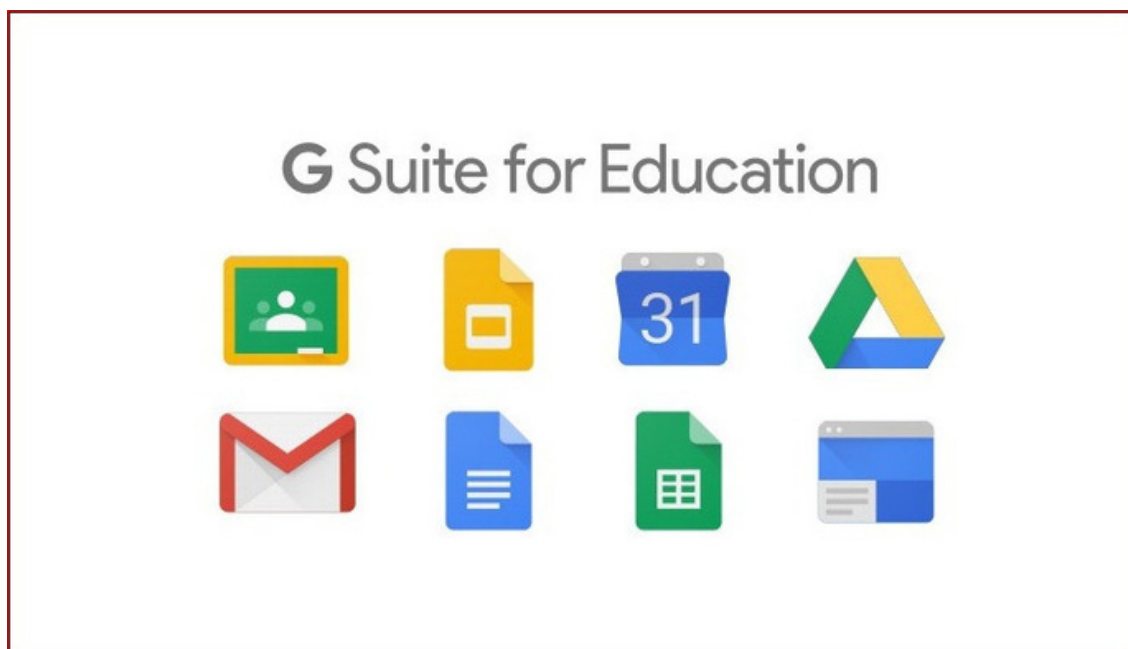


# ***GUIDA Google Workspasce For Education***

Google Workspace for Education (GSuite) è un insieme di APP Google gratuite realizzate appositamente per le scuole (accesso tramite account `cognome.nome@icgozzano.it`)



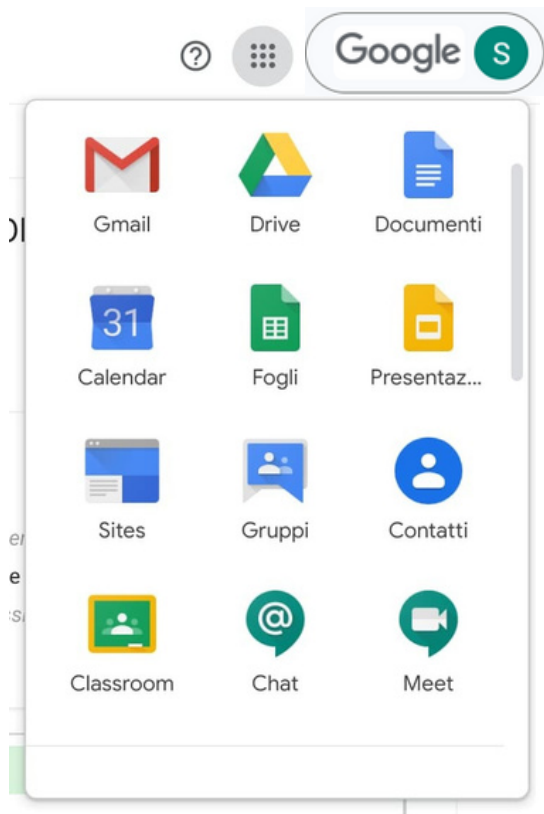
Tali strumenti possono essere utilizzati per svolgere un lavoro individuale o con tutta la classe secondo modalità collaborative tipiche del cloud computing. E' infatti possibile, grazie al loro utilizzo, stimolare la collaborazione e la creatività.

Non è più necessario essere presenti contemporaneamente nello stesso luogo per lavorare in gruppo.

All'interno di GSuite sono disponibili una serie di applicazioni e servizi di base e altri che possono essere aggiunti successivamente.

Le principali applicazioni che compongono questa "Suite" sono:

- Gmail
- Google Drive
- Documenti Google
- Fogli Google
- Presentazioni Google
- Moduli Google



Le principali applicazioni di GSuite si trovano elencate qui, cliccando sui 9 puntini accanto all'icona del tuo Account come rappresentato nell'immagine accanto.

Le applicazioni consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo su tre livelli principali: **comunicazione**, **archiviazione** e **collaborazione**. Vediamo quali sono le caratteristiche più rilevanti delle principali applicazioni offerte da Google.

## ARCHIVIAZIONE



**Drive** è uno spazio di archiviazione che consente di archiviare, trasferire e condividere file, nonché di guardare video. Lo possiamo utilizzare come un disco rimovibile USB, spostando o copiando file e cartelle tra Drive e il disco interno del nostro computer. Visto che risiede nel cloud è sempre a disposizione, purché sia presente una connessione a internet.

In questo spazio chiunque abbia un account Google può caricare e organizzare qualsiasi genere di contenuto digitale. È anche disponibile un software per Mac e Windows che sincronizza automaticamente il contenuto di Drive con una cartella del computer.

Ovviamente file e cartelle possono essere condivisi con altri utenti, concedendo o meno il permesso di modificarne il contenuto.

## COMUNICAZIONE



**Gmail** è uno strumento di comunicazione asincrono che consente di accedere alla propria casella di posta da un browser web supportato, leggere la posta, scrivere, rispondere e inoltrare messaggi, cercare nella posta e organizzarla tramite etichette. Offre inoltre filtri antispam e antivirus. 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.

Per approfondimento: clicca [qui](#)



**Meet** permette di organizzare riunioni video avanzate con un elevato numero di partecipanti. Ha una caratteristica che lo rende particolarmente prezioso, soprattutto in ambito educativo: 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.

