di tutti i servizi vengono implementate in modo da ottimizzare la condivisione e la trasmissione di informazioni e coordinare il lavoro attraverso la gestione di gruppi, la somministrazione di quesiti e/o la raccolta di dati.

Per accedere alle varie app disponibili bisogna cliccare sulla griglia di puntini posta in alto a destra sullo schermo, accanto all'icona dell'account.



Chi siamo Google Store



È possibile approfondire il funzionamento delle varie app consultando le guide che Google mette a disposizione di tutti gli utenti:



[Gmail](#)

[Hangouts](#)

[Gruppi](#)

[Drive](#)

[Documenti](#)

[Calendar](#)

[Classroom](#)

[Chrome](#)

[Chromebook](#)

Oppure attraverso le seguenti guide:

[GUIDA all'utilizzo di Google Gruppi](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Ricerca](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Documenti](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Fogli](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Classroom](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Presentazioni](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Drive](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Moduli](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Disegni](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Calendar](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Hangouts Chat](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Hangouts Meet](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Keep](#)

[GUIDA all'utilizzo di Google Sites](#)

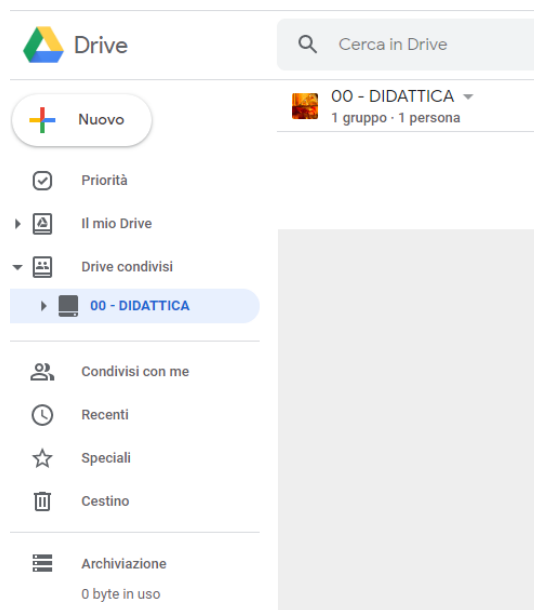
## **6 PRIMI PASSI PER IL SETTAGGIO DELL'ACCOUNT GSUITE**

Primo passaggio da eseguire per le impostazioni iniziali dell'account è verificare il corretto funzionamento degli applicativi.

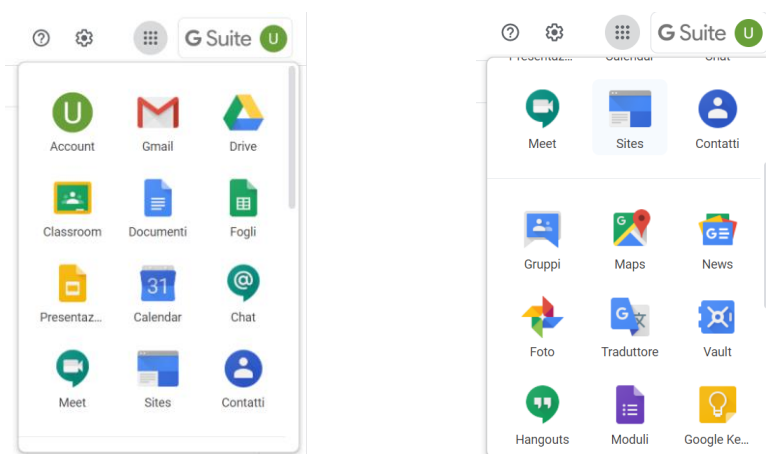
- 1) Entriamo in Gmail, e procediamo come dalle indicazioni a video.

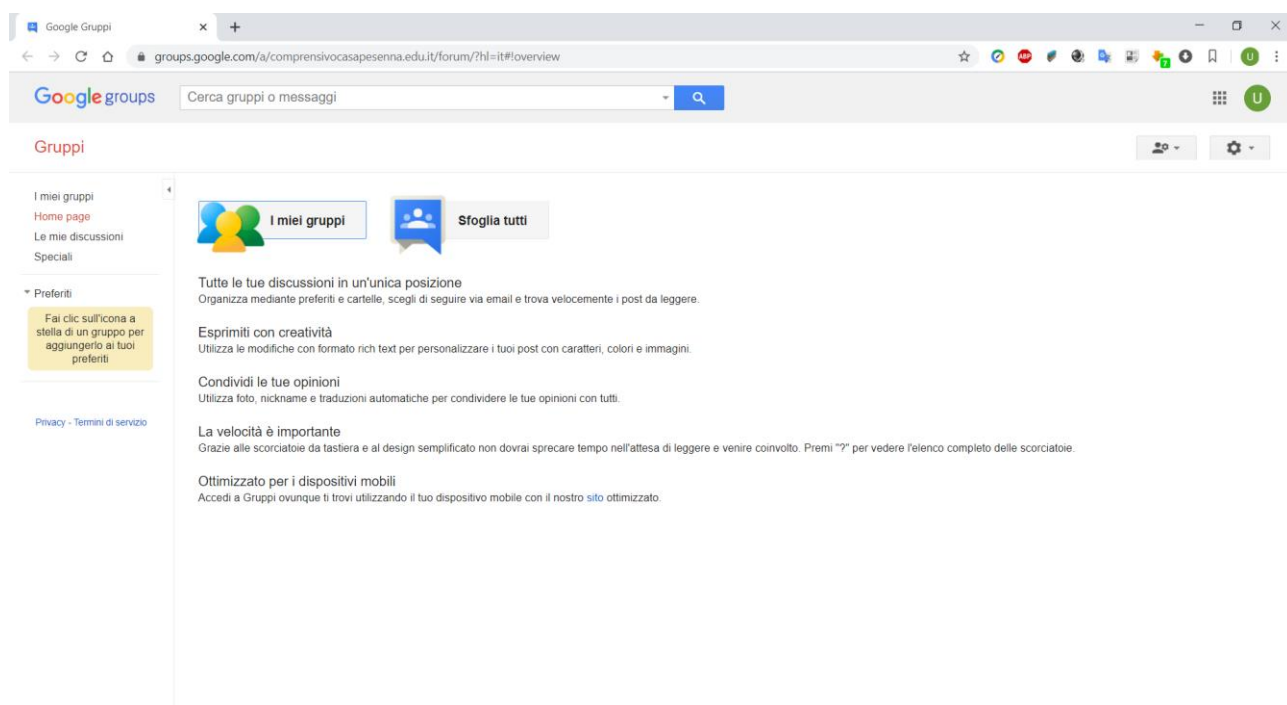
Gmail ha le stesse caratteristiche di quella utilizzata ad uso privato, è possibile configurare diversi aspetti tramite l'icona a rotellina delle Impostazioni in alto a destra;

- 2) Entriamo in Drive, attiviamo i contenuti "comuni" dell'Istituto che sono resi disponibili dall'Amministratore del servizio, clicchiamo su "Drive Condivisi" e sarà attiva la condivisione di una cartella (00 - DIDATTICA);

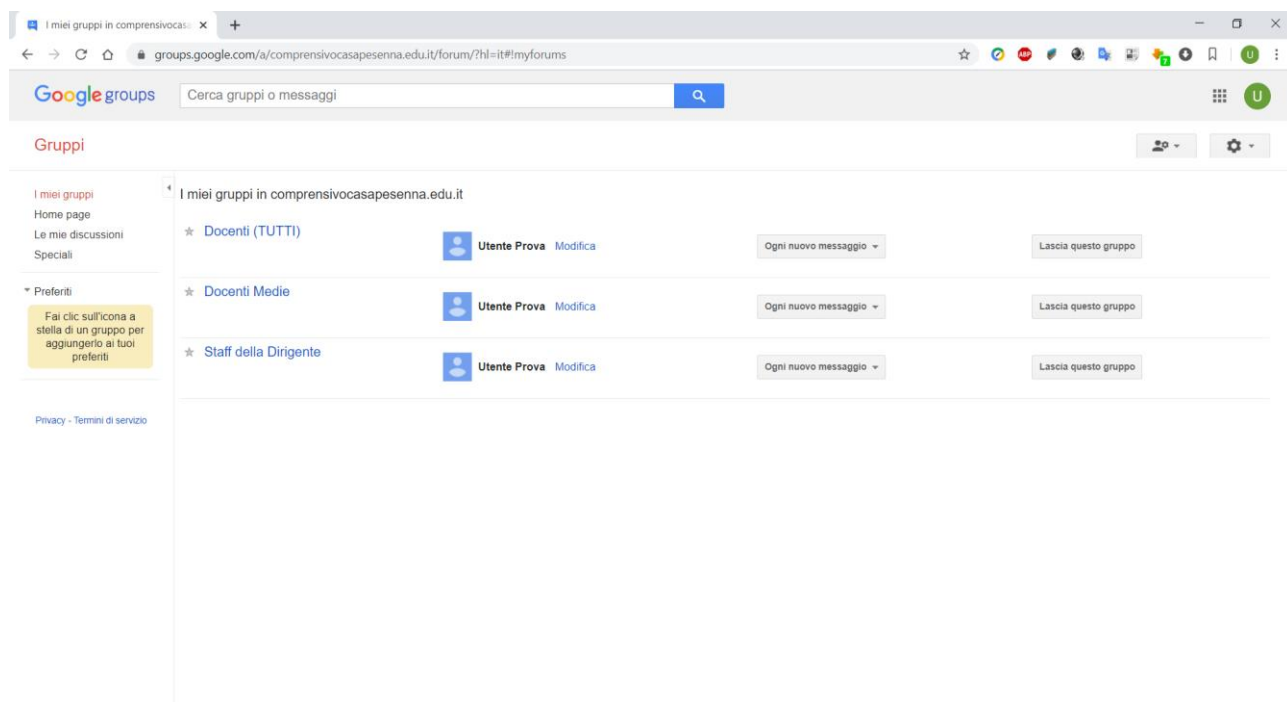


- 3) Entriamo in Gruppi, sulla griglia di puntini posta in alto a destra scorrere verso il basso dove vengono visualizzate le altre applicazioni rese disponibili;





