



G Suite for Education



**Guida all'utilizzo
per i docenti**

Per utilizzare qualsiasi applicazione di G-Suite for Education della scuola dovete usare il vostro account da docente: **nome.cognome@scuolagiuseppinithiene.edu.it**

N.B.: Se avete anche uno o più account Google all'interno del vostro browser, controllate di essere loggati con quello da docente.

Per essere sicuri, guardate in alto a destra del browser dovrete trovare il logo del Patronato San Gaetano quando siete dentro ad alcune applicazioni di G-Suite (come per esempio Gmail o Calendar).



Sono stati creati dei Gruppi all'interno di G-Suite (mailing list), per migliorare e soprattutto velocizzare la comunicazione e l'invito tra docenti e studenti.

Elenco gruppi:

Scuola primaria

primaprimaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 1ª Primaria)
secondaprimaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 2ª Primaria)
terzaprimaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 3ª Primaria)
quartaprimaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 4ª Primaria)
quintaprimaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 5ª Primaria)

Scuola secondaria

primasecondaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 1ª Secondaria)
secondasecondaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 2ª Secondaria)
terzasecondaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti gli allievi della 3ª Secondaria)

Docenti

docenti primaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende i docenti della scuola primaria)
docenti secondaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende i docenti della scuola secondaria)
docenti@scuolagiuseppinithiene.edu.it	(comprende tutti i docenti della scuola)

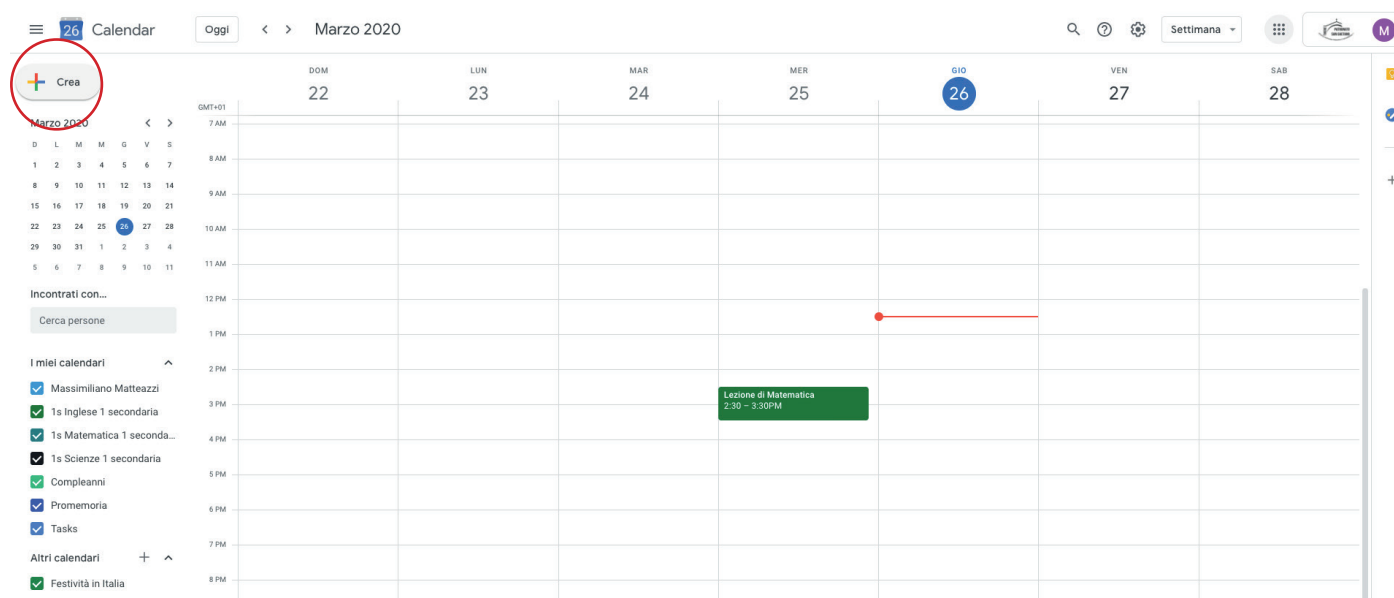
Quindi per inviare una mail, condividere un file da Google Drive, invitare ad un Meet, al posto di inserire tutti gli indirizzi mail dei ragazzi o dei docenti, basterà usare il gruppo desiderato per fare l'invio/invito a tutti i componenti della categoria scelta.



Hangouts Meet

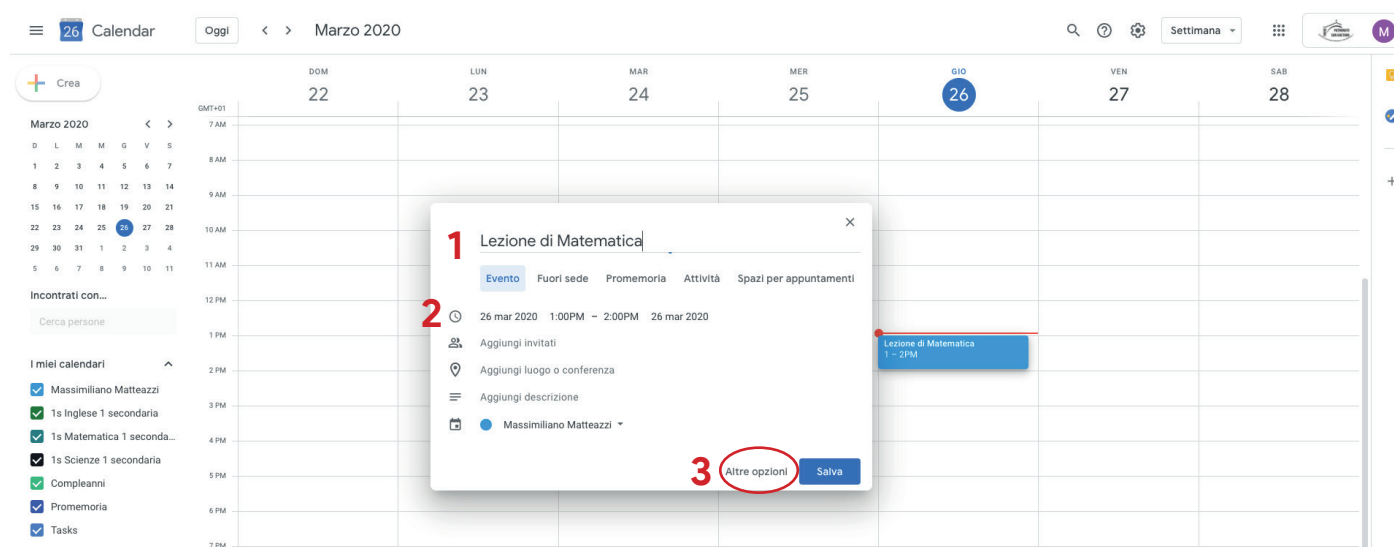
Per le videolezioni il metodo migliore è di programmarle attraverso Google Calendar **31**.

