

GUIDA PER L'UTILIZZO DELL'ACCOUNT ISTITUZIONALE

in Google Suite for Education

1. ACCESSO AL PROPRIO ACCOUNT

Da personal computer:

- Accedere al sito www.google.it
- Selezionare il pulsante **Accedi** presente in alto a destra nella pagina
- Digitare l'indirizzo e-mail dell'account fornito dalla scuola nel formato

cognome.nome@icsangiorgioibosco.edu.it



Accedi
Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

- Digitare la password fornita dalla scuola. All'atto del primo accesso verrà chiesto di cambiarla con una di propria scelta: digitarla due volte per conferma. Al successivo accesso, utilizzare la nuova password.

Da smartphone o tablet Android:

- Aprire una delle applicazioni Google (ad esempio Gmail)
- Selezionare l'icona in alto a destra relativa all'account attualmente visualizzato
- Selezionare "Aggiungi un altro account" e quindi "Google"
- Procedere con la digitazione dell'indirizzo e-mail e della password dell'account fornito dalla scuola come nel caso precedente

2. ACCESSO ALLE APPLICAZIONI LEGATE ALL'ACCOUNT

Accedendo al proprio account e selezionando l'icona 

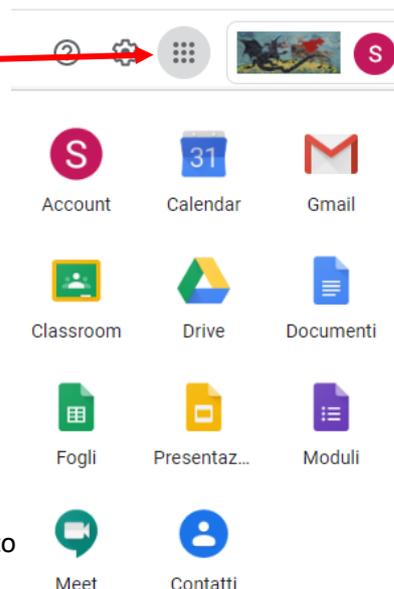
compare l'elenco delle applicazioni che sono state rese disponibili per gli studenti per fini didattici.

Per accedere allo strumento è sufficiente selezionarlo da tale elenco.

Non è invece possibile installare o accedere ad altre applicazioni.

Le principali applicazioni disponibili sono:

- Calendar: un'agenda per registrare o visualizzare impegni o eventi
- Gmail: per inviare o ricevere e-mail da insegnanti o altri alunni dell'istituto (non è invece possibile inviare o ricevere messaggi da utenti esterni all'istituto)
- Classroom: un ambiente di classe virtuale in cui comunicare con i propri insegnanti e compagni di classe e svolgere compiti assegnati (per la guida specifica vedere il paragrafo n°3)
- Drive: cartelle in cui visualizzare files condivisi o salvare i propri files, caricati dal proprio computer o generati mediante le applicazioni della GSuite (per la guida specifica vedere il paragrafo n°4)
- Documenti: per generare documenti di testo (analogo e compatibile con MS Word)
- Fogli: per generare fogli di calcolo (analogo e compatibile con MS Excel)
- Presentazioni: per generare presentazioni (analogo e compatibile con MS Powerpoint)
- Moduli: per generare o rispondere a questionari o test
- Meet: per partecipare a videochiamate con gli insegnanti e gli altri compagni di classe (lo strumento è stato integrato in Classroom ed è quindi più facilmente accessibile mediante questa applicazione)



3. GOOGLE CLASSROOM

Dopo aver effettuato il primo accesso all'applicazione, viene chiesto di identificarsi come studenti.

Successivamente, in alto a destra, selezionare l'icona "+",

e quindi inserire il codice classe fornito dall'insegnante.



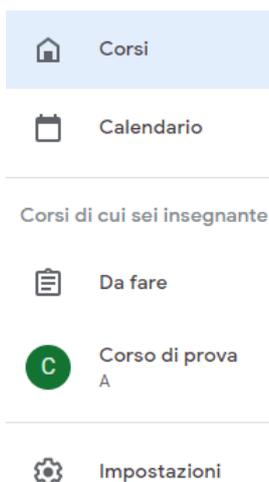
Nella pagina di accesso ai corsi è possibile selezionare l'icona



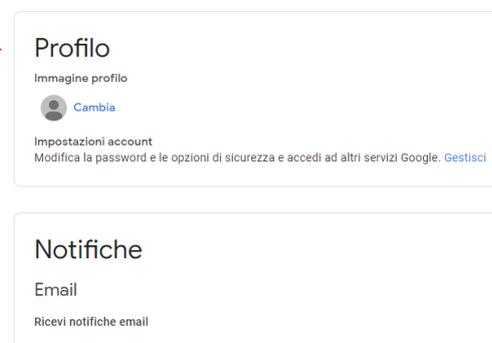
in alto a sinistra per aprire la barra laterale

in cui sono presenti:

- la selezione dell'elenco dei corsi
- il collegamento al calendario
- l'elenco dei compiti da eseguire
- l'elenco delle classi in cui si è presenti
- le impostazioni dell'account