Per approfondimento: clicca [qui](#)



**Calendar** è un servizio utile per la gestione di calendari online. Permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere. 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. E' un servizio che si integra facilmente con Gmail, Drive, Contatti.

Per approfondimento: clicca [qui](#)

## COLLABORAZIONE



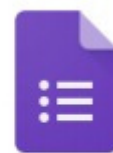
Documenti



Fogli



Presentaz...



Moduli

**Documenti**, **Fogli**, **Presentazioni**, **Moduli** sono servizi che permettono di creare, modificare, condividere, collaborare, disegnare, esportare e incorporare contenuti su documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.

Si tratta di una sorta di Office di Google. I dati risiedono sui server di Google e il programma che ci consente di modificarli viene caricato all'interno del browser. 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.

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.

Per approfondimento Documenti: clicca [qui](#)

Per approfondimento Fogli: clicca [qui](#)

Per approfondimento Presentazioni: clicca [qui](#)

Per approfondimento Moduli: clicca [qui](#)



**Classroom** è un ambiente di apprendimento online sviluppato appositamente per il mondo della formazione. Google Classroom consente di ottimizzare i compiti, rafforzare la collaborazione e agevolare la comunicazione, per rendere l'insegnamento più produttivo e significativo. I docenti possono creare corsi, distribuire compiti, inviare feedback e tenere tutto sotto controllo, in un unico posto. Classroom si integra inoltre perfettamente con altri prodotti Google, come Documenti Google e Drive.

Per approfondimento: clicca [qui](#)

# COME È COMPOSTO L'ACCOUNT PERSONALE?

Gli account hanno tutti la stessa struttura:

[cognome.nome@icgozzano.it](mailto:cognome.nome@icgozzano.it)

*ESEMPIO* Mario Rossi avrà come *username*

[rossi.mario@icgozzano.it](mailto:rossi.mario@icgozzano.it)

## Cosa succede se

### Il cognome è costituito da due parole

Il cognome sarà scritto unito e senza spazio.

*ESEMPIO*

Mario De Filippo diventerà [defilippo.mario@icgozzano.it](mailto:defilippo.mario@icgozzano.it)

### Il nome è doppio

Verranno usati entrambi.

*ESEMPIO*

Maria Angela Rossi diventerà [rossi.mariaangela@icgozzano.it](mailto:rossi.mariaangela@icgozzano.it)

### Il cognome o il nome è accentato

I caratteri ammessi in un indirizzo mail sono limitati quindi non saranno possibili accenti, caratteri diversi e apostrofi.

*ESEMPIO*

Thérèse Mâcon diventerà [macon.therese@icgozzano.it](mailto:macon.therese@icgozzano.it)

## PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per accedere ci si dovrà collegare alla pagina <https://www.google.it/> e cliccare sul pulsante “Accedi” presente in alto a destra, oppure su Gmail.



### ATTENZIONE!

Il sistema vi chiederà **obbligatoriamente** di cambiare password al primo accesso: preparate per tempo una password efficace da ricordare per i prossimi accessi!

Ti consigliamo di utilizzare il browser

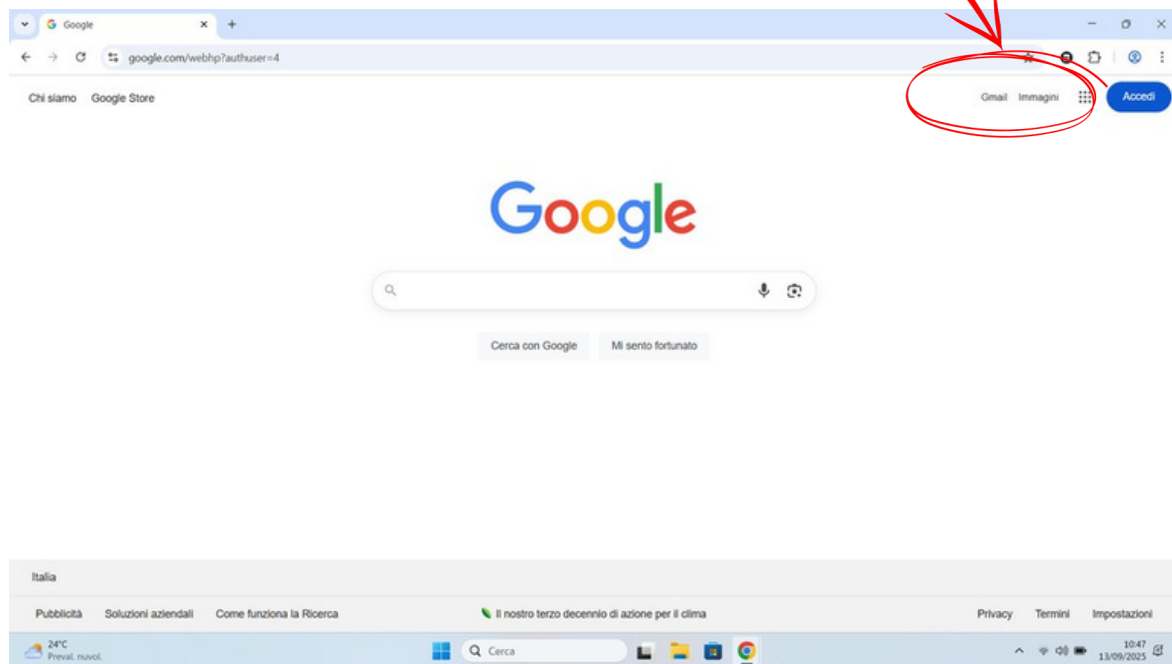


Chrome per fare l'accesso e usare il tuo account scolastico.