Questo poichè la videolezione sarà segnata sul nostro calendario, su quello degli alunni della nostra classe e gli alunni si ritroveranno la nostra lezione già segnata dentro a Meet, senza la necessità di inserire il codice della videolezione oppure usare un link.



Entriamo dentro a Calendar:

- Cliccate sopra al pulsante  in alto a sinistra per creare un nuovo evento



1. Inserite il Titolo dell'evento (in questo caso Lezione di Matematica)
2. Inserite l'orario della lezione
3. Cliccate su Altre opzioni

Vi si aprirà questa schermata:

The screenshot shows the Google Classroom 'Lezione di Matematica' event creation page. Red numbers 1 through 7 highlight specific features: 1 points to the 'Invitati' section where email addresses are listed; 2 points to the 'Autorizzazioni per gli invitati' checkboxes; 3 points to the 'Aggiungi posizione' dropdown menu; 4 points to the 'Aggiungi notifica' calendar selection; 5 points to the 'Aggiungi descrizione' text area; 6 points to the 'Partecipa a Hangouts Meet' link; and 7 points to the 'Salva' button at the top right.

1. Inserite gli invitati alla videolezione, nell'esempio primasecondaria@scuolagiuseppinithiene.edu.it per invitare tutti gli alunni della prima secondaria. Una volta inserito l'indirizzo premere INVIO e compariranno gli invitati sotto al campo Aggiungi invitati, in questo caso l'organizzatore admin@... e la prima secondaria (composta da 25 alunni). Con l'inserimento tramite l'indirizzo del Gruppo i ragazzi si ritroveranno la lezione già inserita dentro a Meet e la troveranno cliccabile una volta entrati nell'applicazione.
2. Deselezionate le autorizzazioni per gli invitati, perchè non serve che i ragazzi a loro volta invitino altri utenti.
3. Controllate che sia scritto Hangouts Meet, in caso contrario selezionatelo dal menù a tendina
4. Selezionate il calendario della materia/classe. Trovate già all'interno di Calendar vari calendari che si riferiscono ad ogni materia che avete all'interno di Classroom. In questo caso è stato selezionato il calendario 1s Matematica in riferimento al corso di Classroom di matematica della prima secondaria. Impostando il calendario anche tutti gli altri utenti del corso di Classroom si troveranno l'impegno segnato su Calendar.
5. Passaggio facoltativo se si vuole allegare del materiale per la lezione ai ragazzi o dare loro qualche indicazione.
6. Copiate il link della videolezione (per l'inserimento all'interno del Registro Elettronico).
7. Salvare l'impegno a calendario.

N.B.: Si può impostare un avviso per la videolezione nel campo Notifica

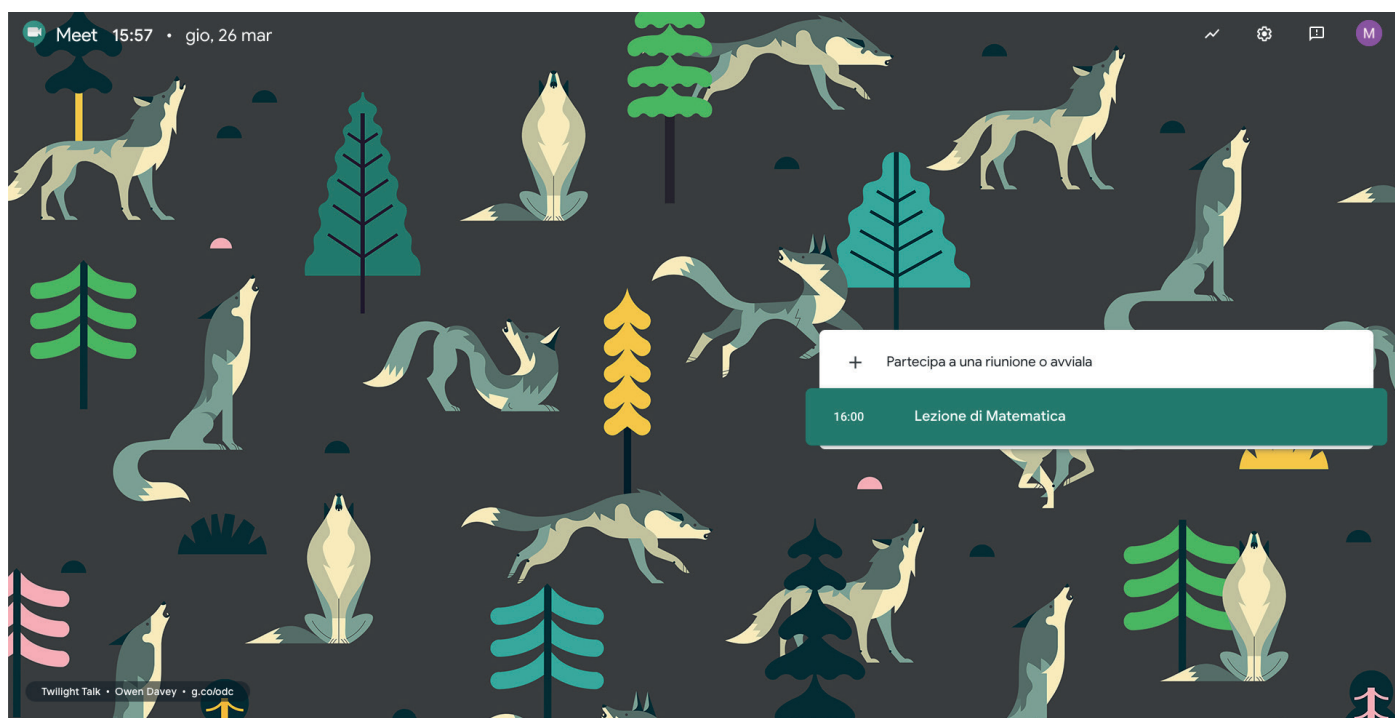
Vi verrà mostrato in seguito questo avviso:



Scegliete se volete inviare un'email di invito agli studenti riguardo al Meet (scelta consigliata → Invia).