Cliccando su “I miei gruppi” verranno visualizzati i gruppi dell’Istituto che sono resi disponibili dall’Amministratore del servizio.



I gruppi sono impostanti in quanto utilizzando la mail del gruppo è possibile raggiungere tutti i membri del gruppo stesso come se fosse una mailing list.

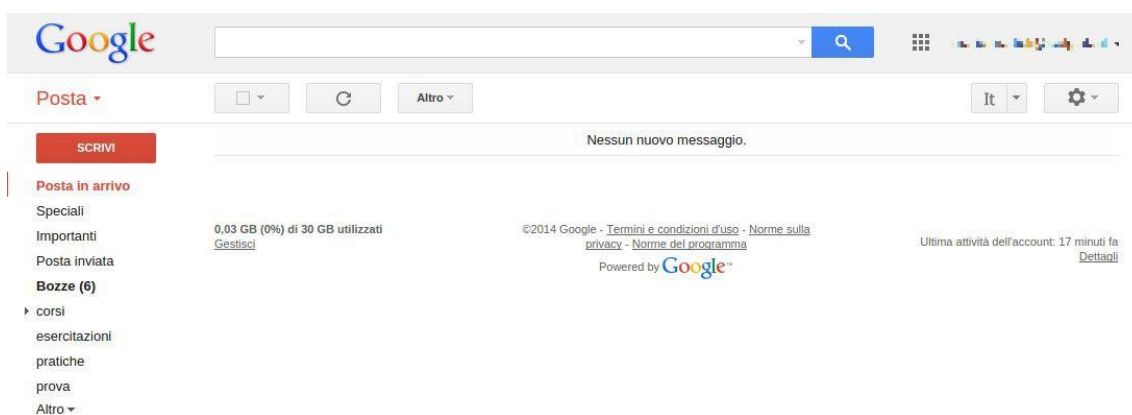
Di seguito verranno analizzate le principali applicazioni della GSuite.

Per la regolamentazione della GSuite si rimanda al regolamento.

## 7 GMAIL - COMUNICAZIONE

Chiunque può creare la propria casella di posta elettronica gratuita @gmail.com. La registrazione dà accesso, con una sola password, all'intera galassia di servizi Google. Attivando la piattaforma G Suite for Education si ottiene qualcosa in più. Dal punto di vista dell'utente i vantaggi principali sono tre:

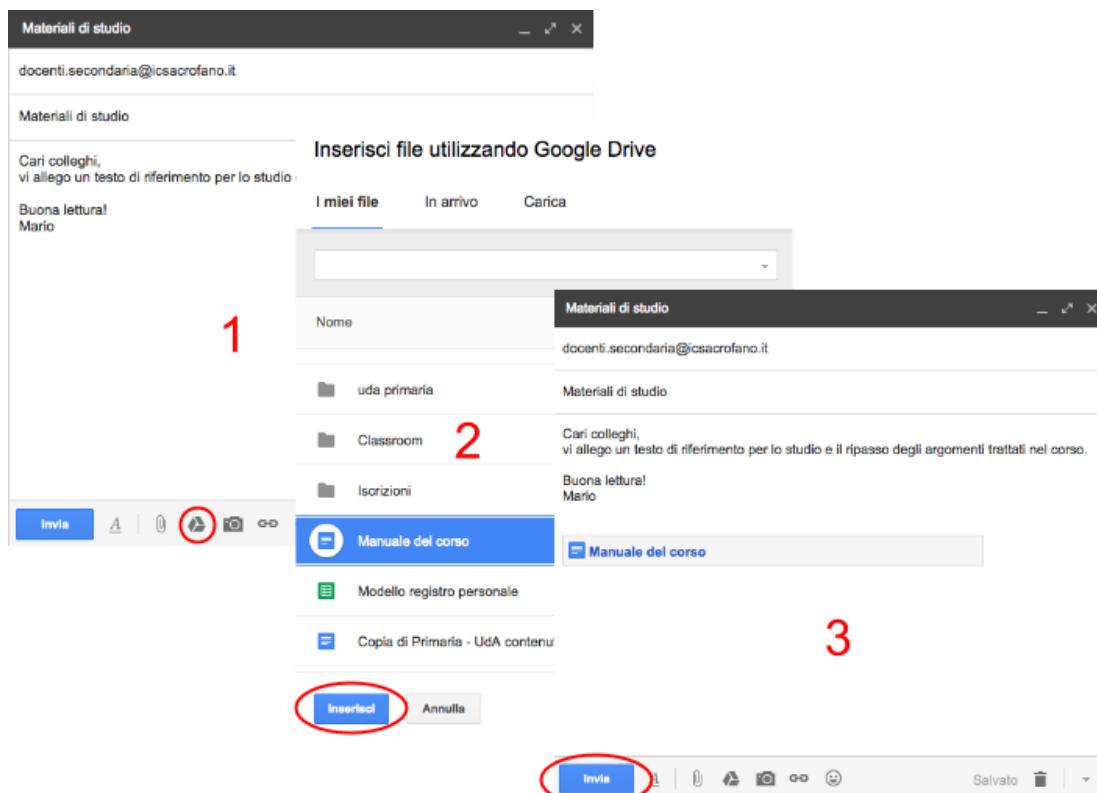
- lo spazio di archiviazione diventa illimitato;
- gli indirizzi di posta elettronica sono creati su un dominio personalizzato (comprendivocasapesenna.ed.it), non su gmail.com;
- è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio.



Alcune caratteristiche particolari che hanno contribuito al successo di Gmail sono comunque presenti in tutte le tipologie di account:

- i messaggi vengono automaticamente raccolti in conversazioni, allineando in ordine cronologico in una sola pagina le risposte con lo stesso oggetto;
- ogni conversazione può essere archiviata associandola a una o più etichette;
- la potente funzione di ricerca di Google è integrata nella posta elettronica e consente di trovare facilmente qualsiasi informazione in una frazione di secondo;
- è comunque possibile utilizzare Gmail con i tradizionali programmi di posta elettronica, come Mozilla Thunderbird, Apple Mail e Microsoft Outlook.

Gmail è anche perfettamente integrato con Drive. All'interno della casella di composizione dei messaggi si possono selezionare file e cartelle da allegare e condividere con i destinatari. Generalmente non si tratta di veri e propri allegati, ma di link che aprono direttamente il file o la cartella all'interno di Drive. In questo modo tutti accedono allo stesso contenuto, senza creare duplicati.