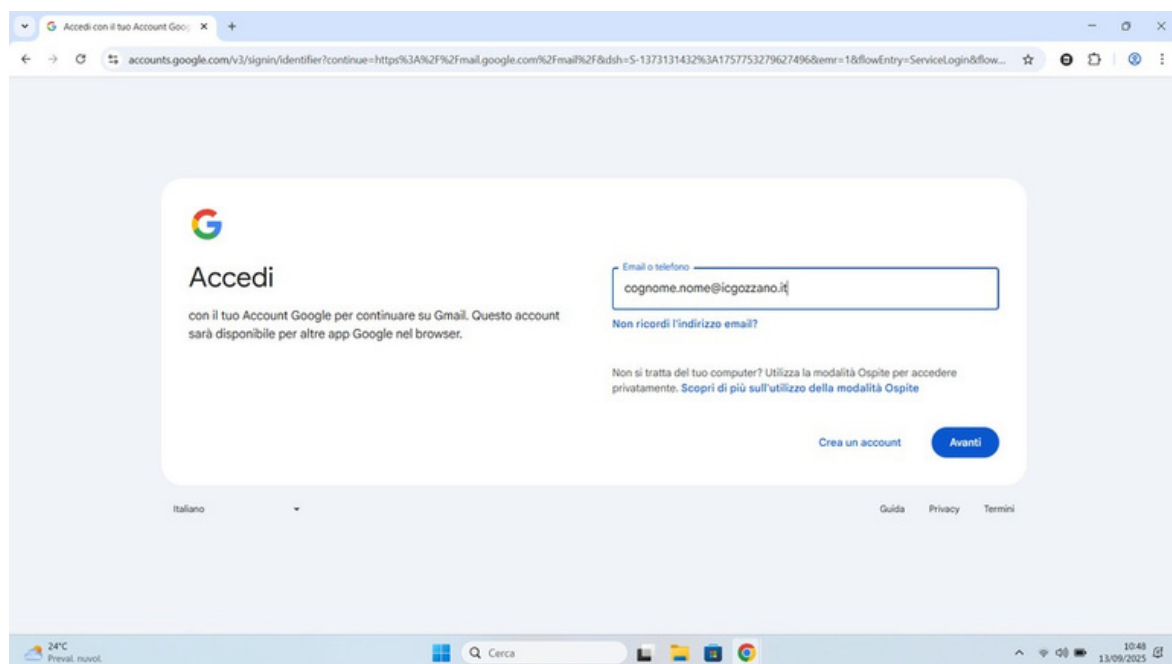
[https://www.google.com/intl/it\\_it/chrome/](https://www.google.com/intl/it_it/chrome/).

Puoi usare anche altri browser, ma alcune volte potrebbero non visualizzare bene alcune applicazioni.

Cliccare su "Gmail"

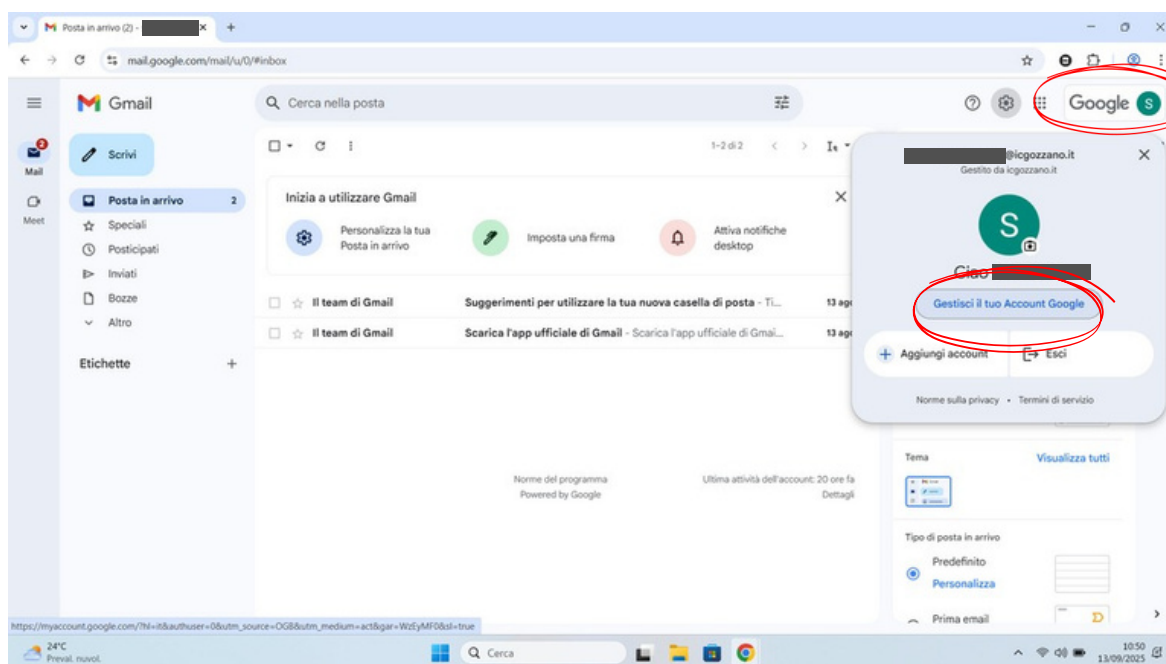


Inserire il nome utente (cognome.nome@icgozzano.it) e successivamente la password (spuntando la casella Mostra password è possibile vedere ciò che si digita)