- **Avviare una videolezione su Meet**

Entrate dentro a Meet e vi ritroverete questa schermata:

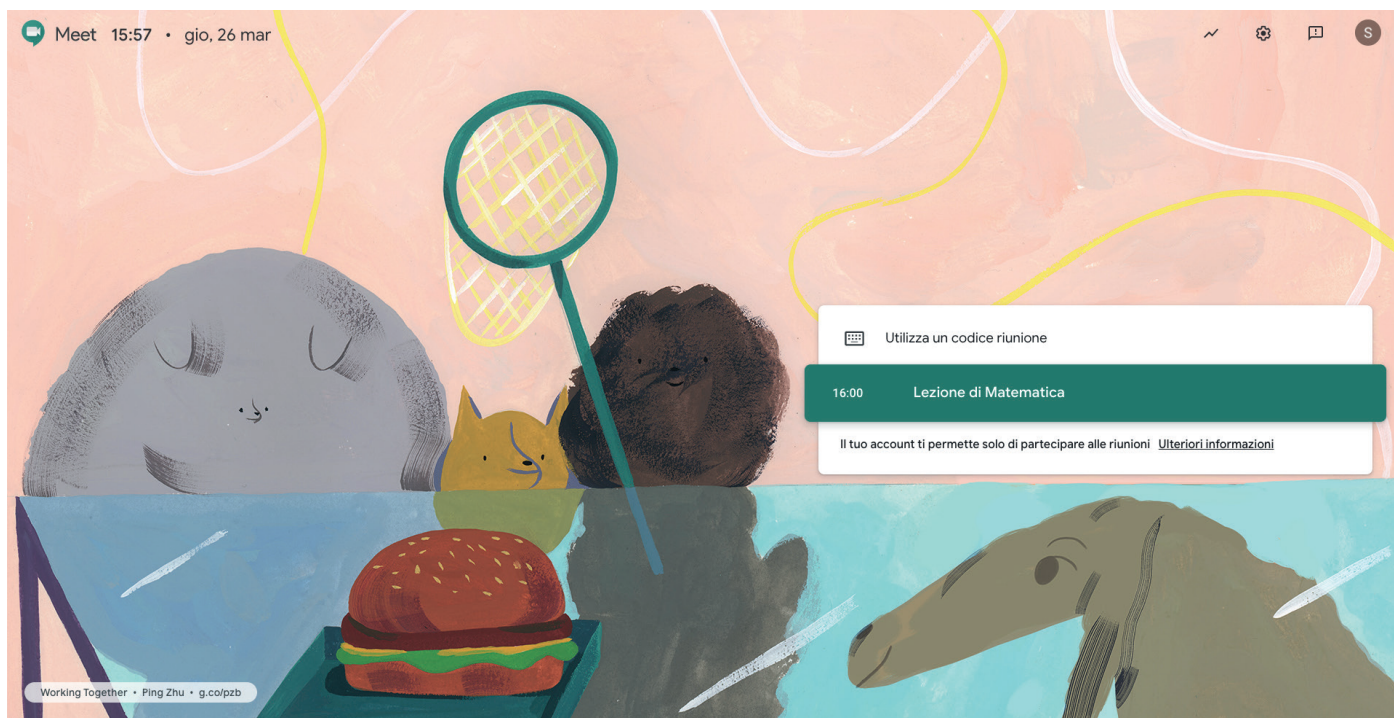


- Per avviare una videolezione cliccare sopra alla lezione visualizzata nella pagina (in questo caso Lezione di Matematica delle 16.00)

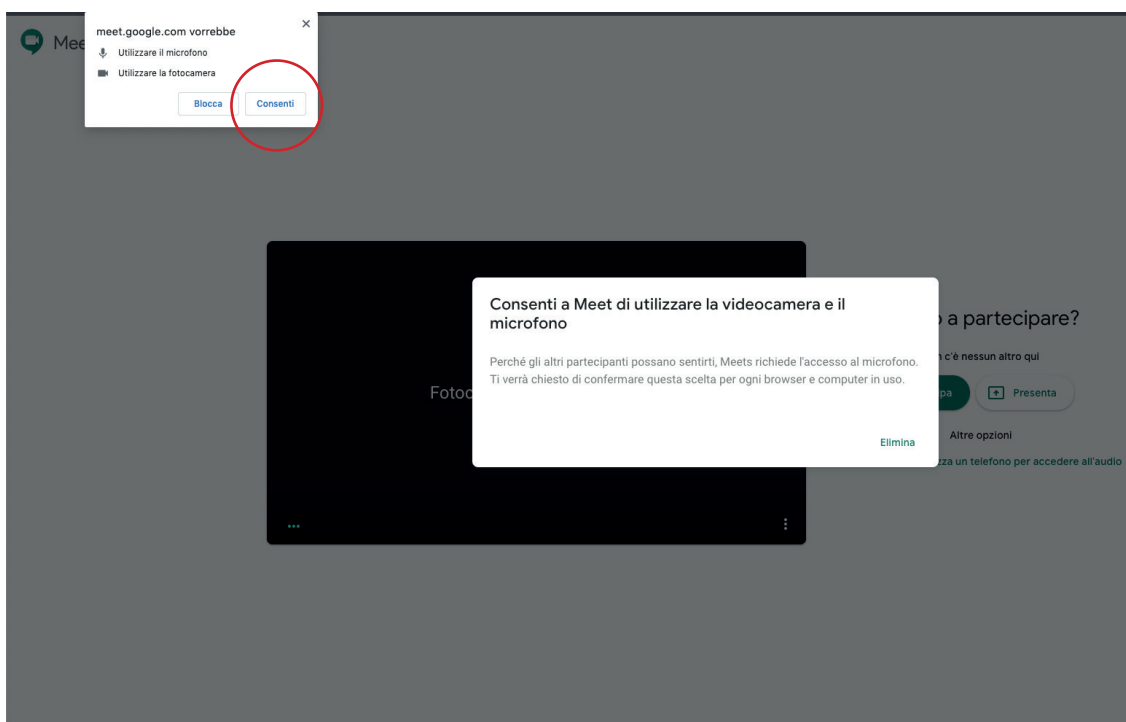
N.B.: Se la lezione per qualche motivo non venisse visualizzata nella pagina di Meet potete comunque accederci tramite il link che avete inserito nel Registro Elettronico, oppure potete comunque recuperarlo da Calendar.

