



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPIA "G. Faranda"
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)

Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078

www.itborghesepatti.edu.it e-mail: meis023001@istruzione.it

pec: meis023001@pec.istruzione.it

Cod.Min. MEIS023001 - Cod.Fisc. 94014110830

Guida all'utilizzo di Google Suite for EDUCATION

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE.....	2
2 ACCESSO DEGLI UTENTI AL SERVIZIO.....	..3
3 LE COMPONENTI DEL SERVIZIO ADOTTATE DALL' IIS BORGHESE-FARANDA	5
3.1 COMPONENTI DI COMUNICAZIONE	7
3.1.1 GMAIL - POSTA	7
3.1.2 CALENDAR	8
3.1.3 HANGOUTS 8
3.1.4 MEET 8
3.2 COMPONENTI DI ARCHIVIAZIONE	8
3.2.1 DRIVE 8
3.3 COMPONENTI DI COLLABORAZIONE	11
3.3.1 CLASSROOM 11
3.3.2 DOCUMENTI / FOGLI / PRESENTAZIONI [OFFICE DI GOOGLE].....	12
3.3.3 MODULI.....	13
3.3.4 SITES..... 13
3.3.5 YOUTUBE..... 14
3.3.6 MAPS	14
3.3.7 NEWS.....	14
3.4 ALTRE COMPONENTI NON UTILIZZATE	14

1. Introduzione

La presente Guida descrive le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma G Suite for Education, secondo le modalità e le limitazioni specifiche introdotte dall' IIS Borghese-Faranda, come indicato nel "Regolamento di utilizzo di G Suite For Education" dell'Istituto (nel seguito "Regolamento").

G Suite for Education è un Servizio Informatico (nel seguito Servizio) messo a disposizione gratuitamente da Google per le istituzioni scolastiche e consente di utilizzare la rete internet ed il Cloud Google per Comunicare, Archiviare e Collaborare tra i diversi membri dell'istituzione scolastica. Per una descrizione approfondita ed esaustiva delle funzionalità di G Suite è possibile fare comunque riferimento alla documentazione messa a disposizione da Google <https://gsuite.google.it/learning-center>.

L'IIS Borghese-Faranda ha attivato il Servizio G Suite for Education per il personale nell'a. s. 2019/2020 e, a partire dall'anno scolastico 2020/2021, ne amplia l'utilizzo assegnando un'utenza anche agli studenti dell'Istituto.

In questa guida analizzeremo quindi le componenti del Servizio per le quali l'IIS ha scelto di regolamentare l'utilizzo, per qualsiasi ulteriore informazione riferirsi sempre alla documentazione ufficiale di Google.

L'IIS Borghese-Faranda ha attivato il Servizio per fini didattici ed organizzativi e per creare un ambiente informatico di comunicazione, condivisione e collaborazione, pertanto tutti gli utenti potranno utilizzarlo per attività di ricerca, documentazione, formazione, aggiornamento, insegnamento, verifica e valutazione, come specificato nel Regolamento. Lo strumento, proposto gratuitamente dall'Istituto nell'ambito del suo dominio "borghesefaranda.net", fornisce agli utenti garanzie di sicurezza.

La presente guida è rivolta agli insegnanti ed agli studenti dell' IIS Borghese-Faranda per indicare loro le potenzialità e le limitazioni nell'utilizzo delle componenti del Servizio.

Molti degli applicativi contenuti nella suite (**Gmail, Drive, Documenti, Meet, Classroom**) sono già abbastanza noti alla maggior parte degli utenti; se fosse necessario approfondire le conoscenze sul loro funzionamento, è possibile cliccare sui links inseriti nelle tabelle e nei paragrafi successivi.

E' utile, inoltre, 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 vantaggiosa per discussioni, collaborazioni a progetti, lavori di gruppo, diffusione di informazioni e notizie, etc.;
- L'applicazione "**Classroom**"  permette 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 potenziato con la possibilità di archiviazione illimitata: uno spazio on-line che, adottando la tecnica della condivisione mediante "**cloud**", 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, etc.).
- le applicazioni '**Sites**' e '**Blog**' sono finalizzate alla pubblicazione e condivisione on-line di informazioni, lavori e progetti.
- **Calendar, Fogli di lavoro, Presentazioni, Meet**, sono ulteriori strumenti 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.

2. Accesso degli utenti al servizio

Con la creazione di un account Google sulla piattaforma G Suite for Education, cioè con la creazione di un utente del Servizio, si ottiene qualcosa in più di un account Google privato. Dal punto di vista dell'utente i vantaggi principali sono molteplici, ad esempio:

- lo spazio di archiviazione diventa illimitato;
- gli indirizzi di posta elettronica sono creati su un dominio personalizzato (**borghesefaranda.net**) e non su gmail.com;
- è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio borghesefaranda.net (nel seguito Dominio) rimanendo protetto dal resto della rete internet e controllare cosa pubblicare all'esterno (questa seconda opzione è attiva solo per l'utenza "docente").

L'Amministratore del servizio, su indicazioni del DS, svolge anche le seguenti attività:

- crea gli utenti del Servizio;
- crea la struttura organizzativa;
- abilita le componenti utilizzabili per ciascuna unità organizzativa;
- assegna l'utente alla corretta unità organizzativa.

Le utenze dell' IIS Borghese-Faranda sono create con il seguente criterio:

Nome Utente: **nome.cognome@borghesefaranda.net**

Ad esempio, mario rossi avrà il seguente nome utente: mario.rossi@borghesefaranda.net

Per alcuni nomi l'iniziale è costituita da due nomi ad esempio: francesco maria bianchi francescomaria.bianchi@borghesefaranda.net

Tutte le utenze dell' IIS Borghese-Faranda sono raggruppate in **unità organizzative** per poter gestire le modalità di accesso alle componenti del Servizio.