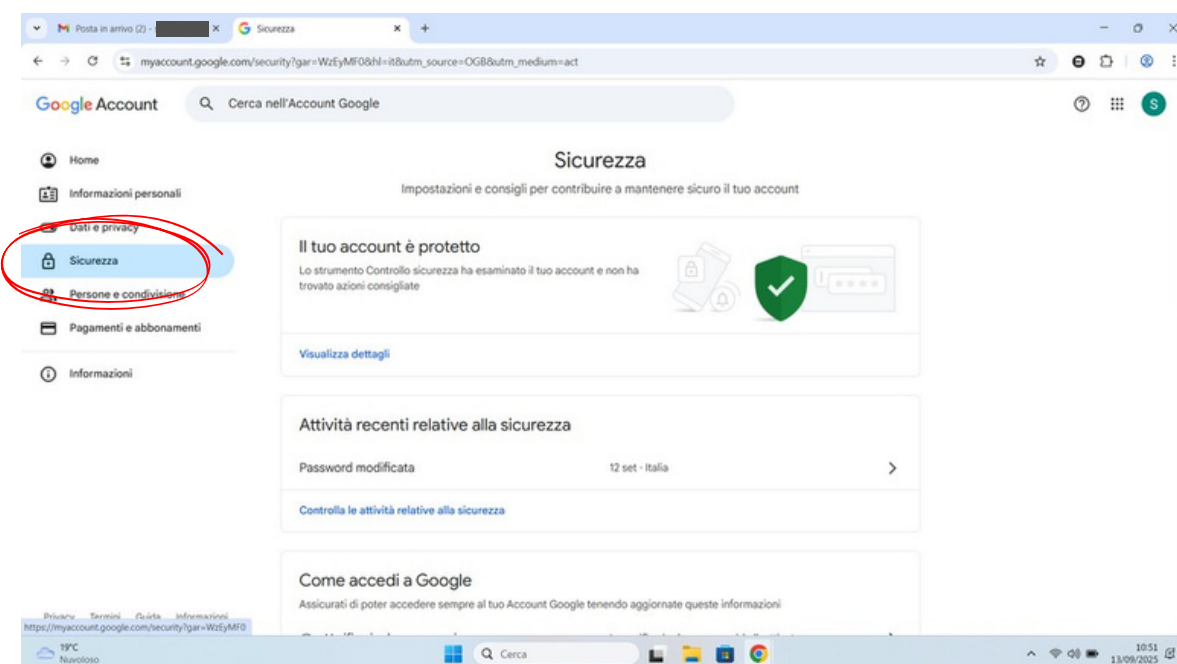


# COME CAMBIARE LA PASSWORD

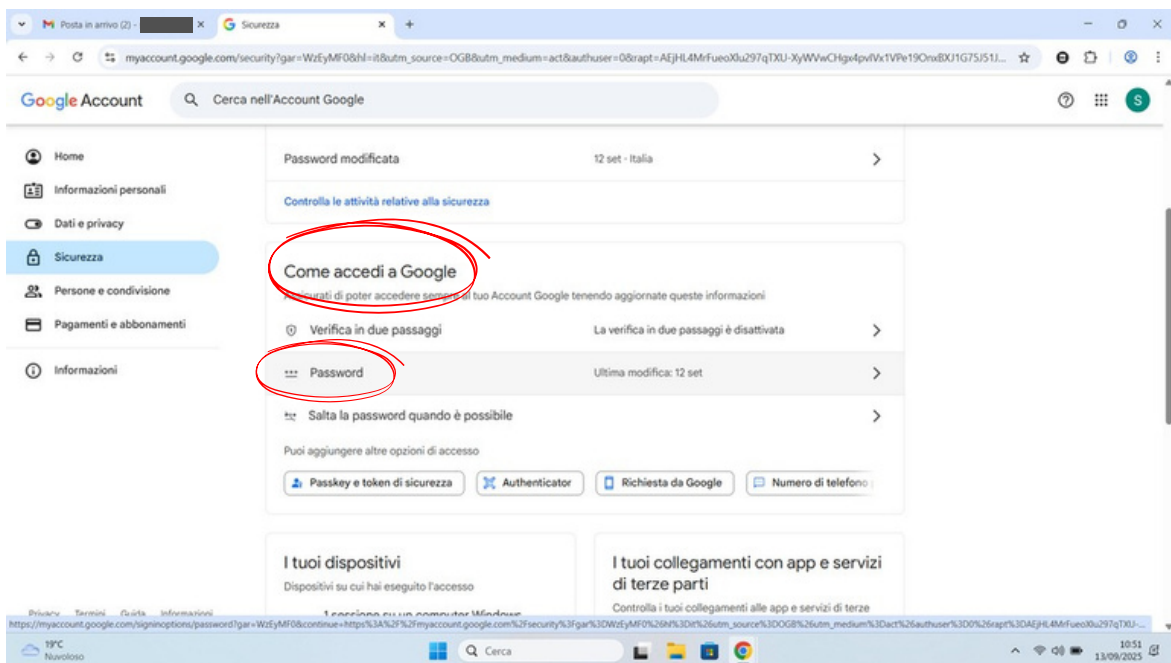
Accedere al proprio account inserendo nome utente e password, poi cliccare sul cerchio in alto a destra contenente l'iniziale del cognome e su "Gestisci il tuo Account Google"



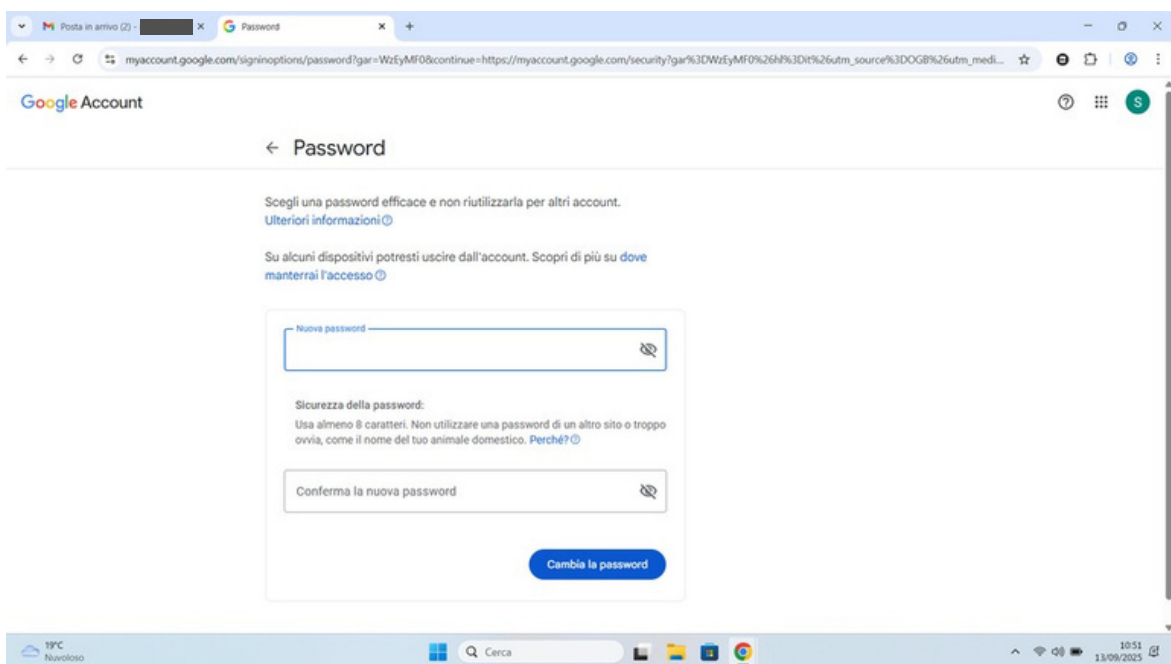
Cliccare su "Sicurezza" dal menù a sinistra



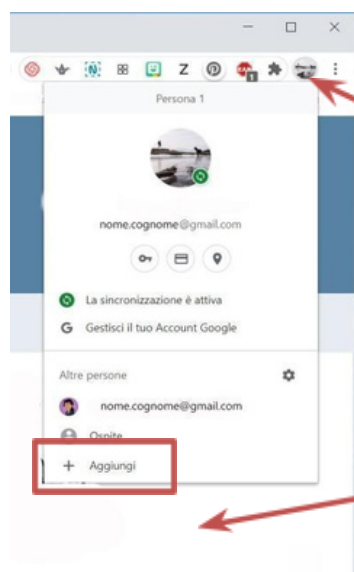
Selezionare “Password” nella sezione “Come accedi a Google”



Inserire e salvare la nuova password.