Per avviare un Meet “al volo” basterà cliccare su Partecipa a una riunione o avviala e all’interno si potranno invitare altri utenti o recuperare il link per parteciparvi.

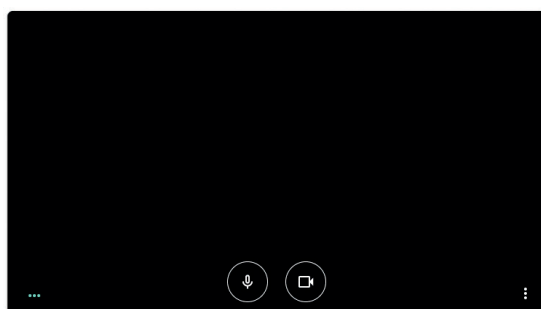
Questa invece è la schermata che vedranno gli alunni quando accederanno a Meet (loro possono solo partecipare ad un Meet, non ne possono creare):



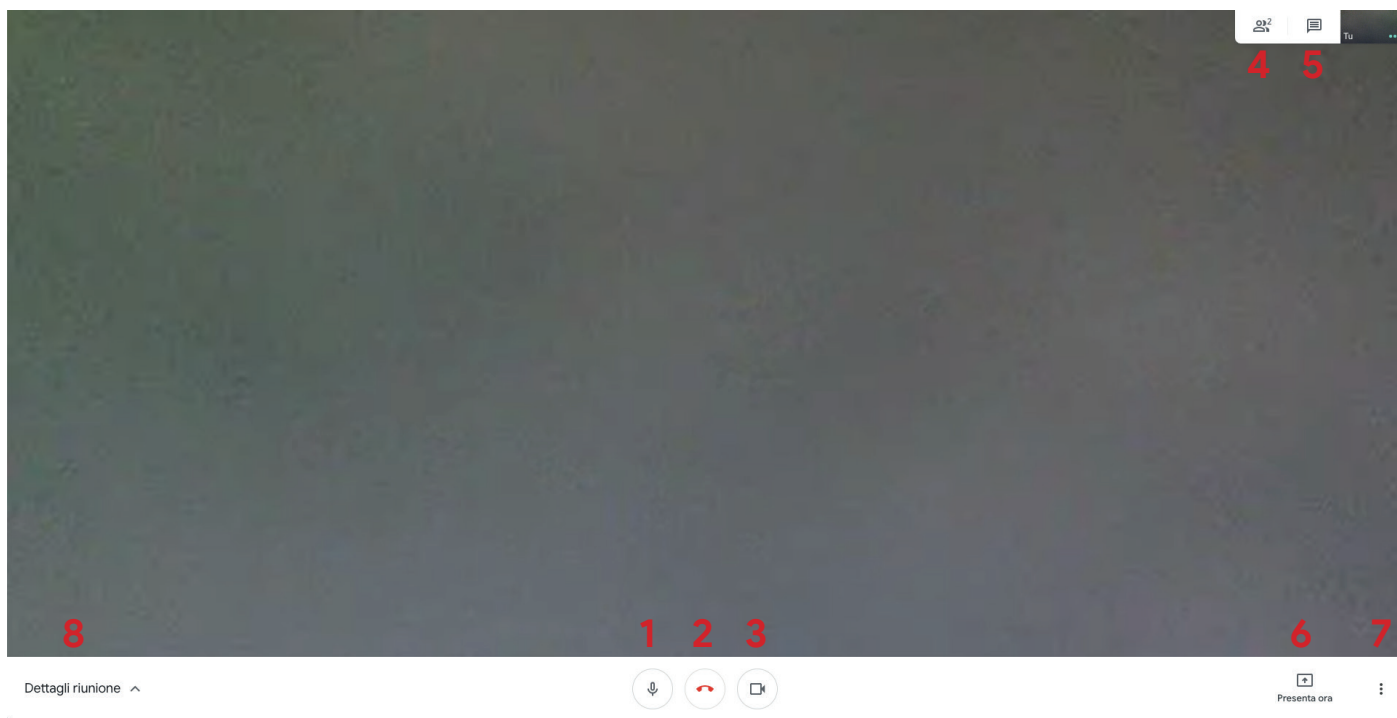
La prima volta che si accederà a Hangouts Meet il browser vi chiederà l'accesso alla webcam e al microfono ed è importante acconsentire dove richiesto, altrimenti gli alunni non potranno vedere e sentire il docente.



