

## **Guida rapida alla registrazione e alle procedure di avvio tra le app più utilizzate per GSuite.**

La presente guida fornisce, ai docenti che ne avranno fatto richiesta, le prime indicazioni di registrazione ed avvio per l'utilizzo della piattaforma *G Suite for Education*, attivata a partire dall'anno scolastico 2019/20, dall'ICS 2° Massaia di San Giorgio a Cremano, come supporto sperimentale per la didattica a distanza.

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di Google Suite for Education del fornitore. In particolare, ciascun docente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, Meet ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Gli account G Suite Education degli utenti fanno parte del dominio [www.ic2massaia.edu.it](http://www.ic2massaia.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario e potranno essere utilizzati solo come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale.

### **Procedura di registrazione del docente;**

Il personale interessato, tramite qualsiasi email personale, potrà richiedere l'attivazione inviando domanda di richiesta di registrazione alla suddetta piattaforma all'indirizzo istituzionale [naic8fe00q@istruzione.it](mailto:naic8fe00q@istruzione.it), e indicando tra l'altro: nome, cognome, ordine di scuola, e-mail per ricevere le prime credenziali di accesso che saranno inviate dall'amministratore l' A.D. Rosanna Piemonte. **Attenzione, le credenziali inviate avranno una scadenza massima di 24 ore.** Nel caso non si dovesse procedere al completamento della richiesta entro tale termine, le stesse scadranno e bisognerà ripetere nuovamente la procedura di richiesta.

Sulla vostra e-mail, a ricezione avvenuta, riceverete quindi le prime credenziali di accesso che consisteranno di una nuova vostra e-mail, tipo: [nome.cognome@ic2massaia.edu.it](mailto:nome.cognome@ic2massaia.edu.it), e **pw provvisoria**. Quest'ultima dovrà essere immediatamente sostituita con una vostra personalizzata. Ottenuto ciò avrete completato la vostra registrazione e così avrete piena possibilità di poter avviare così l'uso della piattaforma.

### **Come entrare nel proprio account GSuite Edu;**

Bisogna lanciare il browser di Google Chrome. Se avete un precedente account Gmail personale, dovete effettuare l'uscita dallo stesso. Per fare ciò bisogna andare nell'angolo in alto a dx, cliccare sull'icona che appare del vostro precedente account, uscirà una lista di opzioni, tra cui: **ESCI DA TUTTI GLI ACCOUNT**, disconnettere così il precedente account cliccando su **CONTINUA**. Seguirà poi un'altra finestra dove indicherà **UTILIZZA UN ALTRO ACCOUNT**. A questo punto potrete inserire la vostra nuova **EMAIL.EDU** e a seguire poi la **VOSTRA PW** personalizzata. Fatto ciò entrerete così nel vostro account G suite education e potrete cominciare ad utilizzare liberamente tutte le app disponibili.

Approfondimento sulle modalità di accesso al proprio account GSUITE EDU tramite Google Chrome:

<https://www.youtube.com/watch?v=YmnCXsY1TQ0&feature=youtu.be>

## Quali app disponibili;

In alto a destra, di fianco all'icona che identifica il vostro account Gsuite in abbinamento al logo del nostro istituto, troverete una serie di 9 puntini neri schierati a forma di quadrato. Cliccandoci su potrete trovare tutte le applicazioni e info disponibili. Tra le più significative: **Account, Gmail, Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentazioni, Contatti, Meet, Calendar, foto, ecc....**

Tutte queste app possono essere utilizzate tranquillamente anche singolarmente, oppure possono integrarsi tra loro come meglio si vuole. Ovviamente Gmail sarà la vostra e-mail e così la modalità principale con cui inviare modalità di partecipazione o di iscrizione agli alunni stessi e poter svolgere le vostre attività prescelte. Quindi G suite si pone come un insieme di strumenti tra loro completamente flessibili e adattabili per ogni esigenza.

**Google Meet** è un app utile per realizzare audio/video conferenze per un massimo di collegamenti in contemporanea, sino a 250 utenti (fino a luglio, poi scenderà a 100 utenti), per fare presentazioni sul proprio schermo e condividerlo con gli alunni, oppure effettuare video registrazioni che si salvano automaticamente sul proprio drive ed inviarle tramite link di collegamento a chi si vuole e come si preferisce.