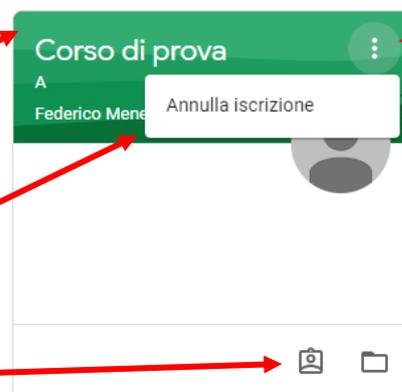


Dall'icona  possono essere modificate le impostazioni generali dell'account e la possibilità o meno di ricevere notifiche via e-mail relativamente ai post e ai lavori assegnati nel corso.



Selezionando la voce "Corsi", vengono visualizzate le relative schede da cui è possibile:

- selezionarne il nome, per entrare nel corso
- selezionare l'icona  per annullare l'iscrizione al corso
- accedere direttamente alla pagina dei voti o alla cartella Drive del corso



Accedendo al corso, viene visualizzata la pagina principale "Stream".

Le altre pagine vengono elencate nella fascia in alto:

La pagina principale “Stream” può essere utilizzata da insegnanti e studenti per visualizzare i lavori in scadenza, per scrivere messaggi e per accedere al canale Meet della classe (il link è attivo solamente quando l’insegnante è connesso al canale).

Corso di prova

A

Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/>

- I lavori in scadenza vengono visualizzati nel riquadro a sinistra

Imminenti

In scadenza domani
Primo compito

Visualizza tutto

- I messaggi vengono pubblicati nella zona centrale della pagina in ordine cronologico

Per scrivere un messaggio selezionare la relativa casella di testo



Condividi qualcosa con il corso...

è possibile scrivere messaggi pubblici, visibili a tutta la classe, ed eventualmente aggiungere degli allegati

Condividi con il corso
messaggio di prova

Aggiungi

Annulla

Pubblica

Gli altri studenti e gli insegnanti potranno a loro volta pubblicare altri messaggi o rispondere a quelli già pubblicati.

Nella pagina “Lavori del Corso”, è possibile visualizzare, divisi per argomenti:

- i materiali pubblicati in sola visualizzazione
- i compiti assegnati che prevedono la restituzione di un documento, la compilazione di un quiz o la risposta ad una domanda

Selezionando la riga corrispondente è possibile visualizzare il materiale o il compito.

Nel caso di un compito, dopo aver risposto alla consegna secondo le istruzioni fornite dall'insegnante, è sufficiente selezionare il pulsante "Consegna" oppure "Contrassegna come completato" in alto a destra.



Nel caso in cui il compito preveda di allegare un file, selezionare il pulsante "Aggiungi o crea", presente sempre in alto a destra.



Dopo la correzione da parte dell'insegnante, potrà essere visualizzato il voto.

Tramite il pulsante "Visualizza il lavoro" presente nella pagina "Lavori del corso", potrà anche essere visualizzato il riepilogo di tutti i compiti eseguiti ed i relativi voti.



Visualizza il lavoro

Nella stessa pagina sono presenti anche i collegamenti a:



- Meet: per partecipare alle videolezioni in diretta
- Calendar: per visualizzare eventuali impegni registrati a calendario
- Drive: per visualizzare i file salvati nella propria cartella del corso.

4. GOOGLE DRIVE

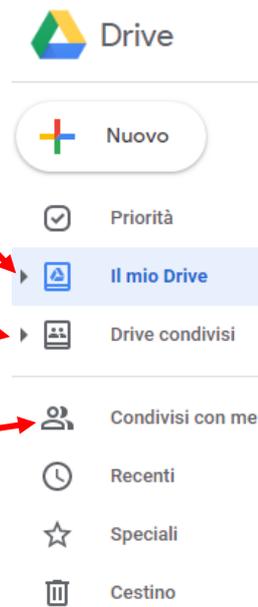
Accedendo all'applicazione, viene visualizzato il contenuto de "Il mio Drive" che raccoglie tutti i propri files salvati in Google Drive.

A sinistra, si trova il menu delle diverse cartelle:

- files condivisi con gruppi di utenti all'interno dell'organizzazione sono presenti in "Drive condivisi": in questa cartella sono contenute alcune guide

(oltre al presente file, la guida per l'utilizzo del registro elettronico)

- i files prodotti da altre persone e condivisi con il proprio account sono visibili selezionando "Condivisi con me".



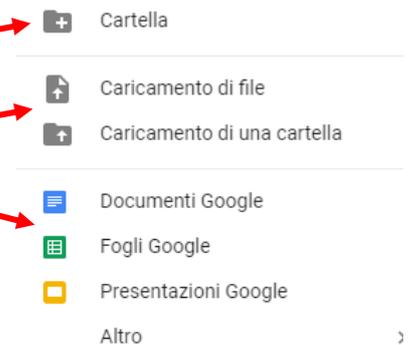
Premendo il pulsante destro del mouse nella zona centrale dello schermo, oppure selezionare il pulsante "Nuovo" dal menu a sinistra è possibile:

- generare una nuova cartella per raccogliere files

- caricare un file o una cartella presenti nel proprio computer

- generare un nuovo documento mediante uno strumento della GSuite

(Documenti, Fogli, Presentazioni o altro)



Per spostare il file o la cartella in una posizione diversa, premere il pulsante destro del mouse sull'elemento desiderato e quindi "Sposta in..."