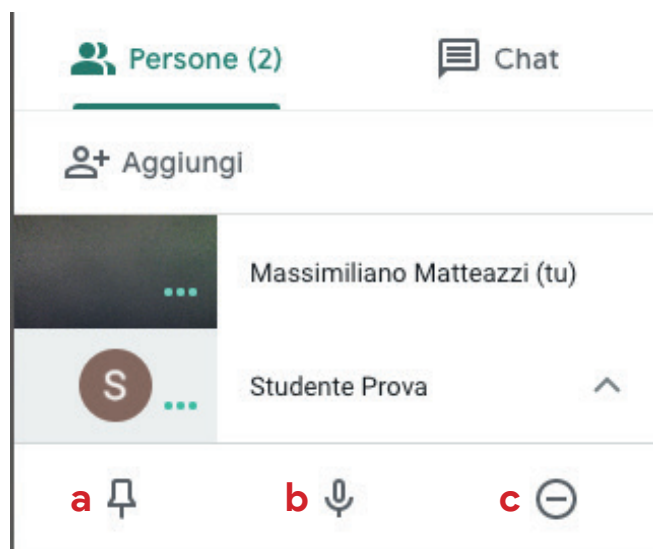
Sulla schermata successiva si potrà vedere se l'audio e il video funzionano e per iniziare la videolezione cliccare su **Partecipa**.



Una volta avviata la videolezione, questa sarà l'interfaccia che ci troveremo davanti:



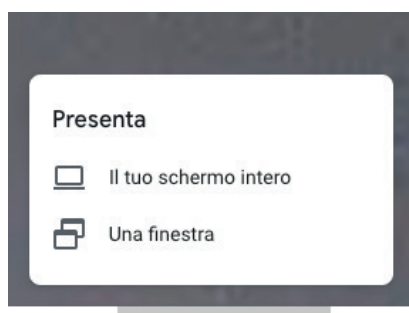
1. Disattivazione/attivazione microfono
2. Terminare la videolezione
3. Disattivazione/attivazione webcam
4. Elenco partecipanti alla videolezione, questo è quello che apparirà sulla destra come colonna:



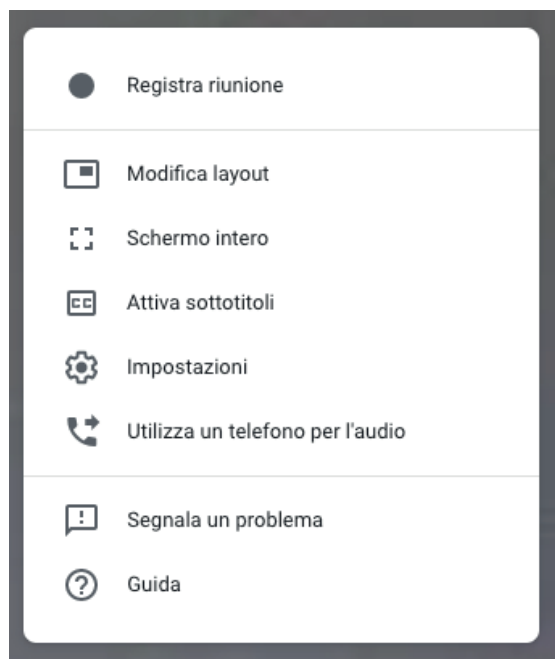
Cliccando sopra ad ogni partecipante si potrà:

- a. Metterlo in risalto nella schermata principale (utile per le interrogazioni)
- b. Mutare il microfono (per privacy non si potrà riattivarlo, bisognerà chiedere all'utente mutato di riattivarlo)
- c. Eliminarlo dall'elenco dei partecipanti → Mandandolo così fuori dalla videolezione

5. Chat testuale con gli altri partecipanti
6. Condivisione del proprio schermo o soltanto di una finestra aperta, così gli altri partecipanti non vedranno nient'altro del vostro computer

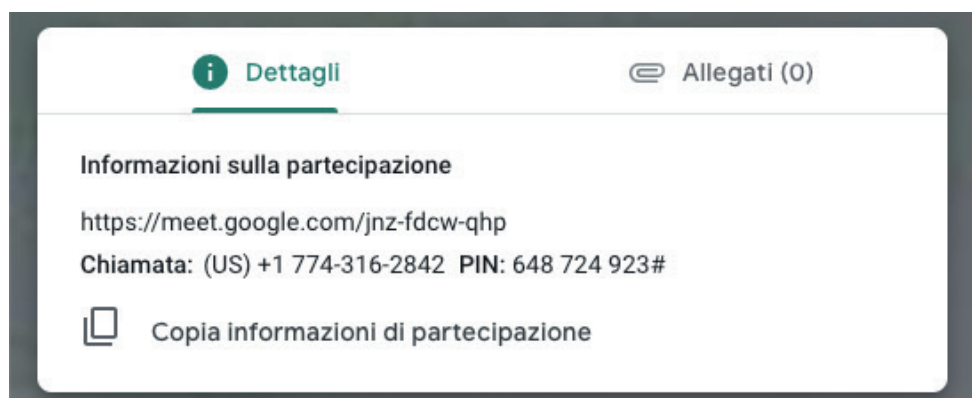


7. Altre opzioni



L'opzione più importante è **Registra riunione**, il file verrà poi salvato all'interno del vostro Drive dentro la cartella **Meet Recordings**, il file video potrà essere rinominato, spostato e condiviso con altri utenti/alunni, tramite Drive stesso o anche inserito nello Stream di un Corso su Classroom.

8. Dettagli riunione



Dentro troverete tutte le informazioni sul Meet in corso, compresi i dati per accedervi ed eventuali allegati.