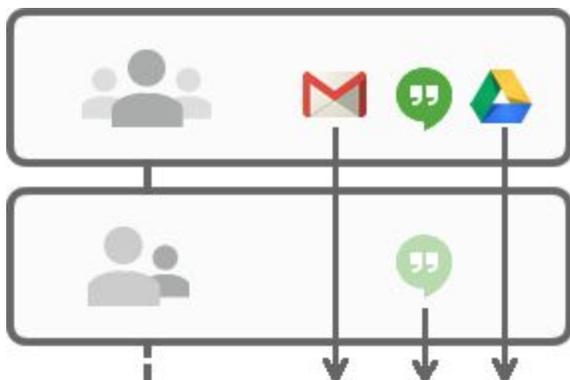
L'unità organizzativa va vista come un elemento all'interno di una scala gerarchica, dove ciascuno di essi ha il proprio livello e, di conseguenza, i propri privilegi ed autorizzazioni. Questo tipo di struttura consente la costituzione di gruppi di lavoro, ad ogni utente vengono attribuiti determinati livelli, in modo da distribuire incarichi e competenze, in base al ruolo assegnato (es.: Amministratore, docente, studente) all'interno del gruppo.

Nella scala gerarchica dell'IIS Borghese-Faranda, c'è un **Amministratore del servizio** con un livello superiore a tutti, il quale ha il completo controllo della configurazione del Servizio avendo la possibilità di creare, modificare e eliminare nuovi utenti e/o contenuti. Ad un livello inferiore, abbiamo l'unità organizzativa **docenti**, i quali possono, eventualmente, creare, modificare o eliminare soltanto determinati contenuti e/o determinati utenti (es.: i propri account alunno in Google Classroom). Infine abbiamo le unità organizzative di livello più basso, ovvero gli **studenti**, ai quali è dato accesso solo ad alcune componenti del Servizio (vedi immagine accanto).

Nello specifico la struttura organizzativa adottata è la seguente:

1. Scuola

Livello più alto della struttura Organizzativa, questo è il livello del DS che, tramite l'Amministratore del servizio, non ha limitazioni nell'accesso a tutte le



potenzialità del Servizio. Può creare e cancellare utenti ed unità organizzative e configurare le autorizzazioni di accesso di ogni elemento della struttura organizzativa.

1.1. Docenti

A questo livello sono collocati tutti i docenti dell'Istituto, le componenti del Servizio per le quali è abilitato l'accesso sono le seguenti: **Posta, Contatti, Calendar, Hangouts, Meet, Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Sites, Youtube, Maps**. Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo. È facoltà dei docenti utilizzare queste applicazioni per la didattica e l'organizzazione dei propri corsi nei limiti definiti nel *Regolamento*.

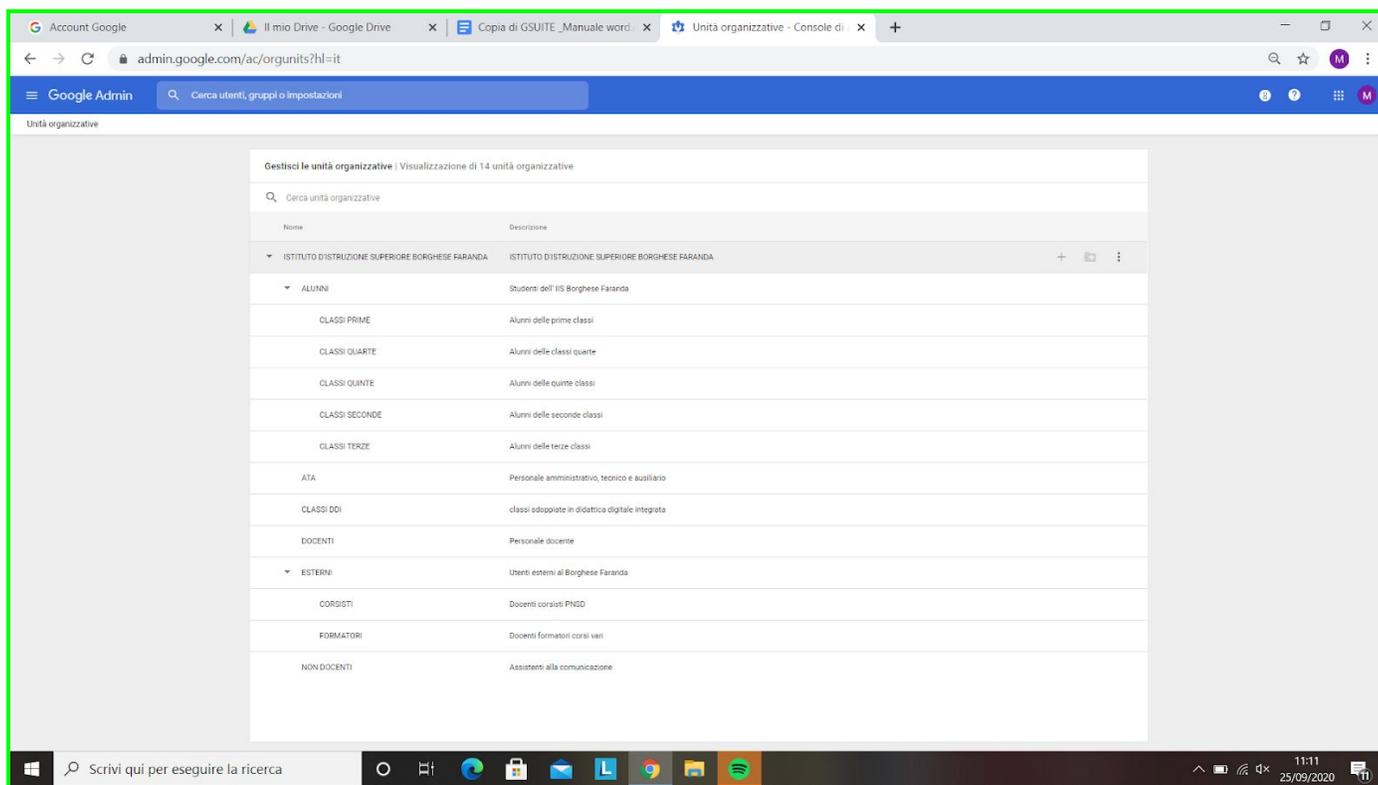
Inoltre i docenti hanno la facoltà di richiedere alla Dirigenza Scolastica l'abilitazione all'utilizzo di altre componenti presenti ad oggi, oppure introdotte in futuro, in G Suite for Education previa opportuna regolamentazione di utilizzo della componente aggiunta.

