



DIREZIONE DIDATTICA 4° CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -

Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205

Codice Fiscale . 91003170908

sito web: <http://www.olbia4circolo.edu.it> E.Mail : ssee05200q@istruzione.it

GOOGLE SUITE FOR EDUCATION MANUALE D'USO PER TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA






A.S. 2019/2020

1	SOMMARIO.....	1
2	PRESENTAZIONE	2
3	ACCESSO ALLA GSUITE.....	3
4	LE APP DELLA GSUITE.....	6
5	DOCUMENTI, FOGLI DI LAVORO E PRESENTAZIONI.....	7
6	CALENDAR	8
7	HANGOUTS MEET.....	9
8	DRIVE - SERVIZIO DI REPOSITORY	9
9	CLASSROOM – CLASSI VIRTUALI	11
10	CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI MOBILI PER L’UTILIZZO DI GSUITE.....	14

2 PRESENTAZIONE

Il presente manuale illustra le caratteristiche e le funzionalità dei servizi offerti da GSuite for education, 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", 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.

3 ACCESSO ALLA GSUITE

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

Username: nomeutente@olbia4circolo.edu.it

Password: password

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 MAIUSCOLE
- Contenere numeri
- Contenere caratteri speciali
- Non utilizzare password particolarmente inefficace
- Non utilizzare password già utilizzata in passato per il tuo account

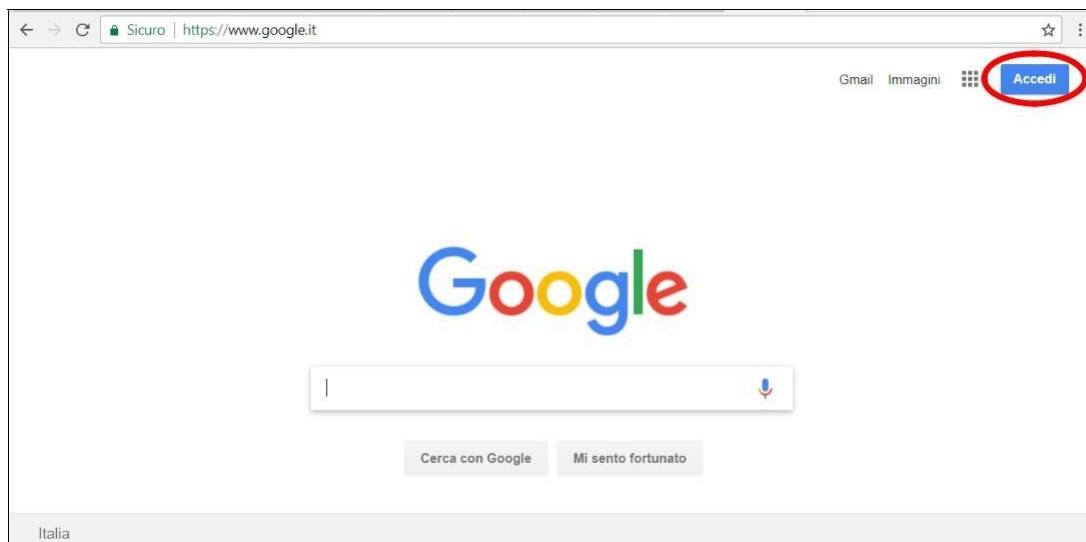
Il video qui di seguito allegato vi aiuterà nell'attivazione account Gsuite dominio olbia4circolo.edu.it:

<https://youtu.be/u4FBfrmagDc>

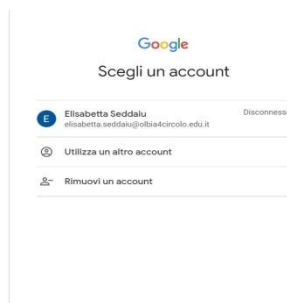
Per utilizzare appieno le potenzialità messe a disposizione dalla GSuite, si consiglia di utilizzare come browser Google Chrome, scaricabile al seguente link:

https://www.google.com/intl/it_it/chrome/

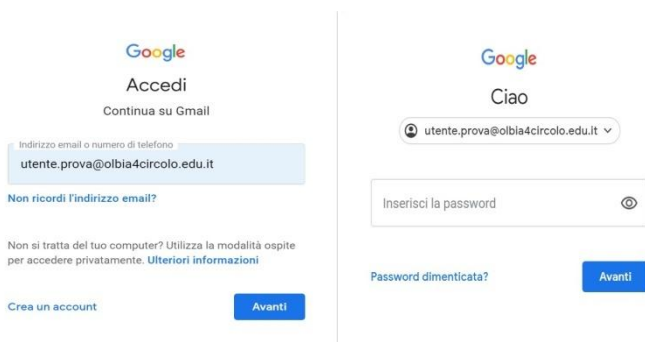
L'accesso si effettua dalla pagina iniziale di ricerca di Google (www.google.it), cliccando sul bottone "accedi", posto in alto a destra nella schermata, e poi digitando per esteso Username e Password, nella finestra che apparirà successivamente.