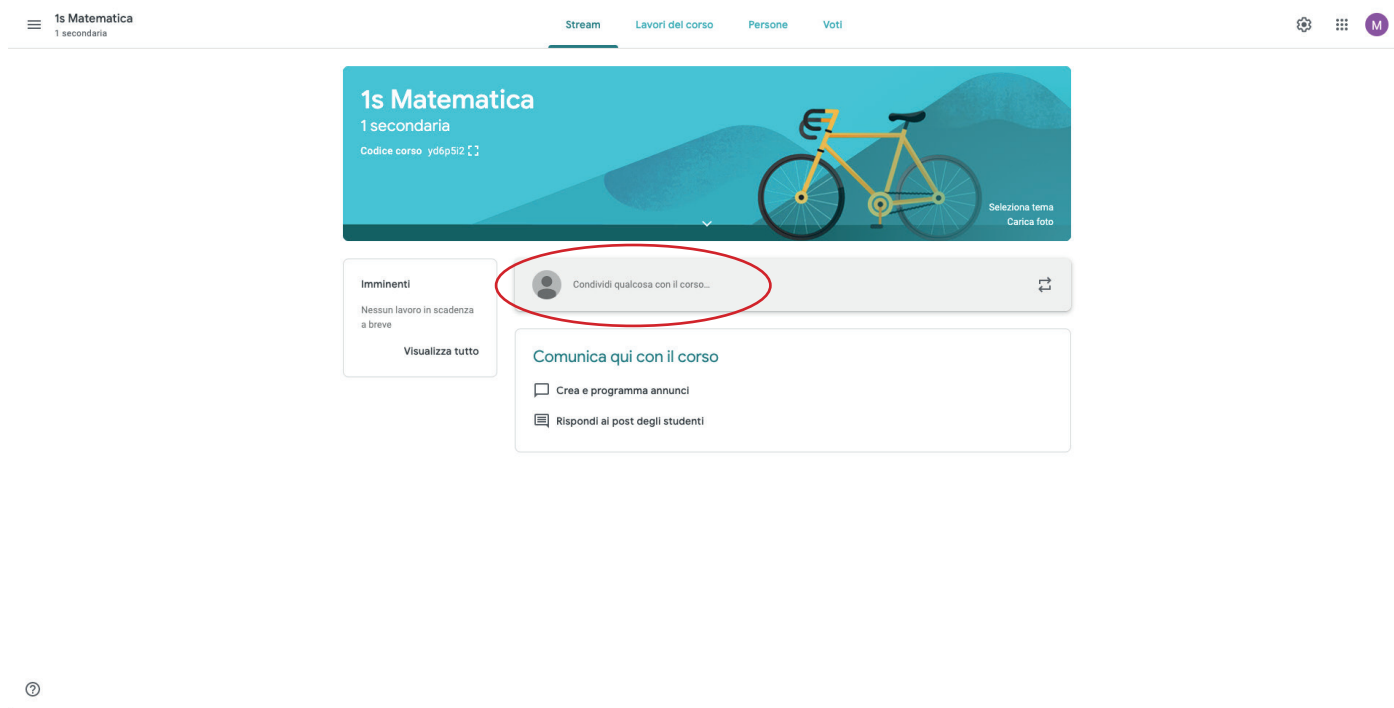


Classroom

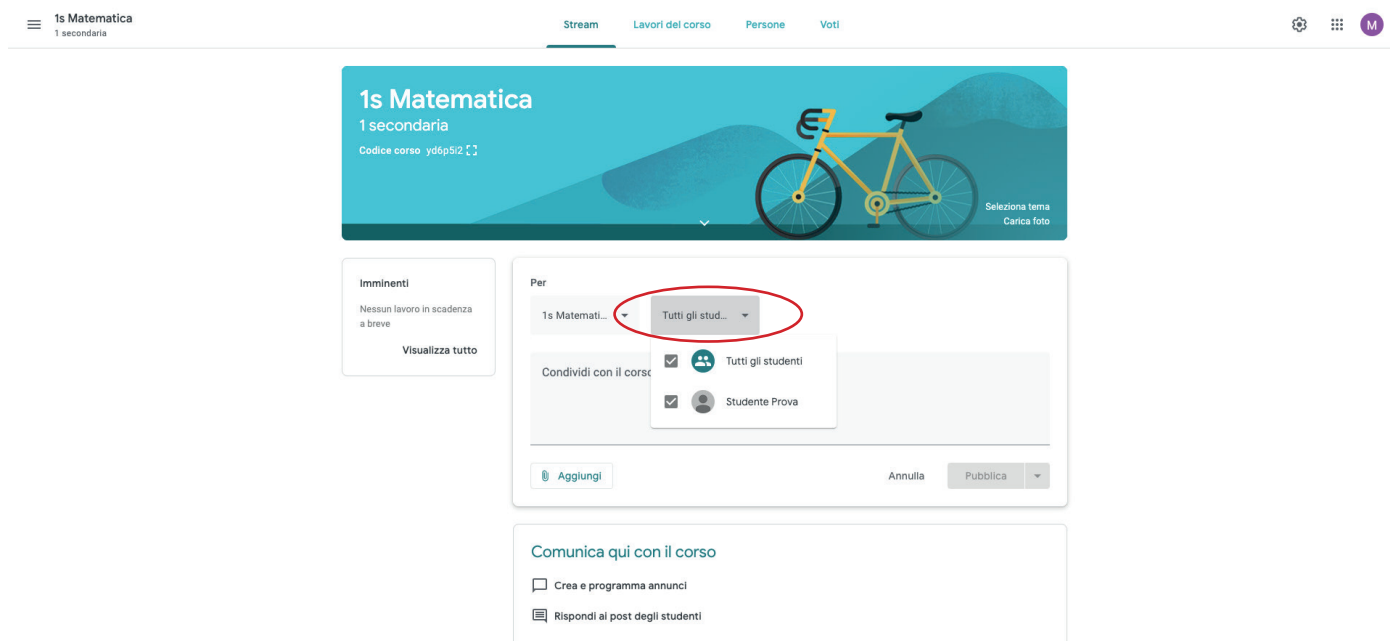
Dei piccoli consigli per alcune sue funzionalità:

- **Comunicare privatamente con uno studente**

Si può comunicare privatamente con uno studente dalla pagina di Stream premendo su Condividi qualcosa con il corso...