1.2. Studenti

A partire da questo livello più alto, fino al livello di singola classe, sono collocati tutti gli studenti dell'Istituto, con l'obiettivo di poter abilitare per ogni singola classe le componenti decise dal Consiglio di Classe.

Per ogni classe le componenti del Servizio per le quali è abilitato l'accesso sono le seguenti: **Posta, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Drive, Classroom, Youtube, Maps**. Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo.

Riassumendo la struttura organizzativa adottata dall'Istituto è la seguente:



La creazione e la gestione delle utenze del Servizio è a carico dell'*Amministratore del servizio* che si potrà avvalere di procedure di caricamento massive, alcune funzioni di gestione delle utenze, ad esempio ripristino della password e aggiornamento/modifica dei dati riguardanti l'utente potranno essere svolte non soltanto dall'Amministratore del servizio ma anche dal singolo utente. Per semplificare le procedure di recupero password ogni utente avrà la possibilità di configurare nel proprio account Google, cioè per la

propria utenza, un numero di cellulare che Google utilizzerà esclusivamente per il recupero password e la sicurezza informatica dell'account (ad esempio notifica di accesso o di utilizzo da altro dispositivo).

3. Le componenti del Servizio adottate dall' IIS Borghese-Faranda

Le componenti del *Servizio*, cioè le applicazioni che possono essere utilizzate con G Suite for Education si dividono in tre categorie:

- **Componenti di Comunicazione**

Sono quelle applicazioni che consentono di comunicare tra utenti appartenenti all'Istituto e/o esterni. Per gli studenti la comunicazione è limitata ai soli membri del *Dominio* ed all'utilizzo della email, mentre i docenti possono comunicare sia all'interno che all'esterno del *Dominio* avendo sempre l'accortezza di utilizzare questi canali per fini didattici e amministrativi inerenti al proprio ruolo istituzionale.

- **Componenti di Archiviazione**

Sono quelle applicazioni che consentono di archiviare i contenuti creati, ricevuti da altri o trovati in rete, per poterli condividere e utilizzare per fini didattici.

- **Componenti di Collaborazione**

Sono quelle applicazioni che consentono di produrre contenuti individualmente oppure in collaborazione e di condividerli all'interno e/o all'esterno del *Dominio*.

In sintesi nella seguente tabella sono riportate l'elenco delle applicazioni del Servizio abilitate per le due categorie di utenti.

<i>Tipo</i>	<i>Applicazione</i>	<i>Docenti</i>	<i>Studenti</i>	<i>Note</i>
COMUNICA	Posta	Abilitato	Abilitato	Contatti e Calendar non condivisi ma solo per uso personale all'interno della posta
	Hangouts	Abilitato	Non Abilitato	
	Meet	Abilitato	Abilitato	Il docente può avviare una videoconferenza
ARCHIVIA	Drive	Abilitato	Abilitato	Gli studenti non possono condividere con la rete ma solo entro l'Istituto.
COLLABORA	Documenti	Abilitato	Abilitato	
	Fogli	Abilitato	Abilitato	

	Presentazioni	Abilitato	Abilitato	
	Classroom	Abilitato	Abilitato come studente	Il docente può creare corsi, lo studente può solo partecipare.
	Moduli	Abilitato	Non Abilitato	
	Sites	Abilitato	Non Abilitato	
	Youtube	Abilitato	Abilitato solo visualizzazione	Il docente può caricare video su youtube
	Maps	Abilitato	Abilitato	
	News	Abilitato	Non Abilitato	Solo per consultazione
	Gruppi	Non Abilitato	Non Abilitato	Funzione parzialmente presente in Classroom
	Google+	Non Abilitato	Non Abilitato	Funzione equivalente a facebook
	Keep	Non Abilitato	Non Abilitato	Funzione parzialmente presente in Classroom

3.1 Componenti di Comunicazione

L'utilizzo degli strumenti informatici dedicati alla comunicazione oggi è già estremamente diffuso tra docenti e studenti, però l'utilizzo delle componenti di comunicazione messe a disposizione dal *Servizio* offre alcune funzionalità in più che lo rendono interessante in particolare per il corpo docente. Per esempio l'uso della posta del *Servizio* consente di avere la conferma di lettura, oppure l'uso delle chat del *Servizio* (Hangouts) consentono di condividere video e documenti sui quali lavorare contemporaneamente riducendo la necessità di essere nello stesso luogo per confrontarsi.