Nel caso in cui vi fosse già un account personale Google aperto è 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.

Il video qui di seguito allegato vi aiuterà nell’accesso alla Gsuite:

<https://youtu.be/tWXK1oAQmBE>



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.

Per eventuali problemi si 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.

4 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 9 puntini posta in alto a destra sullo schermo, accanto all'icona dell'account.

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](#)

5 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 "fili di discussione" agganciati a porzioni del testo.

6 CALENDAR

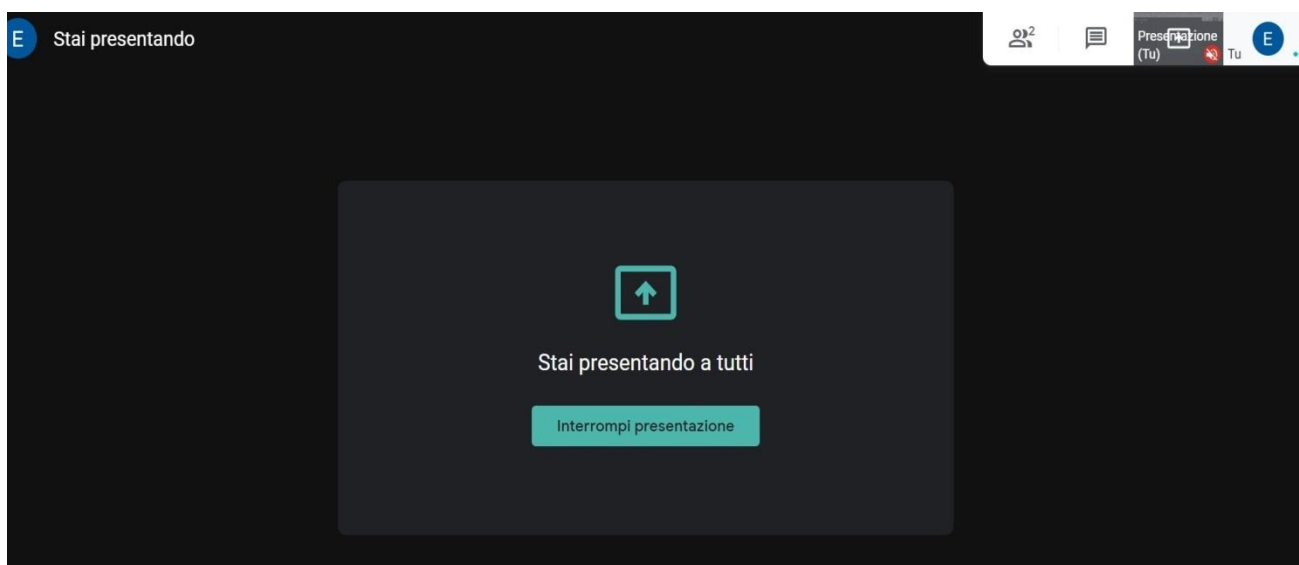
The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca in Calendar" and a search icon. Below this, the word "Calendar" is visible. The main area shows a weekly view for August 2014, with the current date being August 28 (Saturday). The time slots range from 10:00 to 20:00. The interface includes navigation buttons for "Oggi", "Settimana", "Mese", "5 giorni", "Agenda", and "Altro". A sidebar on the left shows a calendar for August 2014 with a "CREA" button and options for "I miei calendari" and "Altri calendari".

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.

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.

7 HANGOUTS MEET

La piattaforma Google integra uno strumento molto sofisticato per la gestione di chat e audio/video conferenze. È 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.

8 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.

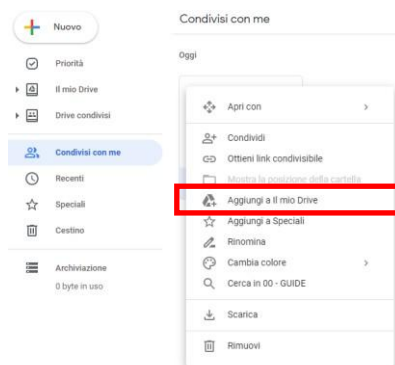
Tutti gli account di Google, anche quelli privati, dispongono di un tale servizio “cloud”, ma quelli appartenenti alla GSuite dispongono di uno spazio di memorizzazione illimitato.