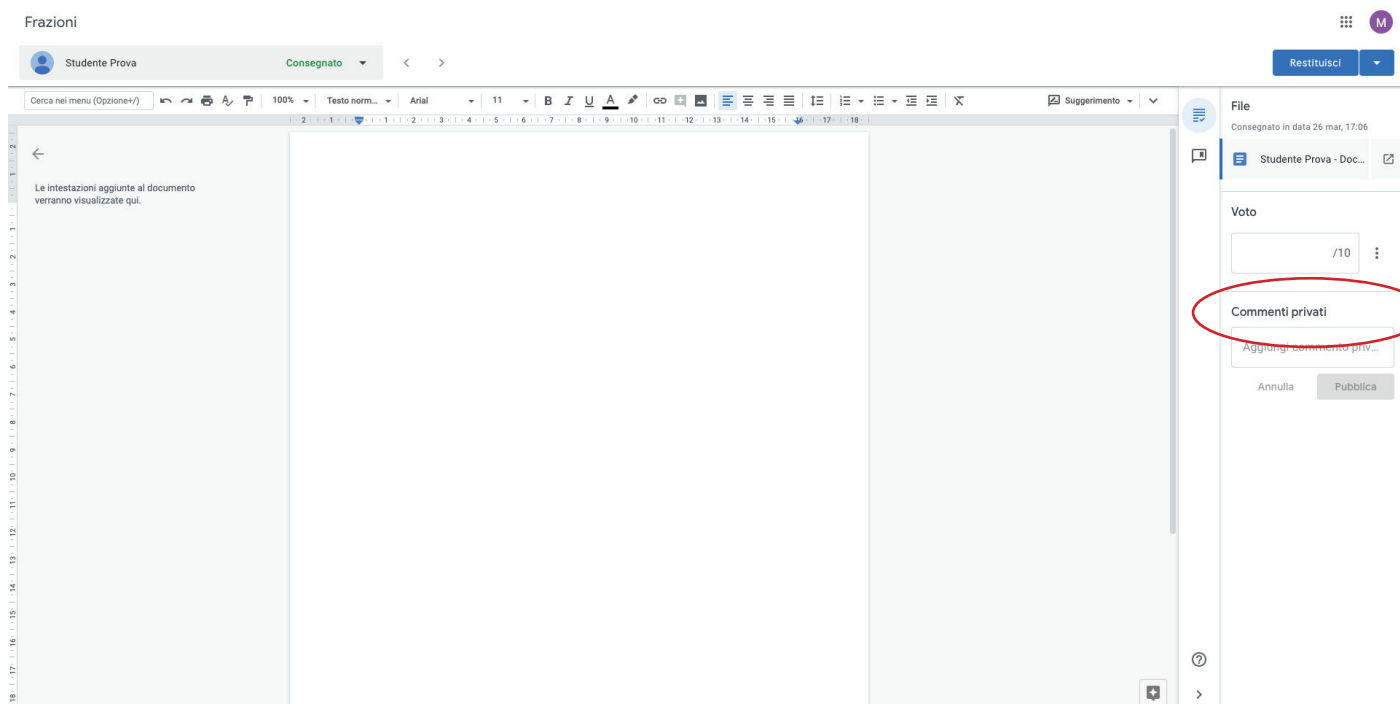
Comparirà la seguente schermata e cliccando sopra a Tutti gli studenti, apparirà la lista degli utenti che potranno vedere il messaggio, quindi potrete decidere se mostrarlo a tutti gli studenti, ad alcuni o solo ad uno.



N.B.: Questa modalità è valida anche per l'assegnazione di Compiti, Materiale, ecc. nella pagina Lavori in corso.

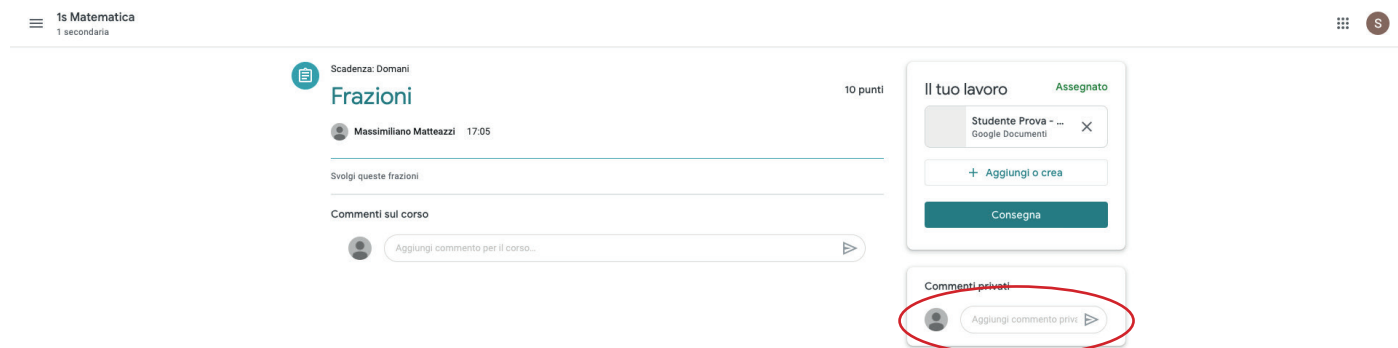
Un'altra modalità privata di comunicazione all'interno di Classroom può essere effettuata alla restituzione di un Compito (con voto e senza).

Nella schermata del Compito sulla destra è presente il campo Commenti privati.



L'alunno può comunicare già prima con il docente, quando riceve in consegna il compito, così se ha dubbi o commenti da aggiungere alla consegna potrà farlo.

Questa è la schermata che vedrà lo studente alla consegna di un compito e sulla destra c'è l'opzione del commento privato al docente.