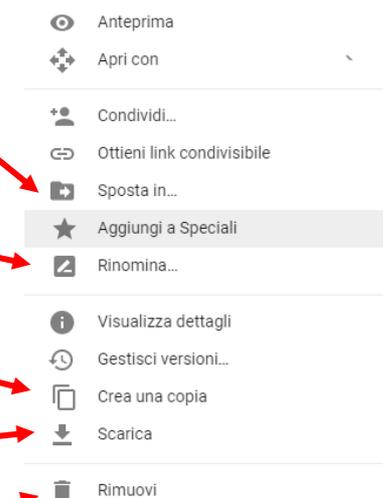
Per rinominare un file, selezionare "Rinomina..."

Per duplicare il file, selezionare "Crea una copia"

Per scaricare un file presente in Drive nel computer da

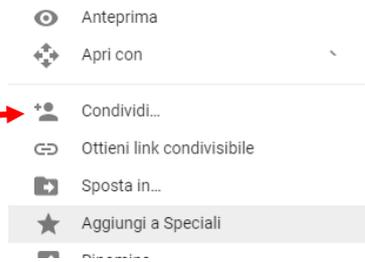
cui si sta lavorando, selezionare "Scarica"

Per eliminare il file, selezionare "Rimuovi"

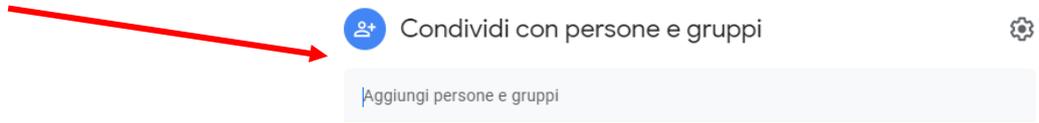


Gli archivi del Pacchetto Office caricati su Drive vengono convertiti in Documenti Google: il loro editing all'interno di Drive presenta delle diversità rispetto al programma di Office. E' comunque riconvertibile nel file originario una volta scaricato nel proprio computer.

Per condividere un file presente nel proprio Drive con un altro account Gsuite, selezionare "Condividi"



ed inserire quindi nello spazio gli indirizzi e-mail delle persone o dei gruppi di utenti con i quali condividere il file (è anche possibile spedire un messaggio e-mail per informare i destinatari della condivisione del file)



Ogni persona o gruppo con i quali il file viene condiviso può essere impostata come:

- visualizzatore: può solamente visualizzare il file, non modificarlo

- commentatore: può visualizzare il file e apporre dei commenti, ma non modificarlo

- editor: può modificare il file

Visualizzatore

Commentatore

Editor

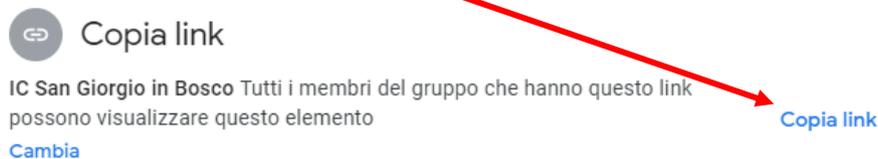
Tramite l'icona  posso essere selezionate diverse opzioni legate ai diversi ruoli

Impostazioni di condivisione con altre persone

- Gli editor possono modificare le autorizzazioni e condividere
- Visualizzatori e commentatori possono vedere l'opzione per scaricare, stampare e copiare

Il file può essere condiviso anche tramite link da fornire (ad esempio via e-mail):

selezionare il pulsante "Copia link" e quindi incollarlo nel testo di destinazione



Tramite il pulsante "Cambia" possono essere cambiate le impostazioni di visibilità del file:

- con limitazioni: solamente le persone con il quale è stato condiviso

- IC San Giorgio in Bosco: tutte le persone interne all'organizzazione

- Chiunque abbia il link: anche le persone esterne all'organizzazione

Con limitazioni

IC San Giorgio in Bosco

Chiunque abbia il link



Per le ultime due opzioni è anche possibile scegliere se rendere disponibile il file in visualizzazione, per commenti o in modifica.

Si raccomanda di utilizzare la condivisione di files solamente nei casi strettamente necessari per fini didattici e di non permettere la modifica o la visualizzazione di documenti a persone che non siano direttamente interessate.

Si raccomanda inoltre di non concedere ad applicazioni di terze parti l'accesso ai dati contenuti nei propri files o cartelle all'interno del Drive istituzionale. Analogamente non deve essere concesso l'accesso ad altre applicazioni di GSuite (Calendar, Mail o altro).