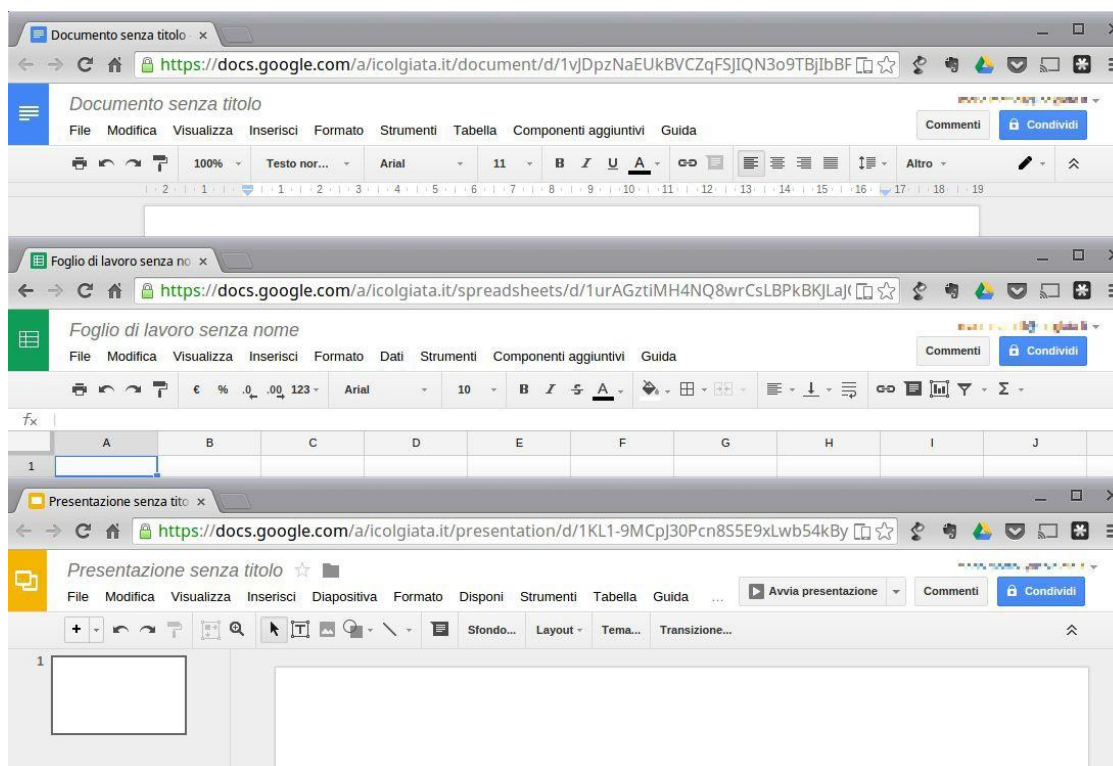
È anche possibile inserire i file come allegati di tipo tradizionale, incorporati nel messaggio di posta elettronica. Questa funzione non è disponibile per i documenti creati dalle applicazioni web di Google.

## 8 DOCUMENTI, FOGLI DI LAVORO E PRESENTAZIONI

Anche Google ha il suo Office ed è interamente nel cloud. Si trova all'interno di Drive e utilizza dei tipi di file molto speciali. Se li sincronizziamo con il computer ci accorgiamo che sono in realtà solo dei segnalibri che rimandano a una pagina web. I dati risiedono sui server di Google e il programma che ci consente di modificarli viene caricato all'interno del browser. Questa particolare configurazione è vantaggiosa sotto molti punti di vista. Per prima cosa non è più necessario installare il software, né aggiornarlo. In secondo luogo, trattandosi di pagine web, un gruppo di persone può modificarle in modo sincrono o asincrono, senza rischiare di sovrapporsi e tenendo automaticamente traccia di tutte le versioni di ogni documento. Le applicazioni cloud di Drive sono comunque compatibili con Microsoft Office e LibreOffice, i file creati da Word, Excel, Powerpoint, Writer, Calc e Impress possono essere convertiti nei formati Google e viceversa. Di recente è stata introdotta un'estensione che permette di modificare velocemente i file di Office anche senza convertirli, con un numero limitato di funzioni.

Le tre applicazioni di base si chiamano:

- ✓ Google Documenti;
- ✓ Google Fogli di lavoro;
- ✓ Google Presentazioni.



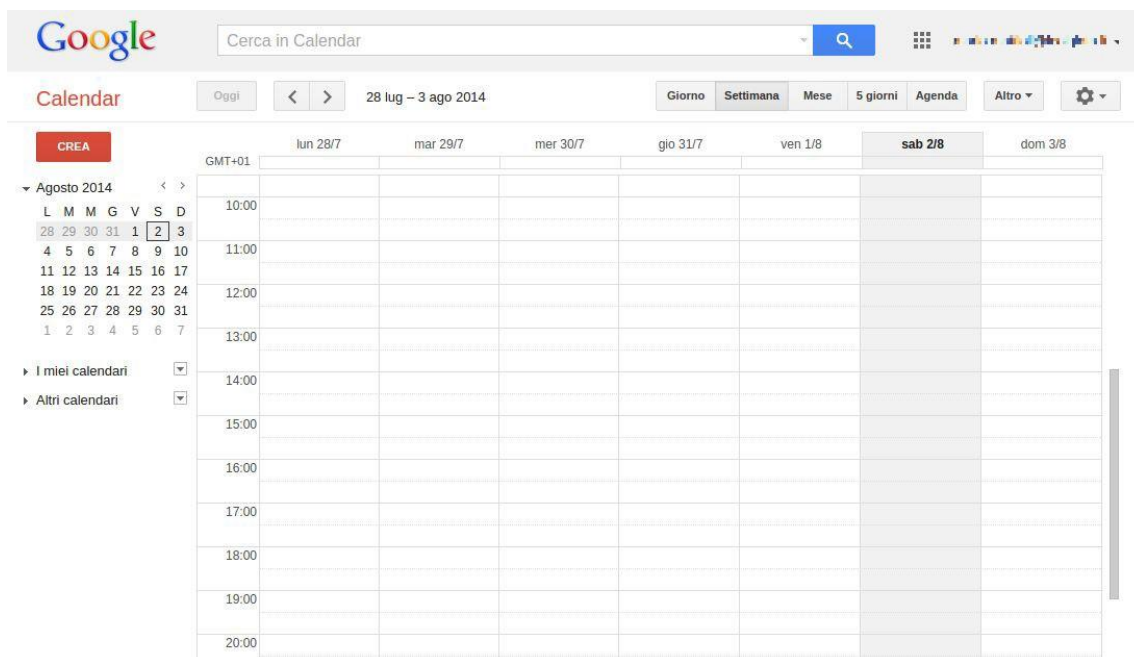
Le funzioni disponibili sono più che sufficienti per l'uso normale all'interno di una scuola. In più troviamo alcuni strumenti innovativi per il lavoro collaborativo, che possono rivelarsi preziosi sia nel lavoro quotidiano del personale docente e non docente, sia durante le attività didattiche.

Tutte le modifiche sono memorizzate automaticamente in una sequenza cronologica, grazie alla quale si possono ricostruire nel dettaglio le fasi di sviluppo di un documento. La collaborazione in tempo reale è pienamente supportata: ogni utente collegato riceve un cursore colorato che lo rende immediatamente riconoscibile. Anche i commenti e le proposte di modifica portano con sé l'identità di chi li ha inseriti, all'interno di veri e propri "fil di discussione" agganciati a porzioni del testo.

## 9 CALENDAR

Un gestore di calendari online può rivelarsi prezioso per organizzare il lavoro di un gruppo o di un'intera organizzazione. Ogni utente può creare tutti i calendari di cui ha bisogno, scegliendo se condividerli con altri e a quali condizioni. Quando un calendario è condiviso tutte le persone

autorizzate possono vederne gli eventi e ricevere notifiche, anche sui dispositivi mobili. In più, se si dispone della piattaforma G Suite, Calendar consente una gestione ottimale dei tempi e degli spazi.

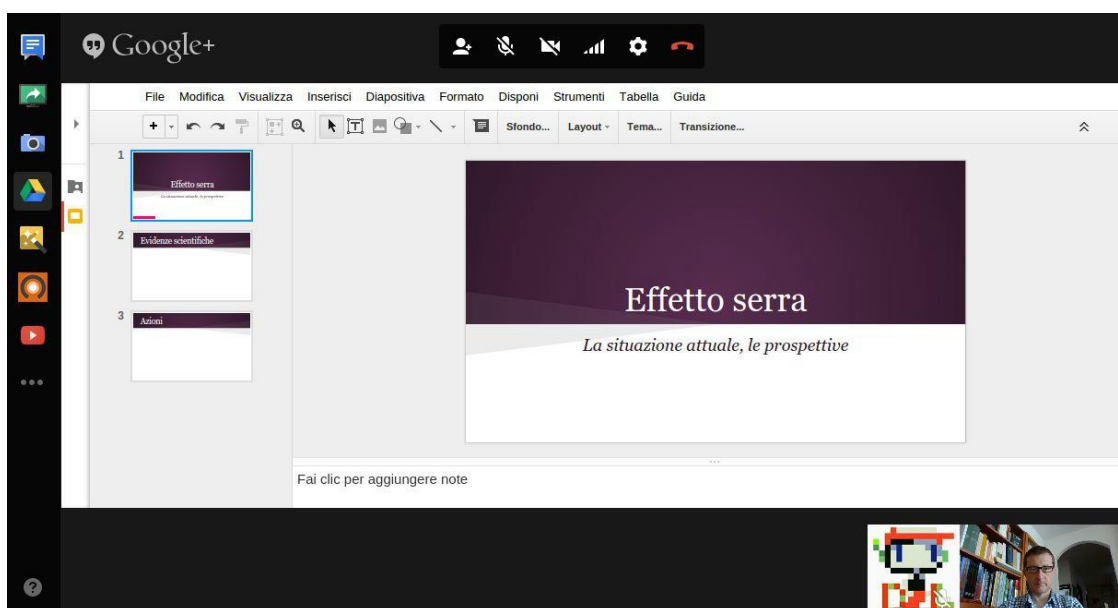


È possibile creare degli intervalli con fasce orarie standard, a disposizione di chi voglia prenotare un appuntamento. Gli amministratori possono predisporre un elenco di risorse associabili ai singoli eventi di calendario. Se una risorsa è prenotata è impossibile aggiungerla ad altri eventi nella stessa fascia oraria. In una scuola, ad esempio, ogni laboratorio, aula speciale, LIM mobile, proiettore portatile e qualsiasi altro spazio o attrezzatura può rappresentare una risorsa associabile agli eventi. I calendari possono anche essere resi pubblici e incorporati, ad esempio, nelle pagine del sito web dell'Istituto.