# PER CHI POSSIEDE GIÀ UN ACCOUNT GMAIL



ATTENZIONE!

Se avete già un account Google **dovete prima disconnettervi da quell'account.**

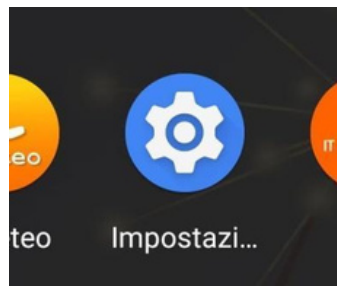
Cliccate sull'icona dell'account

Dal menù a tendina che si aprirà scegliete **Aggiungi account**

Ora inserite le credenziali del nuovo account come spiegato prima.

## ACCESSO DA CELLULARE O DA TABLET

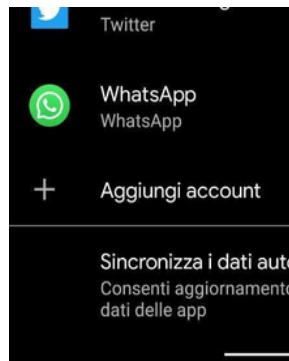
Potete accedere a Google Workspace for Education anche da tablet o dallo smartphone. La prima cosa da fare è aggiungere il tuo account EduGoogle dalle impostazioni del dispositivo. Il percorso o le diciture potrebbero cambiare leggermente a seconda del telefono utilizzato.



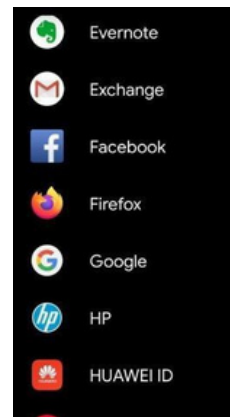
Entrate in  
IMPOSTAZIONI



Cercate  
ACCOUNT



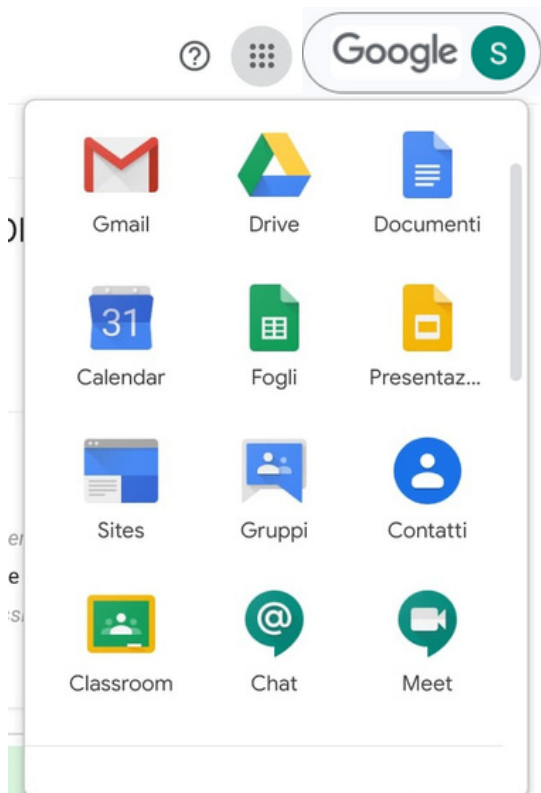
Scegliete Aggiungi  
account, o una  
diciture simile



Comparirà una lista  
di tipi di account,  
scegliete Google

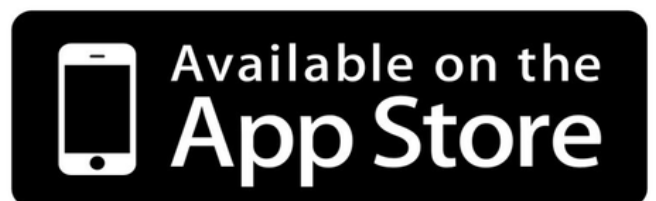
Accettate i termini di servizio e i permessi che vi verranno chiesti, anche dopo queste schermate e aspettate un paio di minuti che il telefono sincronizzi i dati.

# DIFFERENZE TRA ACCESSO DA PC E ACCESSO DA CELLULARE O TABLET



Effettuando l'accesso da PC le principali applicazioni di GSuite si possono trovare cliccando sui 9 puntini accanto all'icona del tuo Account come rappresentato nell'immagine accanto.

Se l'accesso viene fatto da un cellulare o da un tablet per poter accedere alle applicazioni collegate al tuo account GSuite (come Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, ecc) dovrai scaricarle singolarmente da Play Store o Apple Store.

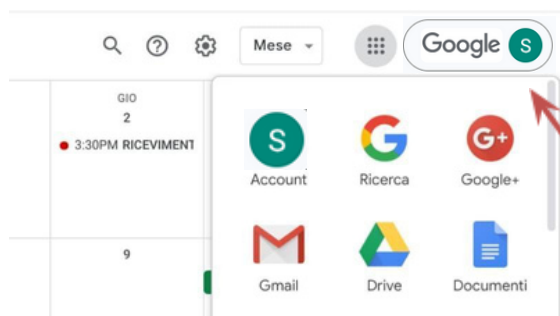


# DOPO IL PRIMO ACCESSO NON RIESCO PIÙ AD ENTRARE!

Dopo aver cambiato la password, ricordatevi di verificare di esservi disconnessi da eventuali altri account Gmail prima di accedere nuovamente. A volte il sistema torna in automatico all'account utilizzato abitualmente.