3.1.1 GMail - Posta

La casella di posta elettronica è uno strumento di comunicazione tra docenti, studenti ed all'esterno con i genitori e le altre organizzazioni scolastiche o lavorative che collaborano nella azione didattica, tenendo presente che le comunicazioni ufficiali (convocazioni genitori, pagelle, note disciplinari, ecc...) passano comunque attraverso i canali istituzionali (ad esempio: Registro elettronico ARGO).

Per queste ragioni le modalità di utilizzo della posta elettronica è differenziato tra Docenti e Studenti:

- I **Docenti** non hanno limitazioni nell'utilizzo della posta elettronica, possono inviare e ricevere email sia all'interno che all'esterno del *Dominio*.
- Gli **Studenti** possono ricevere ed inviare email all'interno del *Dominio*; non possono quindi inviare email all'esterno dell'Istituto; nel caso in cui avessero bisogno di comunicare esternamente per fini scolastici dovranno farlo tramite un docente.

Nella comunicazione all'interno del *Dominio*, essendo Gmail anche perfettamente integrato con Google Drive, si possono selezionare file e cartelle da allegare e condividere con i destinatari interni. Generalmente non si tratta di veri e propri allegati, ma di link (indirizzi di collegamento al file) che aprono direttamente il file o la cartella all'interno di Google Drive. In questo modo tutti accedono allo stesso contenuto, senza creare duplicati. Inoltre la posta elettronica messa a disposizione dal *Servizio* (a differenza di un account privato gmail) rende possibile richiedere la **conferma di lettura** quando si invia un messaggio. Nell'ambito della posta elettronica è inserita la componente Contatti che consente di organizzare i propri contatti raggruppando insieme di indirizzi sotto una stessa etichetta.

3.1.2 Calendar

La componente **Calendar** del Servizio ha potenzialmente una grande utilità, ma si considera una duplicazione rispetto a quanto già messo in atto per la programmazione delle attività d'istituto. Per evitare duplicazioni e proliferazioni di calendari alternativi a quello ufficiale, è necessario che di questa applicazione non si faccia un uso personale. Pertanto agli utenti è richiesto di non utilizzare calendari condivisi.

3.1.3 Hangouts

La piattaforma Google integra uno strumento molto sofisticato per la gestione di chat e audio/video conferenze. 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. Un team di docenti può elaborare il proprio progetto didattico riunendosi virtualmente senza le complicazioni e gli oneri 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. L'applicazione Hangouts è riservata ai docenti.

3.1.4 Meet

Meet è una estensione di Hangouts ed è orientato alle video conferenze. In più rispetto ad Hangouts ha la possibilità di condividere lo schermo durante la video - conferenza, mantiene sincronizzato un account connesso attraverso più dispositivi, permette di invitare utenti che non hanno un account G Suite, ed è distribuito su Android attraverso l'App Meet. Come per Hangouts questo strumento è riservato ai Docenti.

3.2 Componenti di Archiviazione

3.2.1 Drive

In coerenza con quanto indicato nelle linee guida DDI, [Linee guida per la Didattica digitale integrata](#), la componente **Drive** è uno spazio di archiviazione residente nel cloud di Google e quindi sempre a disposizione, purché sia presente una connessione a Internet. In questo spazio ciascun utente del *Servizio* 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 interni e/o esterni al *Dominio*, concedendo o meno il permesso di modificarne il contenuto. Il Servizio offre uno spazio di archiviazione illimitato, ogni singolo utente può caricare tutti i dati di cui ha bisogno. Il limite massimo per le dimensioni di un singolo file è di 5 Terabyte. Drive consente di archiviare documenti personali e di accedere a documenti condivisi. Accedendo all'applicazione Drive sulla sinistra dello schermo, sono elencate almeno 3 categorie di FILE.

- **File Personali:** I file personali sono contenuti nella cartella “il mio Drive” che può essere strutturata da ciascuno utente in altre sotto cartelle secondo le proprie necessità. In particolare per i docenti, una sottocartella creata automaticamente è quella dal nome “classroom” in questa sottocartella sono contenute tutte le cartelle dei corsi attivati come docente. Se si condivide un file e/o una cartella appare il simbolo della condivisione.
- **File Condivisi** e creati da altri: nella cartella “condivisi con me” sono contenute le cartelle o i file condivisi da altri con l'intestatario dell'account; nella cartella “drive del team” sono contenuti le cartelle ed i file della struttura di archiviazione dell'*Istituto*.
- **File Cestinati:** in questa cartella sono contenuti i file eliminati non ancora cancellati definitivamente.

Tutte le informazioni di gestione delle cartelle e dei file creati su Drive possono essere visionate dall'*Amministratore del servizio*, non sono invece visionabili i contenuti se non autorizzati dal proprietario del file. I **docenti** possono condividere file e cartelle con utenti all'esterno del *Dominio* mentre gli **studenti** possono condividere i file e le cartelle personali solo con utenti del *Dominio*, se un alunno dovesse avere la necessità di inviare materiale all'esterno della scuola dovrà farlo tramite un docente che se ne assumerà così la responsabilità (lo studente invierà il file al docente che provvederà ad inviarlo all'indirizzo esterno).

All'interno del *Dominio*, (nel “drive del team”) esistono almeno tre strutture di cartelle condivise; una per l'amministrazione (ancora da definire), una per i soli docenti e l'altra per studenti e docenti delle varie classi. Questi spazi di archiviazione dell'*Istituto* consentono una conservazione dei materiali prodotti anche quando docenti e/o alunni lasceranno L'Istituto. Gli insegnanti devono poter accedere a tutta la struttura sia in lettura che in scrittura per poter caricare o scaricare i lavori dei colleghi, mentre gli studenti possono accedere alla propria classe ed all'Area Studenti.