## 10 HANGOUTS

La piattaforma Google integra uno strumento molto sofisticato per la gestione di chat e audio/video conferenze. È il risultato di una lunga evoluzione iniziata alcuni anni fa con Google Talk, poi proseguita con Google Voice e Google+ Messenger. Dal 2013 tutti questi servizi sono confluiti in Google Hangouts, utilizzabile con il browser Chrome su computer e con applicazioni specifiche per iOS e Android sui dispositivi mobili.

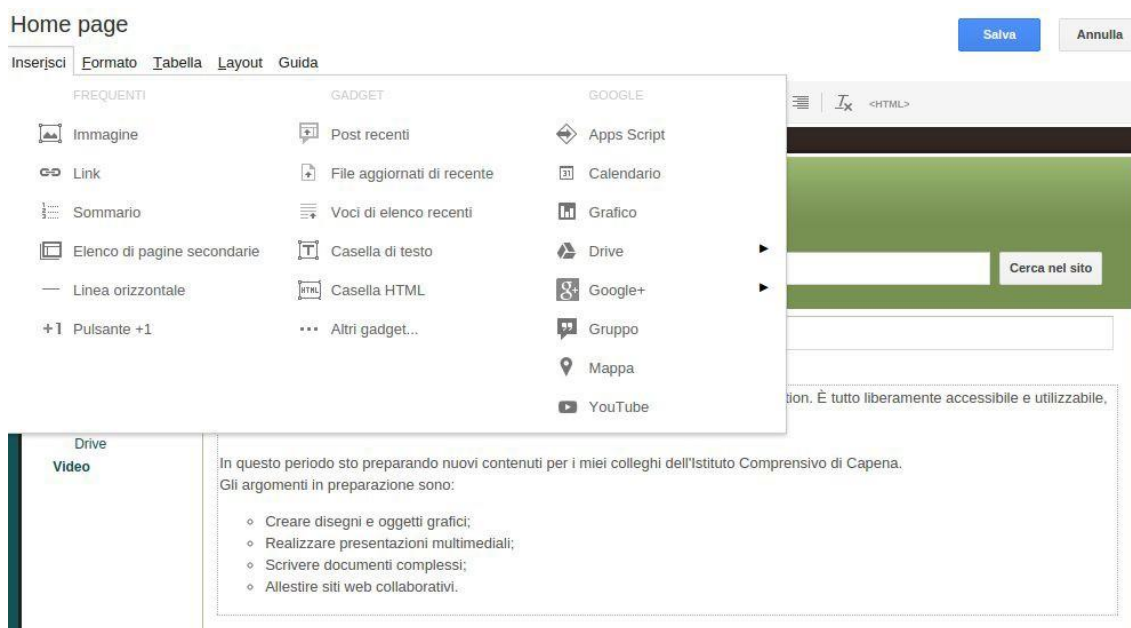




Oltre a supportare la chat testuale, le conversazioni in voce e la videoconferenza, Hangouts ha una caratteristica che lo rende particolarmente prezioso, soprattutto in ambito educativo e aziendale: durante un collegamento è possibile lavorare in contemporanea su un documento di Drive, vedere un video di YouTube o condividere l'ambiente di lavoro di molte altre applicazioni (condividere il proprio schermo). Un gruppo di studenti che non hanno modo di incontrarsi personalmente al di fuori dell'orario scolastico può quindi realizzare facilmente un compito cooperativo. Un team di docenti può elaborare il proprio progetto didattico riunendosi virtualmente senza le complicazioni e i costi degli incontri di coordinamento in presenza. Google Hangouts è un vero e proprio ambiente di lavoro collaborativo sincrono, che si integra perfettamente con gli strumenti asincroni presenti nelle altre applicazioni.

## 11 SITES

Il concetto di wiki è ormai diffuso da più di un decennio. Identifica un sito web che si può leggere e scrivere, nel quale gli utenti contribuiscono alla creazione e all'aggiornamento delle pagine. La sua realizzazione più nota è l'enciclopedia online Wikipedia. Google Sites riprende questo concetto aggiungendo le sofisticate funzioni collaborative che abbiamo già visto in Drive.



L'interfaccia di modifica delle pagine è molto simile a quella di Google Documenti, con i comandi tipici dei software di videoscrittura. L'inserimento di immagini e altri elementi multimediali è semplicissimo, mentre i file di Drive possono addirittura essere incorporati in modalità live.

Il proprietario del sito può autorizzare utenti e gruppi alla visualizzazione e alla modifica di ogni singola pagina. Un docente che coordina lo sviluppo di un ipertesto, ad esempio, avrà bisogno di abilitare i suoi studenti alla visualizzazione dell'intero sito di classe, consentendo solo ad alcuni la modifica di determinate pagine. Con Sites è questione di pochi clic. I contenuti possono essere privati, aperti solo agli utenti registrati nel dominio della scuola, oppure liberamente accessibili nel web. L'integrazione con gli altri strumenti (Drive, YouTube, Google+, Maps, Gruppi...) può rendere le pagine dinamiche e fortemente interattive, senza richiedere competenze tecniche specifiche.



## **12 DRIVE - SERVIZIO DI REPOSITORY**

L'app DRIVE è il servizio di Google che consente di memorizzare qualunque tipo di file in un ambiente "cloud", cioè all'interno di un archivio on-line, accessibile da qualunque dispositivo collegato ad internet.

La semplicità del sistema è che adotta una struttura a cartelle simile a quella utilizzata all'interno dei dischi del pc, rendendo intuitivo e immediato il suo funzionamento.

Tutti gli account di Google, anche quelli privati, dispongono di un tale servizio "cloud", ma quelli appartenenti alla GSuite dispongono di uno spazio di memorizzazione illimitato.

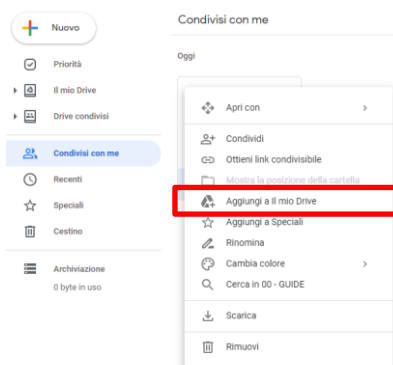
La scuola utilizza questo servizio per la condivisione di documenti e contenuti didattici, conservati all'interno di un "Repository" appositamente creato a tale scopo, dove gli utenti possono organizzare i propri materiali e renderli disponibili a tutti gli altri utenti o solo ad alcuni di essi, impostando in modo opportuno i criteri di accesso alle proprie cartelle e/o ai propri file.

Ogni account possiede un proprio spazio personale DRIVE (il mio Drive), dove l'utente può memorizzare tutti i contenuti che riterrà opportuno, visibili e gestiti esclusivamente dal proprio profilo (nomeutente@comprensivocasapesenna.edu.it). Le cartelle private, create con il proprio account, non sono visibili a nessun altro utente, e sono riconoscibili dall'icona della cartella , di colore uniforme, diversamente da quelle che si condividono con altri utenti, in cui appare questo simbolo .

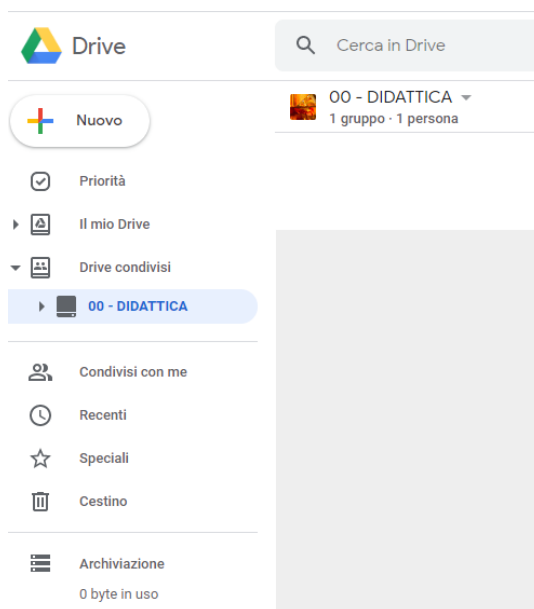
È possibile condividere una determinata cartella o file cliccando con il tasto destro del mouse e selezionare "Condividere" per condividere con una persona specifica o un gruppo oppure "Ottieni link condivisibile" per inviare il link tramite mail ad una persona specifica o ad un gruppo, definendo le autorizzazioni da dare al file o alla cartella.