# QUANDO APRO UN DOCUMENTO O APRO UN'APP MI DÀ MESSAGGIO DI ERRORE!

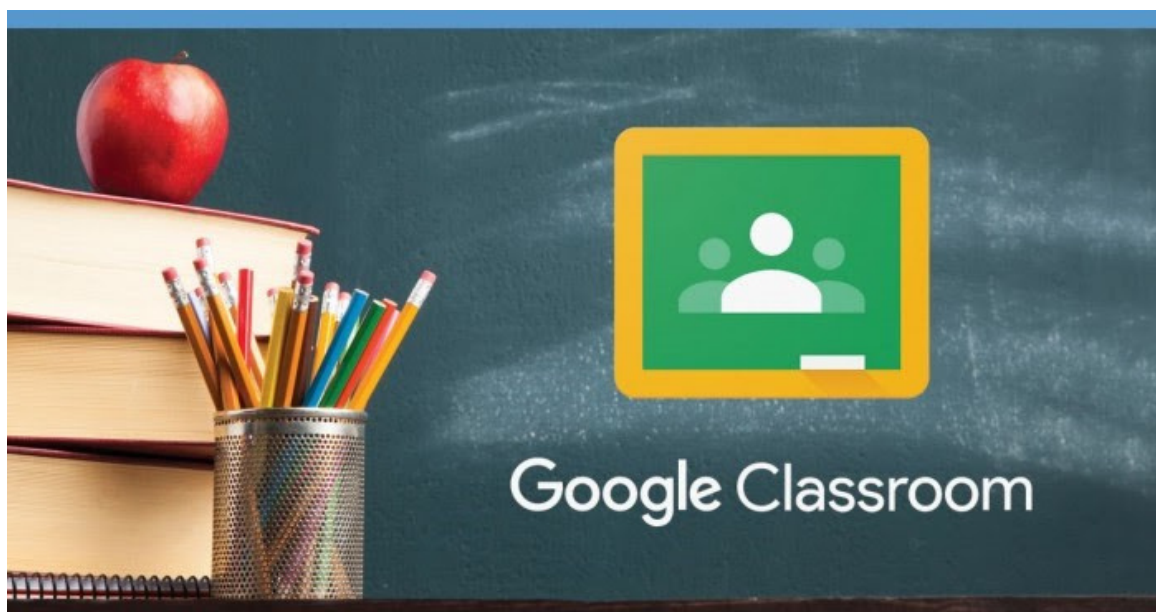
Se quando aprite un'app trovate messaggi di errore, o che vi avvertono di contattare l'amministratore perché non autorizzati ad usare l'app, non contattate subito l'assistenza. Spesso il problema si presenta perché si sta utilizzando un account personale anziché quello dell'Istituto Comprensivo: cliccate in alto sull'icona dell'account e cambiatelo con quello giusto.



**Ricordate:** per essere sicuri si tratti dell'account dell'Istituto dovrà un aspetto simile a questo

# Guida base per Classroom – studenti

## Come accedere



### INTRODUZIONE

In questa prima guida trovi le istruzioni per effettuare le prime operazioni in Google Classroom: come accedere e visualizzare compiti e materiali. Classroom permette di effettuare molte altre operazioni: fai riferimento prima di tutto alle disposizioni che ti daranno i tuoi insegnanti, saranno loro che ti indicheranno il metodo di lavoro giusto per la tua classe o per uno specifico compito.

Come sai, accedere da computer o smartphone/tablet è leggermente diverso.

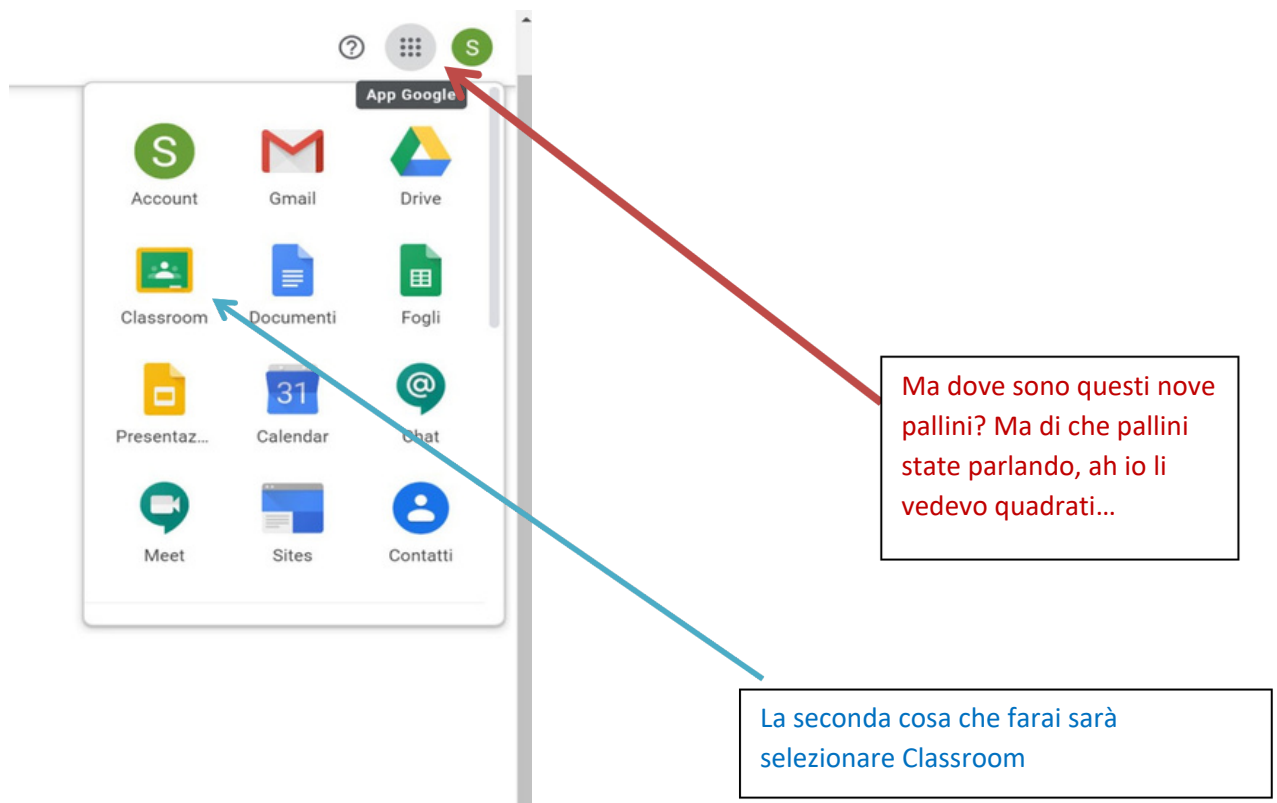
Di seguito trovi indicazioni differenziate in base al dispositivo che usi. Se usi tablet o smartphone, leggi prima la sezione *Da Computer*, che spiega tutti i passaggi e i modi in cui fare le varie operazioni in Classroom; poi guarda la sezione *Da dispositivo mobile*, dove trovi solo le differenze rispetto alle schermate del computer.