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@olbia4circolo.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.



9 CLASSROOM – CLASSI VIRTUALI

Google Suite per L'educazione



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.

Gli obiettivi Google Classroom 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.

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.

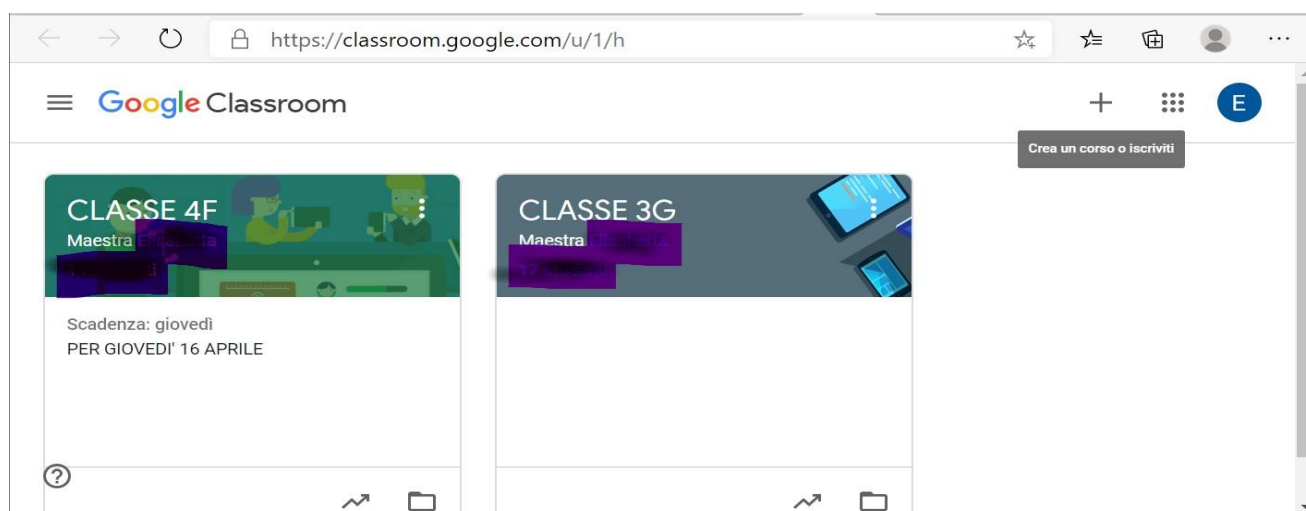
Google Classroom permette di:

- ✓ **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 possono controllare facilmente il lavoro da svolgere dalla loro pagina personale.

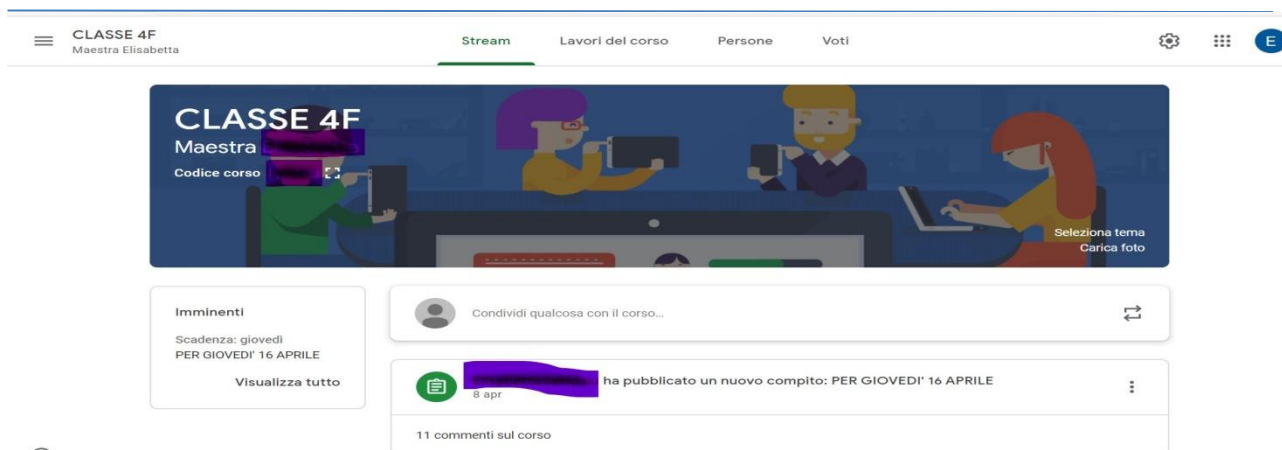
Prima di tutto bisogna creare le proprie Classroom (classi virtuali). Selezionando la specifica app