In questo modo alla persona invitata oltre ad arrivare una mail con l'invito a collaborare, cliccando il quale si attiva la condivisione. Per poter lavorare (creare cartelle e file) c'è però bisogno di un ulteriore passaggio, ovvero, andare in DRIVE all'interno della cartella "Condivisi con me", trovare la cartella condivisa e cliccando con il bottone destro del mouse selezionare "Aggiungi a il mio Drive" per renderlo disponibile.



I contenuti “comuni” dell’Istituto sono invece resi disponibili dall’Amministratore del servizio, mediante la condivisione di una cartella (00 - DIDATTICA) tra i “Drive Condivisi”. A tale scopo è stato inviato a tutti i destinatari un messaggio email, con il link a tale cartella, cliccando su “Apri drive condiviso” viene attivata la condivisione.



## 13 CLASSROOM – CLASSI VIRTUALI

Per agevolare il compito degli insegnanti nell’era digitale e realizzare un nuovo modo di comunicare tra docenti e alunni sono nate nuove realtà virtuali, che sfruttano le ultime tecnologie per la didattica. Anche il colosso web di Mountain View, Google, è andato incontro al mondo scuola realizzando un pacchetto digitale ricco di nuovi strumenti utili sia agli insegnanti sia agli alunni.

## Google Suite per L'educazione



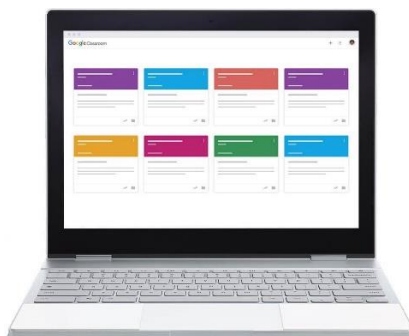
Per il settore educativo Google ha creato GSuite, una famiglia di applicativi indirizzata a insegnanti e studenti che mira a fornire gli strumenti per una scuola più informatizzata ed efficiente. GSuite è un pacchetto gratuito di applicazioni per l'email e la collaborazione progettate specificamente per istituti scolastici e università.

Con GSuite studenti, insegnanti e gli altri membri del mondo della scuola comunicano e collaborano tra loro; le comunicazioni sono salvate automaticamente in cloud così email, documenti, calendari e siti sono accessibili e modificabili da quasi tutti i dispositivi mobili e i tablet. Inoltre, grazie a GSuite studenti, insegnanti e personale amministrativo potranno sempre accedere ai software più recenti.

Per favorire l'interazione all'interno dell'istituzione scolastica e della classe di studio, semplificare la vita degli insegnanti e realizzare un dialogo continuo tra docenti e alunni, Google ha messo a disposizione del settore educativo la piattaforma Google Classroom che sfrutta e integra i tool delle note piattaforme Docs, Drive e Gmail. Gli insegnanti hanno l'opportunità di migliorare le modalità di interazione con i loro studenti e risparmiare prezioso tempo da dedicare all'apprendimento degli alunni.

### 13.1 GOOGLE CLASSROOM: I SERVIZI DOCUMENTI, DRIVE E GMAIL

Google Classroom è un nuovo modo di comunicare, efficiente e semplice. Disponibile in maniera gratuita per tutte le scuole che si sono accreditate per l'utilizzo della GSuite, Google Classroom è un sistema integrato che può aiutare i docenti a organizzare le loro classi, migliorare l'interazione con gli studenti e semplificare le assegnazioni dei compiti a casa. I servizi integrati in GSuite, come Google Documenti, supportano una completa interazione online tra insegnanti e studenti, mentre funzioni quali Google Calendar consentono di gestire al meglio l'organizzazione interna.



Google Classroom è una sorta di traslazione della classe fisica. Gli obiettivi del servizio sono:

- rendere più veloce l'assegnazione dei compiti da svolgere a casa o in classe;
- creare e organizzare l'attività dei gruppi di lavoro;
- comunicare in tempo reale con gli studenti che hanno bisogno di un chiarimento o di ricevere un feedback.

Con i servizi targati Google i lavori di gruppo e i compiti si rinnovano: grazie a Classroom si possono creare e condividere gruppi di lavoro e assegnare compiti in maniera tecnologica e innovativa; Gmail e Documenti permettono di creare documenti in modo del tutto nuovo e in un ambiente digitale e interattivo, Classroom consente agli studenti di organizzare il proprio lavoro in Google Drive, completarlo e consegnarlo, inoltre, Drive permette di conservare i file sul web in modo tale da condividerli con chi lo si ritiene opportuno e farli visionare in tempo reale in modo tale che gli altri (studenti e/o docenti) possano apportare le necessarie modifiche.

### 13.2 QUALI SONO I VANTAGGI OFFERTI DA CLASSROOM ?

Per contribuire al migliorare e innovare il mondo scuola, Google ha creato un luogo in cui educatori, dirigenti scolastici, docenti, studenti possono collaborare nel processo di formazione di altri utenti.

Google Classroom è stato progettato insieme ai docenti per risparmiare tempo, mantenere organizzate le classi e migliorare la comunicazione con gli studenti, dedicare più tempo all'insegnamento e all'apprendimento. Grazie a Classroom il tempo dedicato al lavoro cartaceo dell'insegnante è dimezzato.

Come per ogni servizio contenuto nel pacchetto GSuite, Classroom non contiene pubblicità e non utilizza i contenuti di insegnanti o studenti per fini legati all'advertising.

Google Classroom permette di:

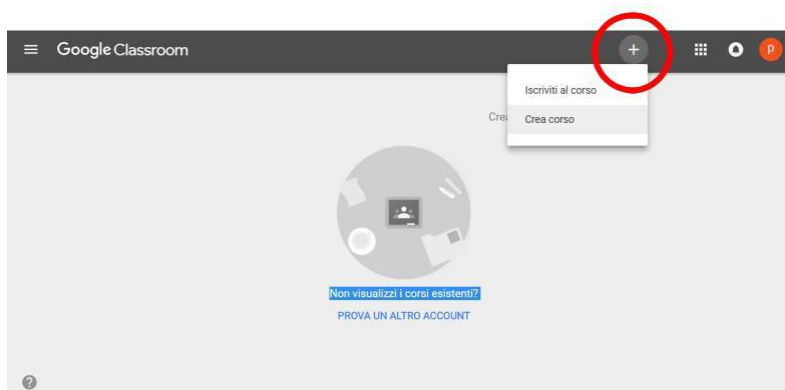
- ✓ **creare e raccogliere i compiti** per aiutare gli insegnanti ad assegnare e ritirare i compiti senza sprecare carta, controllare velocemente chi ha completato il lavoro e fornire in tempo reale feedback agli studenti;
- ✓ **migliorare la comunicazione in classe**. Infatti gli insegnanti hanno l'opportunità di fare domande e commentare il lavoro degli studenti contribuendo a migliorare la comunicazione in aula e fuori;
- ✓ **mantenere l'organizzazione**. Per ogni studente e per ogni compito Classroom crea automaticamente cartelle in Drive, in questo modo gli alunni possano controllare facilmente il lavoro da svolgere dalla loro pagina personale.

### 13.3 GESTIRE LE PROPRIE CLASSROOM

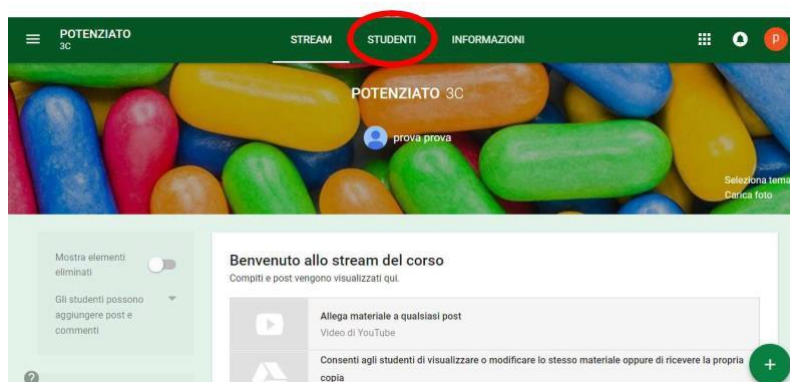
Prima di tutto bisogna creare le proprie Classroom (classi virtuali). Selezionando la specifica app



, tra quelle disponibili nella G Suite, si apre la seguente schermata.




dove, dopo l'apparizione di alcune finestre di suggerimenti, è possibile creare la prima Classroom cliccando sul simbolo +.