# DA COMPUTER

## ACCEDERE A CLASSROOM

- utilizza il browser Chrome
- vai su [google.it](https://google.it)
- verifica di aver fatto l'accesso con il tuo account G Suite, oppure accedi
- clicca in alto a destra sull'icona con i 9 pallini e scegli Classroom
- se non trovi l'icona, puoi digitare direttamente nella barra degli indirizzi [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
- quando entri in Classroom vedrai tutti i corsi ai quali i tuoi insegnanti ti hanno aggiunto: sono organizzati come grandi quadrati indipendenti e per partecipare ad un corso devi accettare l'invito dell'insegnante.

Quando vedi un corso con il **pulsante blu *Iscriviti***, cliccalo; se non vedi quel tasto, significa che l'insegnante ti ha già iscritto.



# ENTRARE NEL CORSO: MATERIALI E COMPITI

Per entrare nel corso basta cliccare sul titolo del corso, dentro al riquadro giusto. Nella schermata che si apre puoi trovare compiti e materiali in due modi diversi. Se guardi in alto, vedi le due schede Stream e Lavori del corso del corso come queste:



Nella scheda **Stream** - quella che ti compare per prima quando entri nel corso - trovi compiti, materiali e commenti dell'insegnante in ordine cronologico. Come nei social, trovi in alto le ultime cose, e via via che scendi trovi quelle precedenti. Quindi se vuoi vedere i compiti o materiali nuovi, questa scheda è la più adatta.



**\*\*\*IMPORTANTE e UTILE\*\*\***

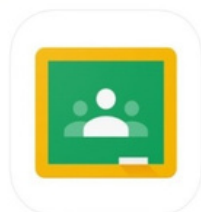
Sulla destra hai un riquadro che ti ricorda **se hai attività in scadenza** da completare: guarda c'è scritto **IMMINENTI**.

Nella scheda **Lavori del corso** trovi gli stessi materiali e compiti (non invece i commenti e gli annunci), ma in ordine diverso: sono ordinati nel modo che ha deciso l'insegnante, e possono essere raggruppati per argomenti.

# DA DISPOSITIVO MOBILE

## Anteprima App Store

Questa app è disponibile solo sull'App Store per iPhone e iPad.



### Google Classroom

Immediato, senza carta, facile

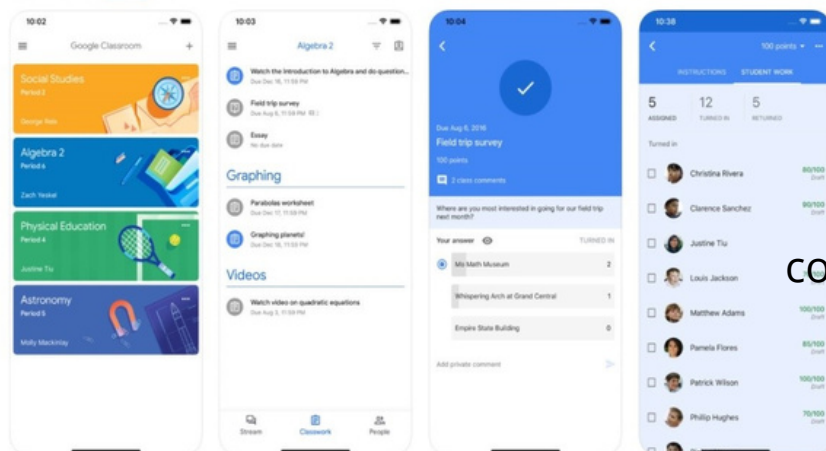
Google LLC

#1 in Istruzione

★★★★★ 4,2, 2.641 valutazioni

Gratis

## Istantanee iPhone iPad



Classroom è un servizio gratuito per le scuole, le organizzazioni no profit e chiunque disponga di un account Google personale. Classroom permette a studenti e insegnanti di rimanere in contatto più facilmente, dentro e fuori dalle scuole. Inoltre, consente di risparmiare tempo e carta e semplifica la creazione di corsi, la distribuzione di compiti, la comunicazione e l'organizzazione.

altro

## Novità

\* Correzione di bug e miglioramento delle prestazioni

Cronologia aggiornamenti

Versione 2.2020.12205

Da smartphone o tablet non usare il browser (Chrome o altri): devi usare l'app di Classroom. Molto più semplice, molto più visibile tutto.

Prima di utilizzare l'app devi aggiungere sul tuo dispositivo l'account Google

cognome.nome@icgozzano.it  
dalle impostazioni

**INSTALLA L'APP DI  
CLASSROOM  
DAL PLAY STORE O  
DALL'APP STORE**

**\*\*\*IMPORTANTE\*\*\*** Quando apri l'app, controlla che sia selezionato l'account G Suite, e non il tuo Gmail personale o altri account.

# GUARDARE E USARE I MATERIALI

## DA COMPUTER

Le attività che ti affideranno gli insegnanti sono chiamate in due modi diversi in Classroom: **materiali e compiti**.

Materiali e compiti contengono attività molto simili, hanno una sola differenza importante:

### MATERIALI

quando un insegnante ti assegna dei **materiali**, devi solo aprirli e fare quello che trovi indicato nelle istruzioni.

### COMPITI

quando un insegnante ti assegna **dei compiti** invece, oltre ad aprirli e fare quello che trovi indicato nelle istruzioni **devi riconsegnarli**, così l'insegnante potrà vederlo e dartene un feedback;

Per aprire un materiale o un compito, basta cliccarci sopra. Puoi farlo dalla scheda **Stream** o dalla scheda **Lavori** del corso, non cambia.

Trovi le istruzioni che ti indicano cosa fare e molto spesso trovi degli allegati che devi leggere, studiare, completare: saranno i tuoi insegnanti a dirti come fare.

Se apri un **materiale**, trovi semplicemente istruzioni e allegati. Segui le indicazioni, consulta gli allegati, poi non devi fare altro.

# FARE I COMPITI E RICONSEGNARLI

Se apri un compito fai le stesse cose viste per il materiale: **al termine però dovrai consegnarlo**. Trovi due tasti diversi a seconda del tipo di compito che l'insegnante ti ha dato.