Per approfondire e apprendere tutte le funzionalità e settaggi possibili di **Meet** questo è il link del video tutorial di riferimento:

<https://www.youtube.com/watch?v=fHCPgniF7b0&feature=youtu.be>

**Google drive** è invece uno spazio online di archivio personale dalla capienza illimitata, dove andranno registrati sempre in automatico tutti i documenti, moduli, registrazioni ecc. In esso si potranno creare anche cartelle condivise con la classe, gruppi di lavoro, di colleghi, ecc... Ricordo che un documento condiviso può essere lavorato e salvato in contemporanea anche da più persone in orari e con colori diversi di scrittura. Per la condivisione si potranno creare anche regole di accesso; Per esempio: agli alunni potreste concedere solo la possibilità di visione ma non di modifica, mentre ad un collega invece potreste assegnargli anche la possibilità di modifica file, ecc.... Per l'invio di un allegato ad un alunno, tramite tasto dx sull'allegato, basta solo cliccare sul link di riferimento e scegliere liberamente il canale con cui inviare quest'ultimo, tramite email, whatsapp, sms, ecc.

Il link di approfondimento a Google drive è il seguente:

<https://www.youtube.com/watch?v=K0CoaW6X1cA>

**Google Classroom** è lo strumento che raccorda un po' tutte le app e aiuta i docenti a creare e organizzare rapidamente i compiti, inviare valutazioni e commenti in maniera efficiente e comunicare facilmente con le proprie classi. Gli studenti possono utilizzare Classroom per comunicare direttamente con i docenti e i compagni e per organizzare, completare e consegnare il proprio lavoro in Google Drive.

Per la creazione e raccolta dei compiti, Classroom integra Moduli, Documenti Google (Word, Excell, Powerpoint), Drive e Gmail per consentire ai docenti di creare e raccogliere i compiti senza ricorrere a materiali cartacei. I docenti possono vedere rapidamente chi ha svolto i compiti e chi no e fornire feedback in tempo reale ai singoli studenti.

Per le iscrizioni degli alunni, non essendo gli stessi registrati singolarmente tramite dominio della scuola, i docenti potranno accettare e-mail di account Gmail personali degli alunni o in ultima analisi, se proprio impossibilitati, potranno accettare anche e-mail personali non Gmail.

### Invitare gli studenti a un corso:

1. Toccare l'icona **Classroom** .
2. Toccare in alto a dx il simbolo **+** (**crea corso**)
3. Scrivere il nome del corso, della classe e poi cliccare su **procedi**.
4. Cliccare su **Persone** .
5. Toccare Invita **studenti** o (docenti).
6. Inserire il nome o l'indirizzo email dello **studente** o (docente)
7. Durante la digitazione del testo, è possibile che venga visualizzato un elenco a completamento automatico.
8. Toccare il nome o l'indirizzo email e procedi con il **tasto invita**.
9. Per **invitare** altri **studenti**, ripeti i passaggi 4 e 5, 6 e 8.

Creato il corso con gli alunni, si potrà procedere alla sezione **LAVORI DEL CORSO**, per creare lezioni, compiti o moduli di lavoro, oppure accedere a **Calendar**, dove poter programmare nel tempo lezioni, video conferenze, interrogazioni, scadenze di compiti, ecc. Inoltre è possibile accedere direttamente al **drive di google** per condividere tutto ciò che è possibile con la classe. E' possibile verificare le consegne e i voti di ciascun alunno e tanto altro ancora.

Per approfondimenti a Google classroom il link di riferimento è:

<https://www.youtube.com/watch?v=c-btGdO5xIM>

**MODULI** è infine l'app, che può essere sempre utilizzata sia singolarmente che tramite Classroom per i vostri questionari online, dove potrete creare facilmente, quiz e sondaggi per raccogliere le risposte e analizzare il tutto anche tramite punteggi e statistiche correlate.

Per approfondimento:

<https://www.youtube.com/watch?v=1VeuLpNJ8bl>

Tornado in ultimo all'app **Meet**, segnalo che è necessario installare un'**estensione aggiuntiva** al browser di Chrome che permette di vedere così tutti gli invitati visualizzati contemporaneamente sullo schermo e anche altro ancora. E' chiaro comunque che tutte le piattaforme sono costantemente in aggiornamento e quindi passibili di continue e costanti migliorie. Per installare l'estensione, non bisogna fare altro che cliccare sul link che trovate in basso, dare il consenso e così l'estensione apparirà pronta all'utilizzo. In ultimo, dopo aver lanciato Meet, basterà cliccare su questi 4 quadratini in alto a dx e scegliere da lì, tra le opzioni che appaiono, la modalità di come visualizzare sul vostro schermo le finestre degli invitati alla conferenza.

<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfqpkfgkfidhchihflbjgfc>

Queste sono solo alcune delle tante funzioni fruibili che per il momento credo possano bastare. Qualsiasi altra informazione e chiarimento potrà essere rivolta all' Animatrice Digitale ed al prof. Raja.

Buon lavoro.

f.to *Gennaro Raja*