Una volta creata la Classroom (con relativo codice corso, visibile nella sezione "ALUNNI"), bisogna iscrivere gli alunni. Se non è stato ancora fatto, è necessario, prima di tutto, avere la preventiva



autorizzazione dei genitori o tutori all'utilizzo del servizio on-line GSuite, e poi far accreditare gli alunni della propria classe dall'Amministratore del sistema, che assegnerà a ciascuno di essi un account "studente".

Per iscriversi, gli alunni dovranno accedere alla GSuite con l'account che gli è stato assegnato e, dopo aver avviato l'app Classroom , iscriversi alla classe virtuale indicando il codice corso che gli è stato comunicato dall'insegnante.



## 14 REDAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

### 14.1 UN AMBIENTE COLLABORATIVO E AMICHEVOLE

Dopo averne presentato le origini e le caratteristiche principali, approfondiamo la conoscenza delle procedure più comuni che rendono Google Drive uno strumento di uso quotidiano per docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti. Nel contesto scolastico l'elemento di maggiore interesse è sicuramente la collaborazione. Quando si condivide con qualcuno un documento si può lavorare insieme alla sua redazione, mantenendo traccia di tutte le modifiche. L'applicazione supporta anche il lavoro sincrono, con più utenti collegati contemporaneamente.

### 14.2 CREAZIONE E CARICAMENTO DI FILE



Il pulsante azzurro "Nuovo" consente la creazione di file e cartelle vuoti. I formati disponibili possono variare in base alle applicazioni installate in Google Drive. Affidandosi solo alle funzioni standard si hanno già a disposizione tutti i principali tipi di file:

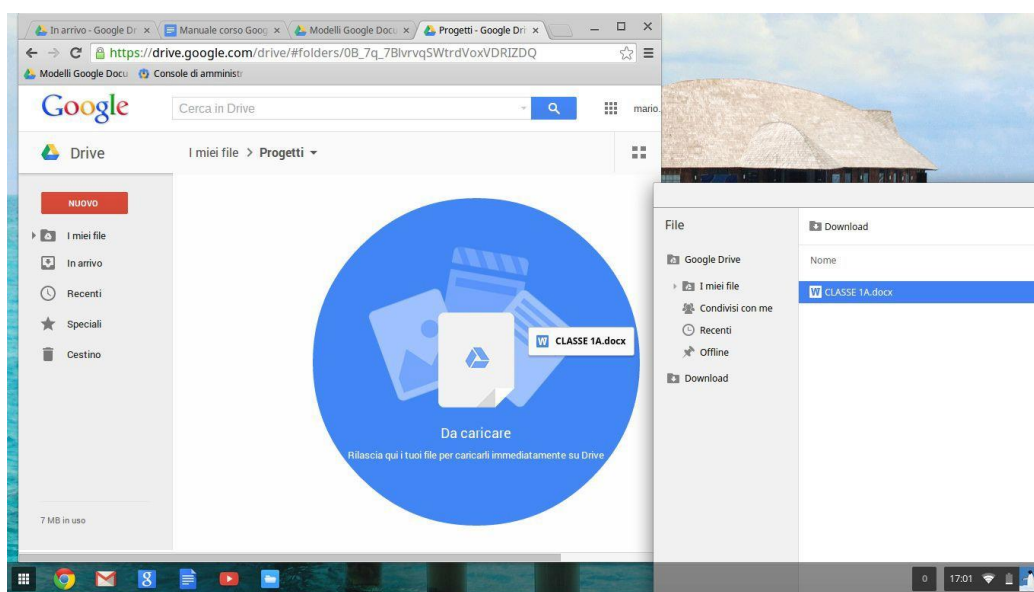
- Documenti;
- Fogli di lavoro;



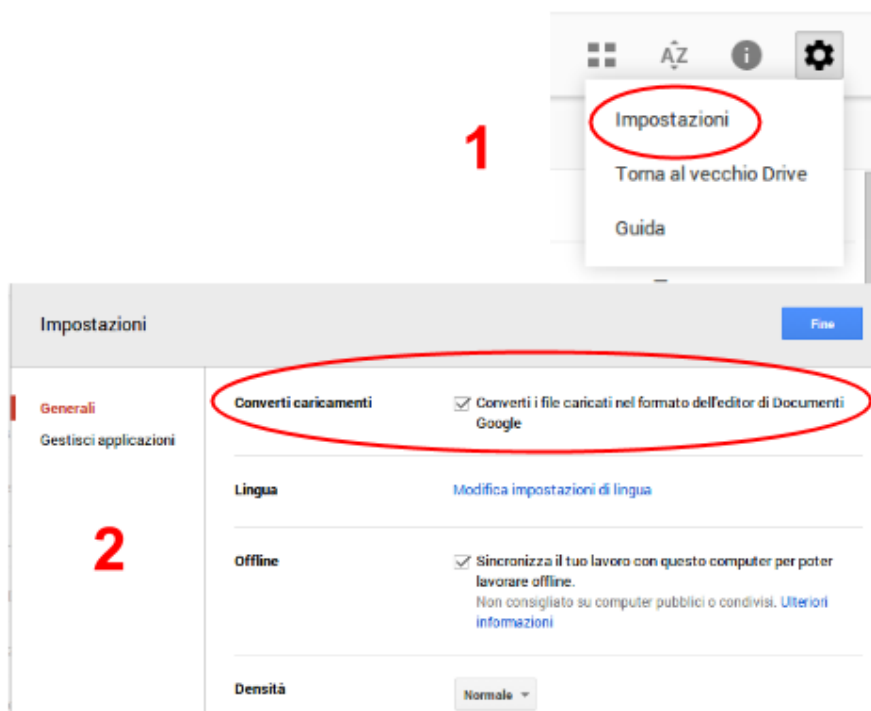
- Presentazioni;
- Disegni.

In più è possibile creare moduli online che raccolgono dati in tabelle, offrendo anche un'analisi grafica dei risultati. Il modulo può essere facilmente trasformato in un quiz, con correzione automatica delle risposte.

Lo stesso menu del pulsante “Nuovo” sono presenti i comandi per caricare file e cartelle. Nella maggior parte dei casi si può utilizzare un metodo ancora più rapido, il Drive, cioè il trascinamento diretto di oggetti dal proprio computer alla finestra di Google Drive.

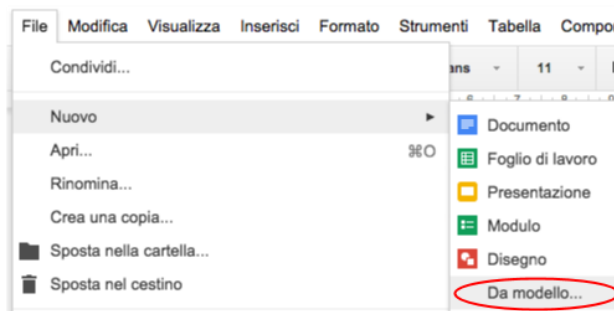


L'icona a forma di ingranaggio che si trova in alto a destra nella schermata principale di Google Drive dà accesso alle impostazioni. Attivando la funzione “Converti caricamenti” tutti i file compatibili vengono convertiti nel formato Google corrispondente. In caso contrario i file sono caricati senza conversione. Ciò consente, in genere, di visualizzarli senza poterli modificare. D'altra parte il processo di conversione non è sempre perfetto, i file di Word con formattazione complessa, ad esempio, possono apparire molto diversi dall'originale dopo la trasformazione in documenti Google.



### 14.3 LA GALLERIA DEI MODELLI

Per accedere alla galleria che contiene tutti i modelli creati e gestiti dall'Istituto si deve fare clic sul menu "File" di un qualsiasi documento aperto, selezionando "Nuovo - Da modello...":



Il procedimento è illustrato anche in questo breve video.

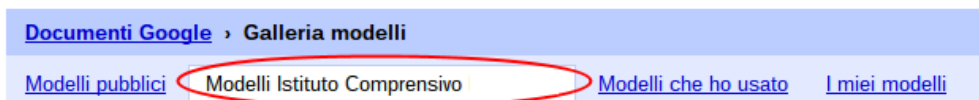
<https://www.youtube.com/watch?v=P4KRhEOa5GI&feature=youtu.be>

Nella pagina dei modelli bisogna fare attenzione a due elementi, la scheda selezionata e gli eventuali filtri attivi.

I modelli sono suddivisi in quattro schede:

- Modelli pubblici;
- Modelli interni dell'Istituto;

- Modelli usati dall'utente;
- Modelli creati dall'utente.



La scheda da utilizzare normalmente è la seconda, perché raccoglie tutti i modelli realizzati all'interno dell'Istituto.