3.1 Componenti di Collaborazione

3.1.1 Classroom

Classroom è un ambiente di apprendimento online sviluppato appositamente per il mondo della formazione. Attualmente è disponibile solo all'interno dei domini autorizzati all'utilizzo della G Suite for Education. Pubblicato per la prima volta nell'agosto 2014 in una versione ancora semplice ed essenziale, Classroom è stato costantemente sviluppato e dotato di nuove funzioni. Nella sua

configurazione iniziale appariva già valido come strumento integrativo rispetto alla didattica in aula, ma non sufficiente per svolgere percorsi formativi interamente o prevalentemente in rete. Classroom può vantare un'interfaccia moderna e amichevole, un'eccellente esperienza d'uso anche sui dispositivi mobili e una perfetta integrazione con le altre applicazioni Google.

Nell'Istituto le abilitazioni assegnate per l'utilizzo di Classroom sono differenziate tra docenti e studenti; ai **Docenti** sarà data la possibilità di creare corsi ed invitare membri del *Dominio*, agli **Studenti** sarà possibile solo partecipare a corsi creati dai Docenti.

Alla generazione del corso da parte del Docente, il *Servizio* crea una cartella nella struttura personale di Drive del proprietario del corso, tutta la struttura di cartelle e file prodotti nel corso saranno inserite sotto la cartella classroom del Docente che ha creato il corso.

L'insegnante può invitare al corso Studenti e/o Docenti che avranno accesso alle lezioni del corso e potranno ricevere documenti delle lezioni, e/o i compiti da svolgere. Tutta la documentazione del corso si troverà nella cartella condivisa sotto classroom.

Google Classroom è un'applicazione che serve in particolare per:

- la gestione dei compiti (assegnazione, consegna, correzione, restituzione);
- la comunicazione tra studenti e tra insegnanti e studenti.

Per la **gestione dei compiti**, possiamo suddividere il flusso di lavoro con Classroom in quattro diversi passaggi:

1. **L'insegnante assegna i compiti.** Sono previsti diversi tipi di compiti: dai semplici testi da produrre, a domande a risposta aperta o chiusa oppure semplicemente la consultazione e lo studio dei materiali distribuiti. Ai compiti possono essere allegate varie tipologie di file (testo, foto, filmato, link). I compiti possono essere associati a una scadenza e assegnati a una o più classi.
2. **Gli studenti consegnano i compiti.** Gli studenti fanno i compiti e li restituiscono utilizzando l'applicazione web o l'app da cellulare. Possono consegnare i compiti anche allegando le foto fatte direttamente con gli smartphone.
3. **L'insegnante corregge e valuta i compiti.** Tutti i compiti consegnati dagli studenti vengono salvati automaticamente in Google Drive all'interno di cartelle ordinate in una struttura gerarchica del tipo: **Classroom -> classe -> testo compito -> file compito**. L'insegnante corregge i compiti e li valuta. Ai compiti possono essere associati anche commenti pubblici (visibili a tutti gli studenti) o privati tra insegnante e studente (visibili al singolo studente). I compiti, una volta corretti, possono essere restituiti con la valutazione agli studenti; i file restano comunque condivisi con l'insegnante.
4. **Gli studenti vedono le correzioni e le valutazioni.** Quando ricevono il compito corretto, gli studenti hanno nuovamente accesso ai loro file e possono vedere le correzioni fatte dall'insegnante e la valutazione del lavoro svolto. Gli studenti possono anche correggere i propri compiti seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Per la comunicazione e collaborazione Classroom offre i seguenti vantaggi:

1. **Accedere sempre e ovunque ed in tempo reale.** Si accede a Classroom sul Web o tramite le app Classroom per dispositivi mobili Android e iOS, fornendo feedback in tempo reale. Si può visualizzare, commentare e modificare il lavoro degli studenti in tempo reale. È possibile aggiungere annotazioni al lavoro degli studenti anche nell'app Classroom per dispositivi mobili.

1. **Creare discussioni.** Nello stream del corso è possibile pubblicare annunci, coinvolgere gli

studenti in discussioni basate su domande o spostare i temi importanti all'inizio dello stream.

2. **Gestire le discussioni nel corso.** Si controlla chi può pubblicare nello stream del corso e si può, se necessario, impedire a singoli studenti di aggiungere post o commenti.
3. **Condividere contenuti.** È possibile condividere su Classroom link, video e immagini da qualsiasi sito web con un solo clic mediante l'estensione Condividi in Classroom.
4. **Trasferire contenuti negli schermi degli studenti.** È possibile trasferire istantaneamente pagine web agli studenti di un corso con l'estensione Condividi in Classroom. Anche gli studenti possono condividere il proprio schermo con l'insegnante.
5. **Comunicare con i tutor.** Gli insegnanti nei domini di G Suite for Education possono invitare i genitori e eventuali docenti di supporto interni alla Scuola a registrarsi per ricevere un riepilogo email in cui sono riportati i lavori futuri o mancanti dello studente. Ricevono inoltre le domande e gli annunci pubblicati dagli insegnanti nello stream del corso.

3.1.2 Documenti / Fogli / Presentazioni [Office di Google]

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. I dati risiedono sui server di Google e il programma che 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 sostanzialmente 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. Le tre applicazioni di base si chiamano: Google Documenti, Google Fogli di lavoro e 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 "filii di discussione" agganciati a porzioni del testo.