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

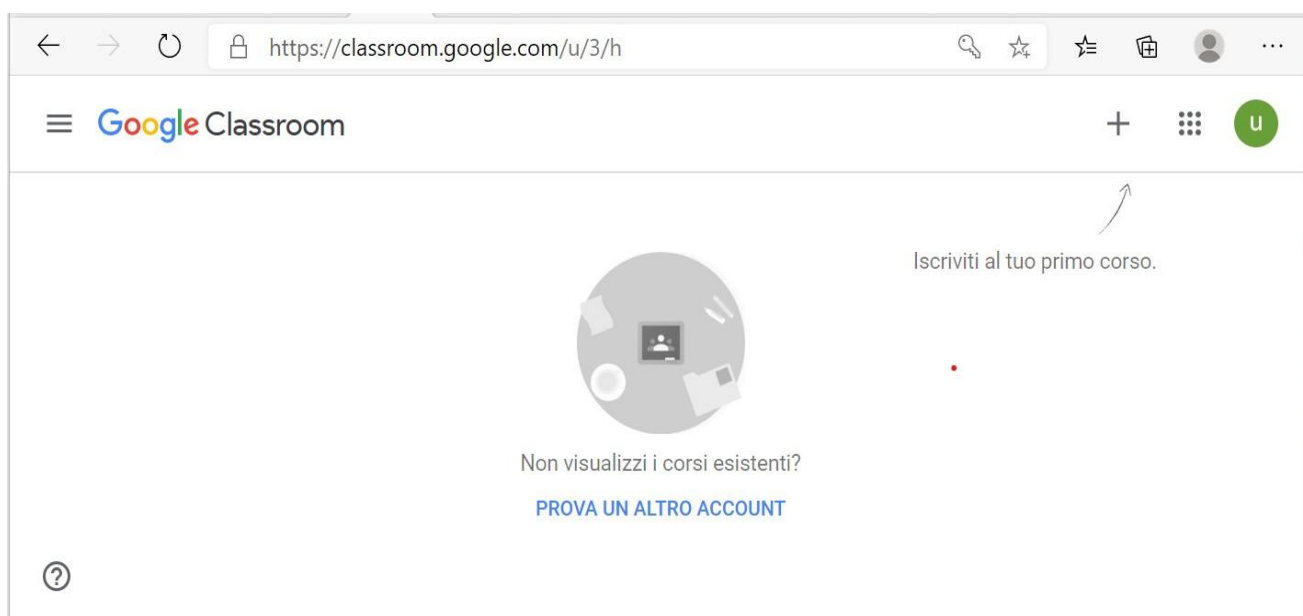


dove, dopo l'apparizione di alcune finestre di suggerimenti, è possibile creare la prima Classroom cliccando sul simbolo +.



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, che i genitori leggano informativa spedita dalla scuola tramite e-mail e presente sul sito della scuola nella sezione “Privacy e Gsuite for Education”, 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.



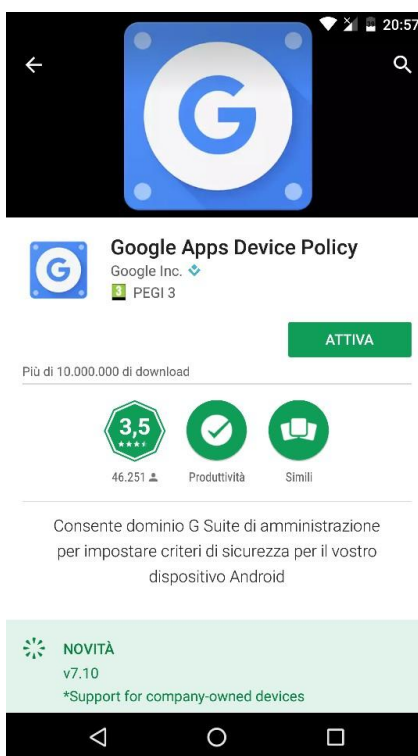
10 CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI MOBILI PER L'UTILIZZO DI GSUITE

Impostazione account sui dispositivi mobili (ANDROID E IOS)

Per i dispositivi Android  :

Per iniziare a utilizzare G Suite su un dispositivo Android, è necessario:

- 1) Aprire le impostazioni del dispositivo per aggiungere l'account G Suite di Google;
- 2) Aggiungere il tuo account G Suite (email + password) e seguire 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.

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.