Nella colonna di sinistra sono presenti, oltre ai criteri di ordinamento, due filtri:

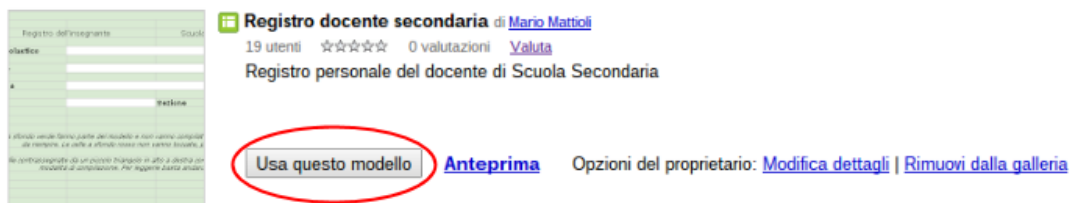
- per tipo;
- per categoria.



Il tipo si riferisce al formato del file (Documenti, Presentazioni, Fogli di lavoro, Moduli, Disegni).

Le categorie sono personalizzabili da parte degli amministratori della piattaforma Google. Solo selezionando contemporaneamente “Tutti i tipi” e “Tutte le categorie” si può accedere all'elenco completo dei modelli. Cliccando su un tipo di file specifico e/o su una categoria vengono nascosti tutti gli elementi che non corrispondono ai criteri indicati.

Per creare un nuovo file basato sul modello prescelto basta fare clic sul pulsante “Usa questo modello”. Il documento viene automaticamente salvato nello spazio di lavoro personale chiamato “I miei file” e resta privato finché l'utente non decide di condividerlo con qualcuno, o di spostarlo in una cartella condivisa.



#### 14.4 CONDIVIDERE FILE E CARTELLE

Ci sono due modi per condividere un file:

- cambiare le sue impostazioni di condivisione;
- spostarlo in una cartella condivisa.

Per cambiare le impostazioni di condivisione bisogna utilizzare il pulsante azzurro che appare in alto a destra dopo aver aperto il documento per modificarlo.

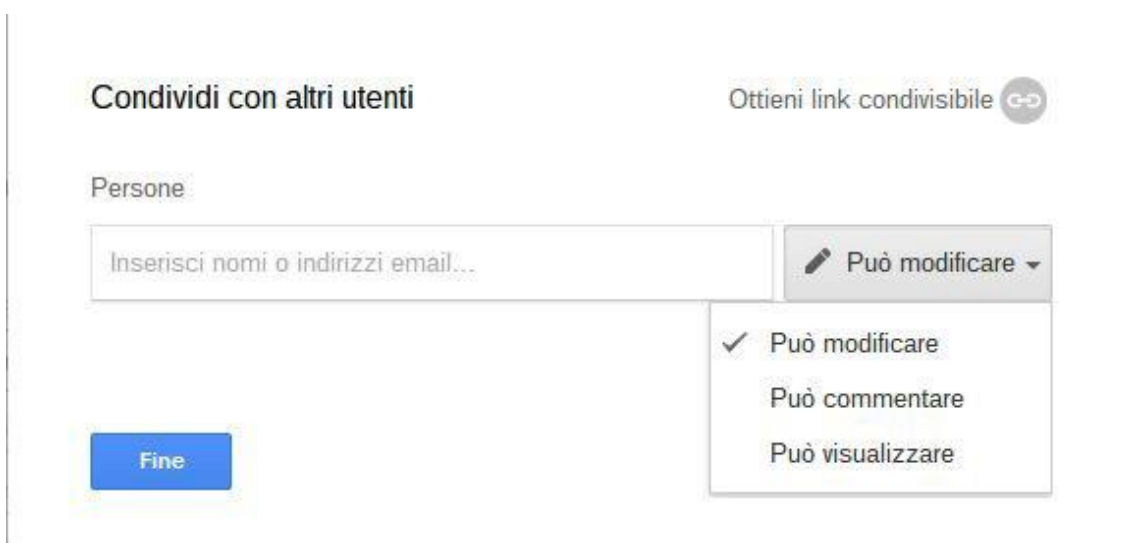
Se il file è privato sul pulsante appare un lucchetto:



Se il file è condiviso appare invece un'icona con due figure stilizzate:



Nella prima finestra che si apre dopo aver cliccato sul pulsante di condivisione abbiamo la possibilità di aggiungere rapidamente una o più persone (o gruppi). Nel menu a tendina possiamo selezionare il tipo di accesso da concedere agli altri utenti (modifica, commento o visualizzazione).



Cliccando su “Avanzate” appaiono le impostazioni complete, con l’elenco di chi ha già accesso e la possibilità di modificarne i privilegi. Anche da questa finestra è comunque possibile aggiungere persone e gruppi. La piattaforma invia automaticamente un messaggio di posta elettronica agli utenti con cui viene attivata la condivisione. Il messaggio può essere personalizzato o anche disattivato. Di norma conviene farlo partire, perché ciò semplifica l’accesso al file da parte di chi lo riceve. D’altra parte, quando un gran numero di persone condivide in questo modo con un singolo destinatario, la sua posta diventa rapidamente ingovernabile.

Un’altra opzione importante che troviamo nel pannello di condivisione riguarda i permessi del proprietario e degli editor. Il proprietario, di norma, è l’utente che ha creato il file. Solo lui può trasferire la proprietà ad un altro, declassando se stesso al ruolo di editor. Un documento può essere condiviso con un massimo di 200 persone o gruppi, ma può avere un solo proprietario. Nell’uso normale editor e proprietario hanno le stesse prerogative. Entrambi possono modificare e rinominare il file, oltre a invitare altri a modificarlo, commentarlo o visualizzarlo.



## Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://drive.google.com/drive/folders/1CjRhtlwIPYrf6YzY2JjsfpwwH1SA5UHC?usp=s>

Cattura rettangolare

Chi ha accesso

	Privato - Solo tu puoi accedere.	<a href="#">Cambia...</a>
	Francesco Piccolo (tu) francesco.piccolo@comprensivocasapesenna.e...	È il proprietario

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...



Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone


[Fine](#)

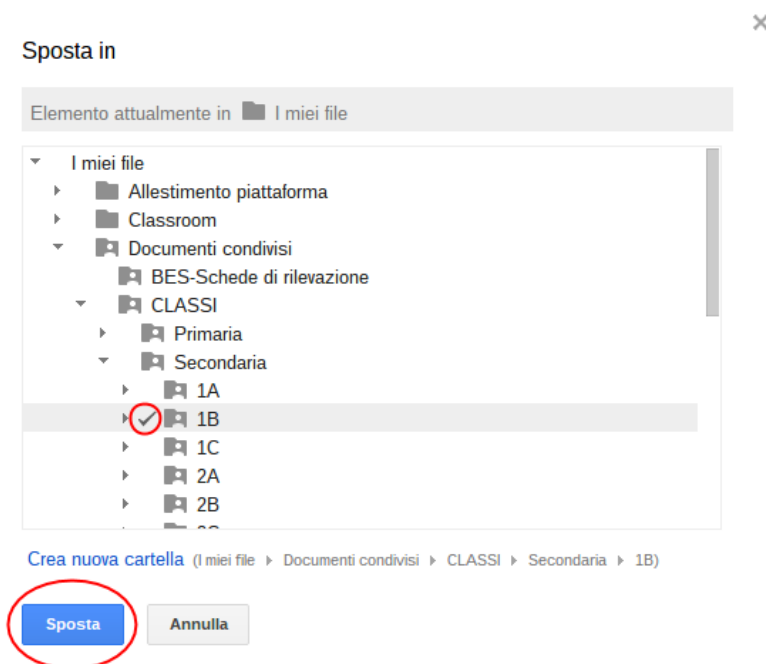
Il flag in basso consente di limitare al solo proprietario la modifica delle autorizzazioni.

#### 14.5 SPOSTARE OGGETTI IN UNA CARTELLA CONDIVISA

Spesso in una piattaforma GSuite la procedura più comune per condividere un file consiste nel suo spostamento in una cartella condivisa. Quando, ad esempio, un insegnante consegna la sua progettazione si limita a spostare il file che ha compilato nella cartella di classe, creata dal coordinatore di classe, che è già impostata in modo da essere accessibile da parte del personale autorizzato. Tutto ciò che viene spostato o creato all'interno di una cartella condivisa acquisisce automaticamente le impostazioni della cartella.

Per spostare un file in una cartella basta fare clic sul pulsante che si trova in alto accanto al nome del

documento: . Nella finestra successiva si seleziona la destinazione prescelta, se necessario creando la cartella dove spostare il file, dopo aver controllato che il segno di spunta sia nella posizione voluta si può cliccare sul pulsante “Sposta”.



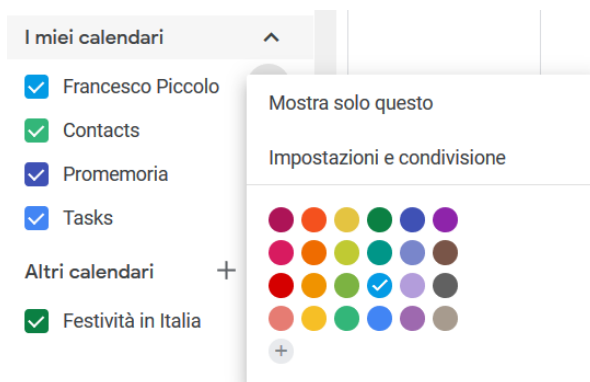
La cartelle condivise sono sempre riconoscibili per la loro icona: .

