

# CORSO DI AGGIORNAMENTO

**Uso della piattaforma G suite for education**

## GOOGLE APPS FOR EDUCATION

è una suite di software che google offre in hosting alle scuole e alle organizzazioni non profit registrate, per la comunicazione e la collaborazione.

Offre **Spazio di archiviazione illimitato**: ogni utente ha a disposizione uno spazio di archiviazione illimitato per gmail, drive e google foto e **indirizzi gmail con il dominio della scuola**.

La differenza principale che emerge dal confronto tra google apps for education e google apps for work e' relativa al costo del servizio. Pertanto calcolando il valore dei servizi offerti a una scuola di medie dimensioni, con circa 1000 utenti tra studenti e personale scolastico e paragonandola a una azienda di pari dimensioni, può essere quantificato in 8000 euro mensili.

# STRUMENTI DISPONIBILI IN GOOGLE APPS FOR EDUCATION

**Google Classroom:** applicazione, utilizzabile via web o tramite app per dispositivi mobili, per la somministrazione, classificazione e valutazione dei compiti, per l'interazione tra studenti e insegnanti.

**Drive:** spazio di archiviazione utilizzabile via web dove è possibile creare documenti nel formato Documenti di Google e condividerli da qualsiasi dispositivo.

**Gmail:** servizio di posta elettronica gratuito offerto da Google, accessibile via web.

**Documenti, Fogli, Presentazione e Moduli:** software utilizzabili via web per la creazione di documenti, fogli di calcolo, presentazioni e per raccogliere informazioni(formulari).

**Google calendar:** agenda dove inserire eventi che possono essere condivisi con altri utenti e usufruibili da qualsiasi dispositivo.

# ALTRI STRUMENTI

**Google Sites:** applicazione che permette di creare siti web per condividere e collaborare, usufruibile da dispositivi diversi. **Jamboard:** una lavagna digitale interattiva e collaborativa.

**Hangout:** software di messaggistica istantanea utilizzabile da qualsiasi dispositivo, anche all'interno di Gmail.

**Gruppi:** consente di gestire gli utenti per partecipare a riunioni, a discussioni, per condividere informazioni, documenti, scadenze del calendario.

**Vault:** consente di conservare, archiviare, cercare ed esportare le email e i messaggi chat dell'organizzazione per rispettare i requisiti di conformità.

**Google news:** è un servizio offerto da Google che raccoglie notizie da oltre 50000 fonti online le raggruppa e le ripropone in forma aggregata per una migliore fruizione. **Google Keep:** per gestire appunti e impegni.

# MODALITA' DI ACCESSO

Accedere al motore di ricerca [www.google.it](http://www.google.it) utilizzando google chrome

Nella schermata in alto a dx si trova il pulsante ACCEDI

Se si possiede già un account gmail cliccare su AGGIUNGI ACCOUNT

Compilare i campi nel seguente modo(fare riferimento alle credenziali che vi sono state fornite):

email: [nome.cognome@icmorozzo.edu.it](mailto:nome.cognome@icmorozzo.edu.it)

password: quella fornita dall'amministratore (potete poi modificarla)

Una volta eseguito l'accesso in alto a destra resterà il tuo nome di accesso e potrai usufruire dei servizi G Suite for education messi a disposizione dalla scuola.

Ricorda sempre di uscire dalla tua pagina personale soprattutto quando farai l'accesso da un pc diverso dal tuo.

Tra i servizi utilizzeremo principalmente la posta, il drive, i moduli e le presentazioni.

# MODALITA' DI ACCESSO DAL CELLULARE

## Dispositivi Android:

Per iniziare a utilizzare G Suite su un dispositivo Android, segui questi passaggi:

1. Tocca Impostazioni Account
2. Tocca Aggiungi Account Google
3. Quindi accedi con il nome utente( indirizzo email) e la password di G suite e tocca Avanti.
4. Tocca Accetta per accettare i termini di servizio e le norme sulla privacy.

## 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 **Mail, Contatti, Calendari**.
3. Tocca **Aggiungi account**.
4. Tocca **Exchange**.
5. Aggiungi il tuo account G Suite e segui le istruzioni visualizzate.

# APPLICAZIONE GOOGLE DEVICE POLICY

Se ti viene richiesto di scaricare l'applicazione google device policy

assicurati che safari sia attivato!

Tocca impostazioni informazioni generali limitazioni; inserisci il tuo passcode; scorri l'elenco delle app sul tuo iphone fino a trovare safari e se è disattivato tocca attiva.