3.3.3 Moduli

Con Google Moduli si possono creare questionari e/o quiz per raccogliere informazioni o per valutare le conoscenze degli intervistati. Il modulo preparato può essere inviato sia ad utenti del *Dominio* che a persone esterne alla scuola, il *Servizio* può memorizzare gli indirizzi email dei compilatori del modulo o lasciarlo anonimo. La creazione dei Moduli è riservata ai soli **Docenti** lasciando agli **Studenti** la possibilità di rispondere.

Nei questionari ad ogni domanda si può rispondere con liste a scelta multipla o a scelta singola, con risposte aperte brevi o lunghe, ed il *Servizio* raccoglie le risposte memorizzando l'ora di invio della risposta, fornendo una statistica sulle differenti risposte. Un questionario può essere trasformato in un

test (“quiz” in Google) inserendo per ogni domanda la risposta giusta ed i punti assegnati a quella risposta, ed è possibile configurare cosa vede l’intervistato alla fine del test, quante sono le risposte errate, e/o quali sono le risposte giuste e/o i punti ottenuti. Oppure si può scegliere di differire l’invio del risultato del test dopo una correzione manuale.

3.3.4 Sites

Riservato solo ai docenti, che possono creare un sito per fini didattici/organizzativi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ferma restando la piena libertà didattica e d'espressione. Per una maggiore chiarezza si richiede di mantenere tutti i dati relativi al sito creato in una struttura di cartelle ben definita ed evidenziata, l’amministratore di G Suite dovrà mantenere un elenco aggiornato di tutti i siti creati dai docenti.

Con Google Sites è possibile creare siti web visibili da un gruppo di utenti del *Dominio*, o da tutto il *Dominio* o anche all’esterno nell’intera rete internet. Questa applicazione è abilitata solo per i **Docenti**, cioè solo i docenti possono creare Siti web e controllare gli utenti che possono collaborare nella editing del sito abilitando o meno i singoli partecipanti alla creazione e/o alla pubblicazione in rete delle pagine create. Si applica così il concetto di wiki, ormai diffuso da più di un decennio, con Sites quindi, oltre alla creazione di siti in sola lettura, è possibile creare siti web wiki, cioè siti nei quali si può leggere e scrivere, nei quali gli utenti contribuiscono alla creazione e all'aggiornamento delle pagine. L'esempio più noto è senz'altro l'enciclopedia online Wikipedia. Google Sites riprende questo concetto aggiungendo les sofisticate funzioni collaborative che abbiamo già visto in Drive. Un docente che coordina lo sviluppo di un ipertesto, ad esempio, consentirà ai suoi studenti la visualizzazione dell'intero sito di classe, abilitando solo alcuni di essi alla modifica di determinate pagine.

Poiché i siti creati e pubblicati in rete rappresentano il *Borghese-Faranda* e concorrono alla formazione dell’immagine della scuola, è necessario, come si è detto, avere preventivamente l’approvazione del Dirigente Scolastico, sono necessarie anche eventuali liberatorie da parte di tutti i soggetti coinvolti. Il creatore del sito comunque se ne assume la responsabilità anche indicando nel sito stesso un proprio riferimento esplicito.

3.3.5 Youtube

La componente Youtube è la più diffusa piattaforma di condivisione video sulla rete, è di grande utilità la consultazione dei miliardi di video disponibili e (anche se sarebbe possibile limitare o controllare i contenuti visibili) non si pongono restrizioni alla visualizzazione dei video per gli utenti del *Dominio*, fatte salve le limitazioni che, nel rispetto della vigente normativa, sono previste per i siti web scolastici.

Diversa è la questione di creazione di un canale su youtube per caricare video prodotti da Docenti, Studenti e personale ATA dell’Istituto, solo ai Docenti è consentita la pubblicazione dei video prodotti dalla comunità scolastica. Nel caso in cui un Docente voglia pubblicare materiale su youtube tramite l’account del dominio “borghesefaranda.net”, la pubblicazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico come per i la pubblicazione dei siti web.

3.3.6 Maps

Componente per consultare o produrre carte geografiche e topografiche. È abilitato sia per Docenti che per Studenti.

3.3.7 News

Questa componente consente di creare la propria rassegna stampa, abilitando l'invio di notifiche alla pubblicazione nella rete internet di notizie in un particolare ambito. La componente è abilitata solo per i docenti.

3.4 Altre Componenti non utilizzate

Non sono abilitate le seguenti componenti perché non considerate rilevanti ai fini didattici, almeno in una fase iniziale, anche allo scopo di facilitare per tutti gli utenti, l'acquisizione di una necessaria dimestichezza con lo strumento:

- Keep

Componente per la raccolta di note personali o di gruppo, ridondante rispetto a classroom.

- Gruppi

Componente per la creazione di gruppi di discussione, ridondante rispetto a classroom.

- Google+

Componente per la partecipazione al social di Google, non ritenuta interessante ai fini didattici poiché già Classroom consente un confronto tra gli studenti appartenenti ad una classe. Si può immaginare che con Classroom si possano creare raggruppamenti di studenti e/o docenti con tutte le funzionalità di un gruppo di discussione e condivisione.

§ Valut

Componente per la gestione dei dati archiviati in Drive. Potrebbe essere utilizzata dall'*Amministratore del servizio* o abilitata in futuro per i **Docenti**.

4. Accesso alla GSuite

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

Username: nome.cognome@borghesefaranda.net

Password: password

L'accesso si effettua dalla pagina iniziale di ricerca di Google (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 necessario chiuderlo prima di poter accedere con quello di Gsuite.



Sia “**username**” che “**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.