## 15 CALENDARI D'ISTITUTO

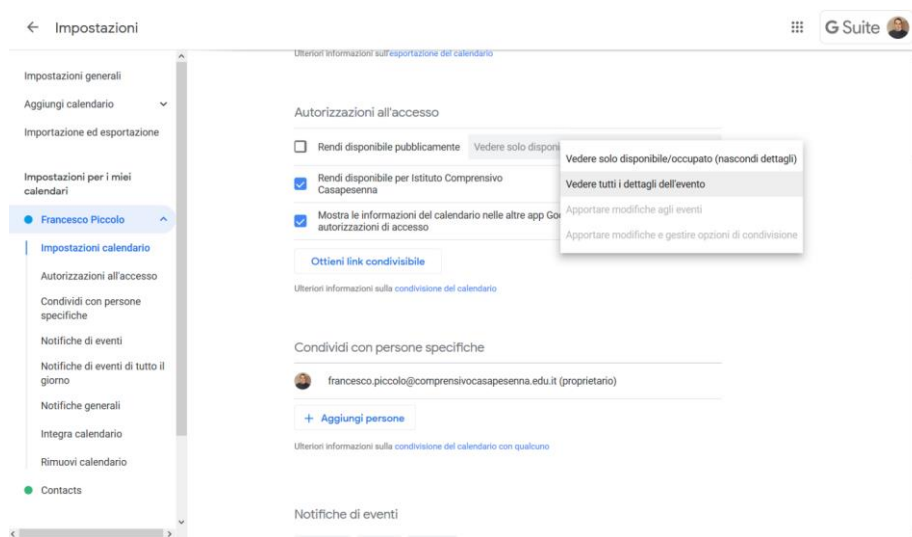
Tutti gli utenti della piattaforma hanno a disposizione un calendario personale, che possono utilizzare per organizzare il proprio lavoro. In più l'istituto può adottare uno o più calendari condivisi, che semplificano la gestione del tempo, degli spazi e delle attrezzature. I calendari condivisi, di solito,

sono amministrati da un piccolo gruppo di persone e sono accessibili (visualizzabili) per intere categorie di utenti (docenti, genitori, gruppi di lavoro...).

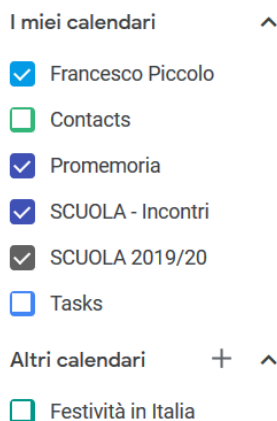
Una delle prime cose che consiglio di fare a tutti i nuovi utenti è verificare la condivisione del proprio calendario personale, cliccando sui 3 pallini affianco al proprio nome e successivamente su “Impostazioni e condivisioni” del menu a tendina.



Un buon compromesso fra apertura e riservatezza potrebbe consistere nel consentire agli altri di vedere se si è occupati, ma senza mostrare dettagli sulle attività.



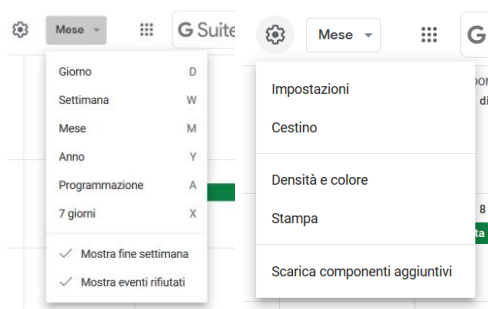
I calendari possono essere attivati o disattivati in qualsiasi momento cliccando sul loro nome nella barra di controllo che si trova sul lato sinistro della pagina:



Se il quadrato accanto al nome è colorato il calendario è visibile.

La barra di pulsanti che si trova nella parte superiore della pagina permette di spostarsi avanti e indietro nel tempo e di scegliere il tipo di visualizzazione fra:

- Giorno singolo;
- Settimana;
- Mese;
- Anno;
- Programmazione;
- 7 giorni.



L'icona a forma di ingranaggio, presente in tutte le applicazioni web di Google, dà accesso alle impostazioni ed è possibile anche stampare il calendario.

## 16 CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI MOBILI PER L'UTILIZZO DI GSUITE

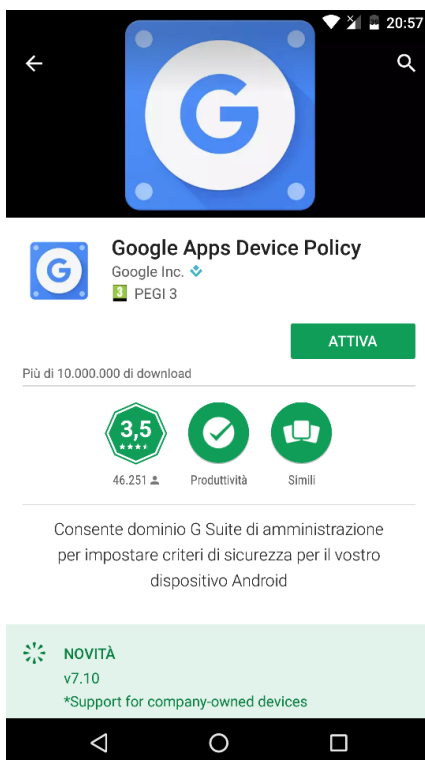
Impostazione account sui dispositivi mobili (ANDROID E IOS)

Per i dispositivi Android  :



Per iniziare a utilizzare G Suite su un dispositivo Android, atteniti a questa procedura:

- 1) Apri le impostazioni del dispositivo per aggiungere l'account G Suite di Google;
- 2) Aggiungi il tuo account G Suite (email + password) e segui le istruzioni visualizzate. Durante la prima fase di configurazione sarà richiesto direttamente dal dispositivo di scaricare dal PlayStore l'app Google Apps Device Policy



Una volta installato, il programma verificherà che tutte le condizioni di sicurezza siano presenti (in caso contrario verranno mostrati avvisi relativi alle procedure da seguire per rispettare la Policy di sicurezza) e permetterà l'uso del device con le applicazioni aziendali dell'App Google Device Policy. Al termine, dovrebbe apparire un messaggio che indica che l'accesso all'account è stato eseguito correttamente.

- 3) Scegli i prodotti che desideri sincronizzare sul dispositivo.

Ecco fatto. Ora puoi utilizzare G Suite dal dispositivo Android.

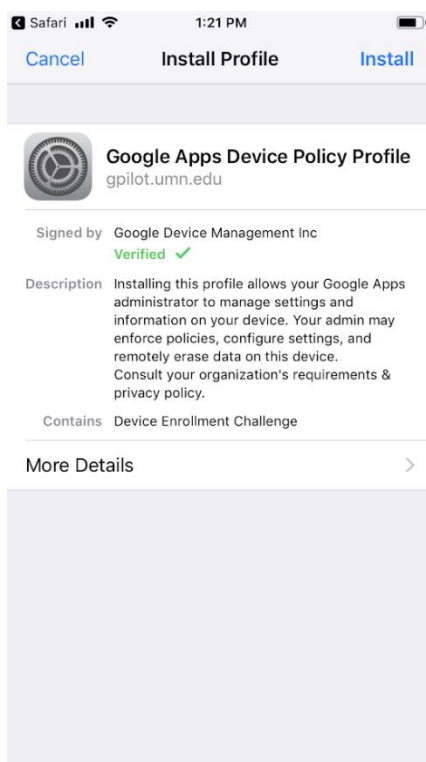
**Per i dispositivi iOS**  :

Per iniziare a utilizzare G Suite sul tuo dispositivo iOS, devi impostare Google Sync eseguendo queste operazioni:

- 1) Apri le impostazioni dell'account sul dispositivo.
- 2) Tocca Posta, contatti, calendari.

- 3) Tocca Aggiungi account.
- 4) Tocca Exchange.
- 5) Tocca Accedi per accedere a G Suite.
- 6) Inserisci la tua password di G Suite e tocca Avanti.
- 7) Accanto a Server, inserisci m.google.com.
- 8) Accanto a Nome utente, inserisci il tuo indirizzo e-mail di G Suite e tocca Avanti.
- 9) Scegli i servizi che vuoi sincronizzare, ad esempio Gmail, Contatti Google e Calendar.
- 10) Tocca Salva.

Anche sui dispositivi iOS è possibile scaricare Google Apps Device Policy.



Ecco fatto. Ora puoi utilizzare G Suite dal dispositivo iOS.