Sul dispositivo ios apri l'app store e cerca google device policy; tocca consenti; tocca di nuovo il tuo account di g suite e accetta i termini di servizio.

Se ti viene richiesto di installare il profilo google device policy. tocca scarica, tocca consenti e installa...ogni volta che viene richiesto tocca installa e tocca attendibile per accettare la gestione remota; quando il profilo è installato tocca fine. Se richiesto tocca Impostazioni e inserisci password di G suite. Se necessario, tocca Reinserisci password e inserisci la password di G suite.

# POSTA

Per accedere alla posta personale è possibile cliccare sulla scritta POSTA oppure cliccare sul pulsante app(9 quadratini) e selezionare posta.

Nella parte centrale si troveranno le varie mail che arriveranno al vostro indirizzo di posta, mentre a sx troverete le seguenti etichette: POSTA IN ARRIVO, SPECIALI, POSTA INVIATA, BOZZE.

E' possibile inviare mail anche a gruppi di persone già configurati.

LA PRIMA VOLTA DOVRETE DIGITARE IN MODO CORRETTO VOI L'INDIRIZZO.

In seguito basterà scrivere l'indirizzo mail e vi comparirà automaticamente l'indirizzo per esteso.

# GRUPPI GIA' CONFIGURATI

[dirigente@icmorozzo.edu.it](mailto:dirigente@icmorozzo.edu.it)

[ic.morozzo@icmorozzo.edu.it](mailto:ic.morozzo@icmorozzo.edu.it)

# CONFIGURARE LA POSTA

Per usare la posta è necessario configurare alcune impostazioni.

Per far questo è necessario cliccare sul simbolo dell'ingranaggio che si trova in alto a destra e dal menù a tendina selezionare IMPOSTAZIONI GENERALI

Scorrendo la finestra verso il basso si trova la riga:

la mia foto: impostare una foto personale per riconoscere i vari utenti dell'istituto. Per caricare la foto cliccare su "Seleziona un'immagine" e cercare il file da caricare dal vostro pc.

firma: è la firma che comparirà in automatico alla fine di ogni messaggio di posta che inviate.

Nel box inserite ad esempio nome, cognome.

Terminate queste due impostazioni scendere verso il fondo della pagina e cliccare su "Salva modifiche"



Per accedere al drive personale, cioè lo spazio cloud dove creare, archiviare e condividere documenti è necessario:

Cliccare sul pulsante app(9 quadratini)

Selezionare drive

Cliccare sul drive del team

Qui visualizzate tutte le cartelle condivise con voi( Circolari, Verbali, Modulistica e la Commissione di pertinenza)

# USO DEL DRIVE

Da qui potete scaricare i file che vi interessano.

Per condividere del materiale all'interno di una cartella, dovrete cliccare con il tasto dx del mouse e cliccare su CARICA FILE oppure in alto a sx sotto la scritta google drive cliccate su NUOVO e poi su CARICA FILE.

Per condividere i propri documenti (precedentemente salvati sul vostro drive personale) dovrete cliccare sul tasto omino+

Per condividere il file con altre persone cliccare nel box "persone".

Immettere l'indirizzo mail con cui volete condividere il file.

Potete scegliere, cliccando sulla matita quale sarà il livello di condivisione:

può visualizzare: gli utenti possono solo prendere visione del file

può commentare: gli utenti potranno vedere il file e commentarlo

può modificare: gli utenti potranno visualizzare il file, commentarlo e modificarne il contenuto.

Finite le impostazioni potrete cliccare sul tasto invia.

# CONDIVISIONE DI FILE

La persona con la quale viene condiviso il documento riceverà una mail con specificato l'utente che ha condiviso un documento con lui. Per accedere al documento sarà sufficiente cliccare sul link presente. Il documento verrà anche salvato in automatico sul proprio Drive nella sezione "Condivisi con me".

Se il documento caricato in drive è un file word, excel, pdf sarà possibile visualizzarlo, scaricarlo, stamparlo e condividerlo, MA NON SARA' MAI POSSIBILE MODIFICARLO DIRETTAMENTE.

Se il documento caricato in drive è un file creato con gli applicativi google documenti, fogli di lavoro sarà possibile visualizzarlo, scaricarlo, stamparlo e condividerlo e MODIFICARLO DIRETTAMENTE. Le modifiche saranno salvate in automatico e visibili da tutti gli utenti.