Nel caso in cui l’utente abbia dimenticato le credenziali di accesso, può rigenerarle autonomamente oppure potrà rivolgersi all’Amministratore di sistema per il rinvio delle credenziali. 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.

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

<https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation/docente/elenco-completo-delle-video-lezioni-docente?authuser=0>



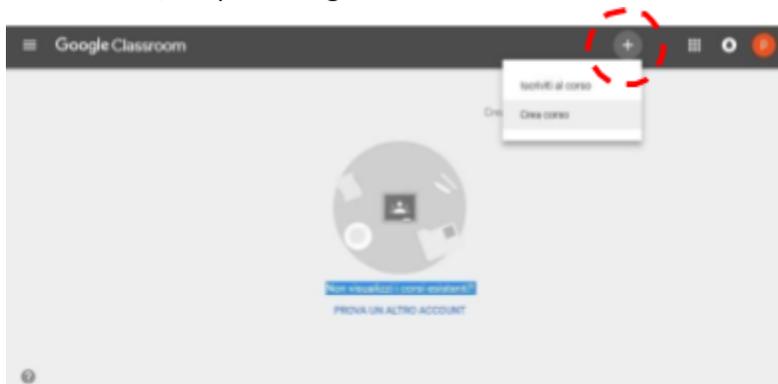
Le App della GSuite

App	Simbolo	Link alla guida	Tipo/utilità
Chrome		GUIDA CHROME	browser
Drive		GUIDA DRIVE	archiviazione - condivisione - modelli di documenti
Documenti		GUIDA DOCUMENTI	editor testi
Fogli		GUIDA FOGLI	foglio di calcolo
Moduli		GUIDA MODULI	sondaggi - valutazioni - rendicontazione
Presentazioni		GUIDA PRESENTAZIONI	slides
Classroom		GUIDA CLASSROOM	Classe virtuale
Gruppi		GUIDA GRUPPI	gruppi di lavoro - scambio informazioni
Contatti		GUIDA CONTATTI	rubrica contatti

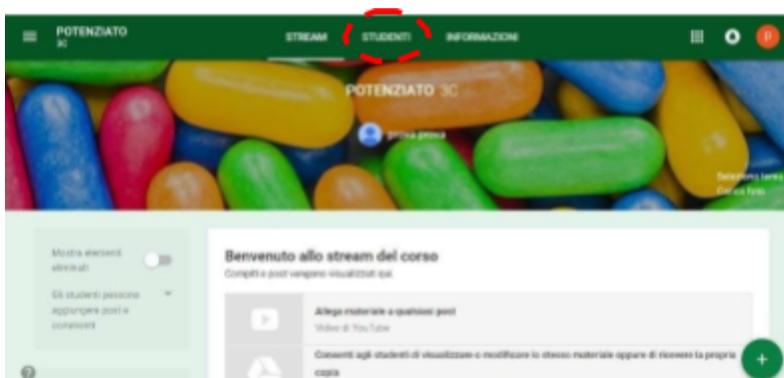
Calendar		GUIDA CALENDAR	agenda
Keep		GUIDA KEEP	annotazioni
Task		GUIDA TASKS	attività
Disegni		GUIDA DISEGNI	disegno - immagini
Sites		GUIDA SITES	siti web
Ricerca		GUIDA RICERCA	ricerca sulla rete
Jamboard		GUIDA JAMBOARD (INGLESE)	lavagna interattiva
Meet		GUIDA MEET	videoconferenze
Hangouts		GUIDA HANGOUTS	messaggistica

GESTIRE LE PROPRIE CLASSROOM

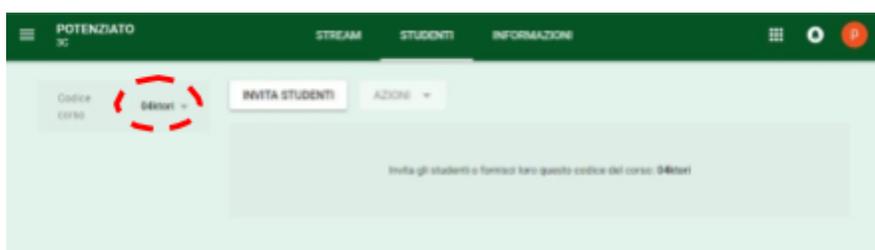
Per creare le proprie Classroom (classi virtuali), bisogna selezionare la specifica app , tra quelle disponibili nella G Suite, si apre la seguente schermata:



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



Una volta creata la Classroom (da denominare: materia, classe, sezione. corso visibile nella sezione "STUDENTI"), bisogna iscrivere gli alunni. Per iscriversi, gli alunni dovranno accedere alla GSuite con l'account che è stato loro assegnato e, dopo aver avviato l'app Classroom, , iscriversi alla classe virtuale indicando il codice corso che gli è stato comunicato dall'insegnante.



Tutorial per la creazione di contenuti in classroom:

<https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation/docente/2-creazione-contenuti-in-classroom?authuser=0>

5. L'accesso a Chrome

Tutorial per il primo accesso a Gsuite for Education:

<https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation/docente/1-primo-accesso-docente?authuser=0>

Per una gestione ottimizzata della Gsuite si consiglia l'uso del Browser Chrome, ed in particolare di effettuare l'accesso a Chrome.

Per effettuare l'accesso a Chrome sono sufficienti le stesse credenziali (username e password) utilizzate nell'esempio precedente, ma è necessario accedere in modo differente.