Se nel compito **devi completare un Documento Google** vedrai una schermata come questa:



Per fare il tuo lavoro - in questo esempio completare la tabella - clicca a destra, nella colonna **Il tuo lavoro**, sopra l'icona del documento: si aprirà il documento in una nuova scheda di Chrome.

Quando hai completato il documento, non devi né salvare (si salva da solo) e non devi cliccare sul tasto blu Condividi.

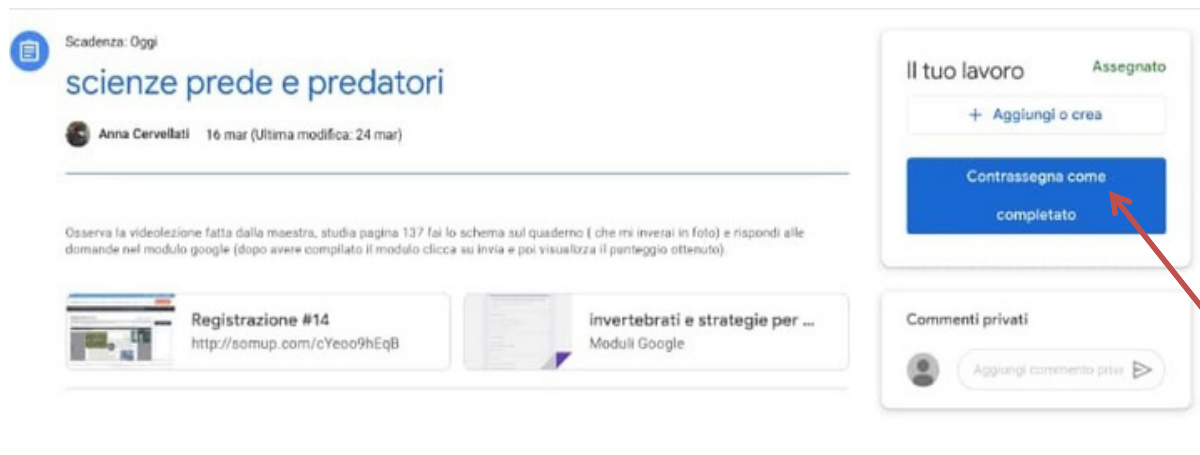
Devi invece cliccare su



## Consegna

**\*\*\*IMPORTANTE \*\*\* Conferma di voler consegnare** nel riquadro che compare: solo in questo modo l'insegnante riceverà il tuo compito.

Se invece nel compito non ci sono documenti Google da completare, ma **altri tipi di allegati su cui lavorare**, compare una schermata leggermente diversa:

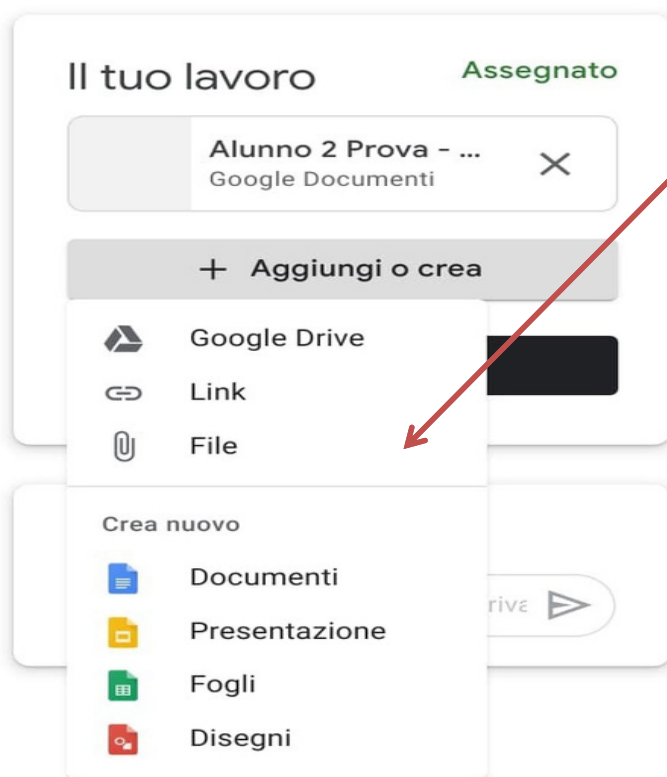


In questo caso dopo aver fatto il compito seguendo le indicazioni, **ti basta cliccare** su **Contrassegna come completato** (con la conferma successiva), e il compito è riconsegnato.

## AGGIUNGERE ALTRI FILE AL COMPITO

Può succedere che tu debba **aggiungere altri file al compito assegnato**. Ad esempio, la foto degli esercizi che hai fatto sul libro, un tuo elaborato, un disegno, dei pdf che hai completato offline. Oppure devi mandare un nuovo documento per scrivere un testo, e così via.

Per aggiungere un file, guarda a destra nella colonna Il tuo lavoro, e clicca sul tasto Aggiungi o crea. **Cliccandolo, compare questo menu:**



### \*\*\*IMPORTANTE e UTILE\*\*\*

1. Se devi aggiungere un file che hai già creato (ad esempio la foto degli esercizi, il file audio con l'esecuzione del brano di strumento, o qualunque altro allegato) clicca su File se devi caricarlo dal tuo computer o dispositivo mobile, altrimenti scegli Google Drive se avevi già caricato il file sul tuo Drive.
2. Puoi anche **creare nuovi file direttamente da qui**, scegliendo una delle ultime quattro voci.
3. Si possono allegare più file diversi ripetendo l'operazione più volte.

Quando hai allegato quello che serve, **clicca su Consegna**.

## DA DISPOSITIVO MOBILE

### GUARDARE I MATERIALI

Nessuna differenza rispetto al computer.

### FARE I COMPITI E RICONSEGNARLI

Tutto come da computer.

**L'unica differenza è questa:** per visualizzare la colonna Il tuo lavoro, che contiene i tasti **Consegna** oppure **Contrassegna come completato**, devi cliccare il triangolino che vedi in basso e dopo averlo cliccato, visualizzi tutte le opzioni della colonna, come vedi qui a fianco.



#### \*\*\*IMPORTANTE\*\*\*

Da dispositivo mobile, quando clicchi su Aggiungi allegato hai qualche opzione in più: puoi scattare foto o registrare video direttamente da lì, senza doverli preparare prima.

Quindi se devi allegare la foto degli esercizi, ad esempio, puoi saltare un passaggio fotografandoli direttamente dall'interno del compito, scegliendo

*Aggiungi allegato > Scatta foto*