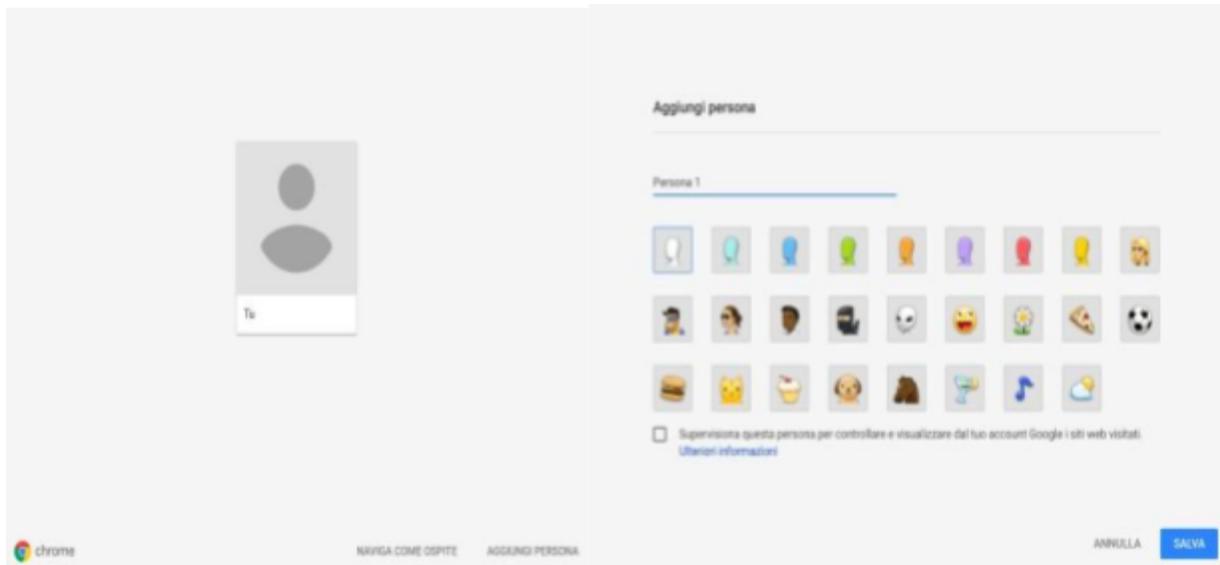
Una volta aperto Chrome bisogna cercare in alto a destra sulla finestra del browser il simbolo dell'account .. 

ATTENZIONE: anziché il simbolo dell'account potrebbe essere presente una scritta **Persona 1, Persona 2** o il nome del proprio account (es. Luigi, Marco, Chiara, ecc...). Questo significa che qualcuno ha già effettuato l'accesso con questo sistema, per cui l'account col quale si sta provando ad accedere si andrà ad aggiungere a quello precedente.

Cliccando sul simbolo dell'account compare un menu dal quale bisogna cliccare su **Gestisci utenti**;



Nella schermata successiva compariranno tutti gli account collegati a Chrome; in basso a destra si trova la scritta **AGGIUNGI PERSONA**. Cliccare su AGGIUNGI PERSONA e di seguito **non compilare niente** nella finestra in cui si chiede di fornire un nome **cliccando su Salva**



A questo punto dovrebbe comparire la possibilità di accedere all'account cliccando al centro sul relativo tasto come nell'immagine in basso



Cliccando su **ACCEDI** comparirà la finestra in cui inserire **username** e **password**:

×

←

Accedi a Chrome

prova@g.istruzioneeer.it

Accedi con il tuo account Google per trovare i tuoi preferiti, le password, la cronologia e altre impostazioni su tutti i tuoi dispositivi.

Inserisci la tua email

prova@g.istruzioneeer.it

Altre opzioni

AVANTI

Password

.....

Password dimenticata?

AVANTI

Google

Proseguendo è importante ricordarsi di cliccare su Collega dati e dare l'OK, successivamente:

Collegare i tuoi dati Chrome a questo account?

Questo account è gestito da **pnsd.istruzioneeer.it**

Stai per accedere con un account gestito e per dare al relativo amministratore il controllo del tuo profilo Google Chrome. I tuoi dati di Chrome, come app, Preferiti, cronologia, password e altre impostazioni, verranno collegati definitivamente a team01pon@pnsd.istruzioneeer.it. Potrai eliminare questi dati tramite la Dashboard di Google Account, ma non potrai associare questi dati a un altro account. [Ulteriori informazioni](#)

Hai eseguito l'accesso a Chrome



-  **Sincronizzazione Google Chrome**
I tuoi preferiti, la cronologia, le password e altre impostazioni verranno sincronizzati con il tuo account Google per consentirti di utilizzarli su tutti i tuoi dispositivi
-  **Personalizza i servizi Google**
Google può utilizzare la tua cronologia di navigazione per personalizzare la Ricerca, gli annunci e altri servizi Google.
- Gestisci Sincronizzazione Chrome e la personalizzazione in Impostazioni**

Nel giro di pochi minuti ritroveremo tutte le app di Chrome, le estensioni e le impostazioni se presenti imposte dal nostro dominio.

Configurazione dispositivi mobili

IMPOSTAZIONE ACCOUNT SUI DISPOSITIVI MOBILI (ANDROID E IOS)

Per i dispositivi Android:

Per iniziare a utilizzare G Suite su un dispositivo Android, attieniti 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. 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 Gmail 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



Ora puoi utilizzare G Suite dal dispositivo iOS.

SITOGRAFIA

- <https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation/docente/elenco-completo-delle-video-lezioni-docente?authuser=0>
- <https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation>
- <https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation/studente?authuser=0>
- <https://sites.google.com/view/guidapergsuiteforeducation/docente?authuser=0>