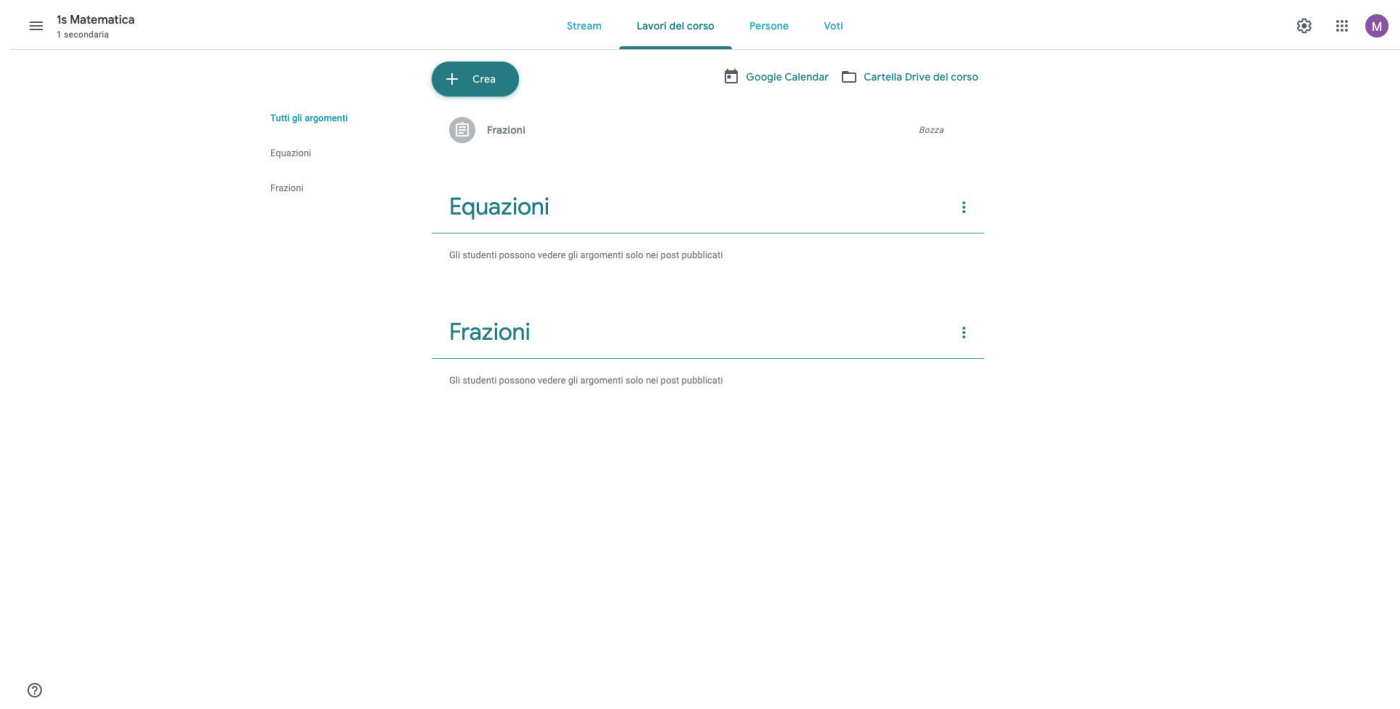


- **Come organizzare un corso in maniera ordinata**

Nella schermata Lavori del corso di Classroom tramite il pulsante Crea possiamo creare Compiti, Compiti con quiz, Domande, Materiale, Riutilizzare un post (già fatto in precedenza o fatto in un altro corso) e creare un Argomento.

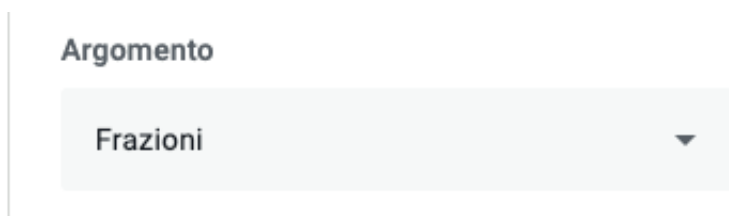


Per prima cosa creiamo uno o più argomenti all'interno del corso, questi non saranno visibili dagli studenti, finchè non si pubblicherà qualcosa al suo interno.



In questo caso ho creato gli argomenti Equazioni e Frazioni.

Quando andrò a fare un nuovo materiale o compito, devo ricordarmi di selezionare nella colonna di destra l'Argomento a cui voglio associarlo.

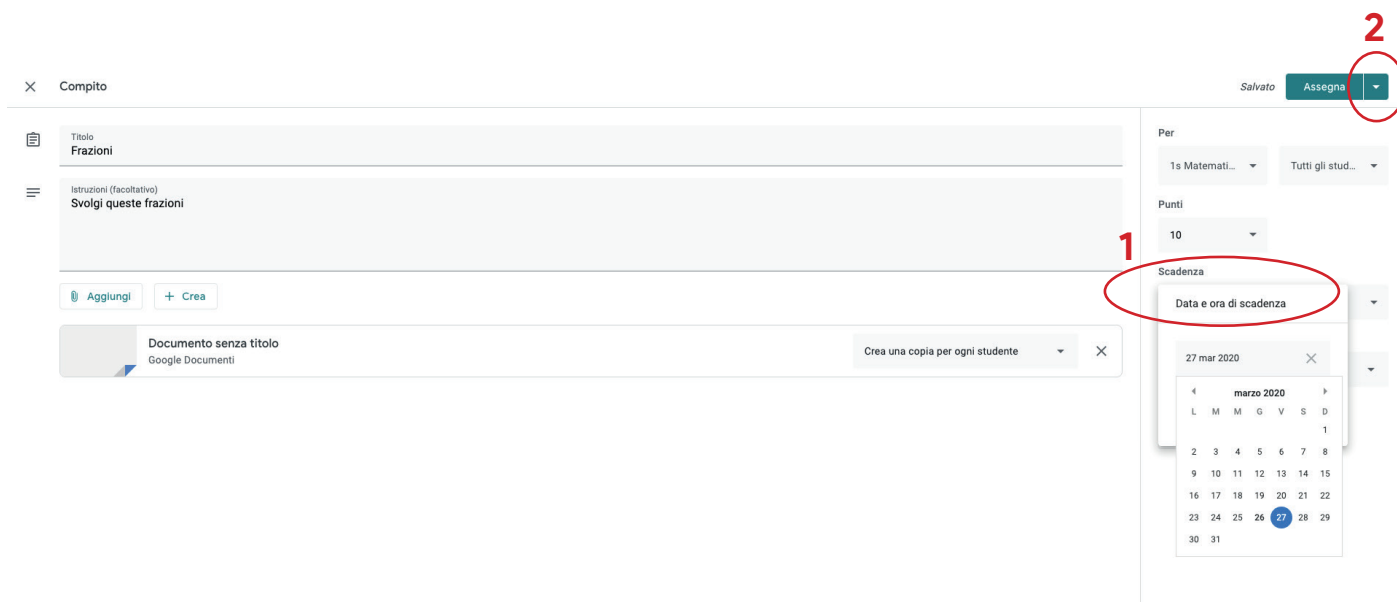


Così il mio compito creato per l'argomento Frazioni lo ritroverò catalogato al suo interno.

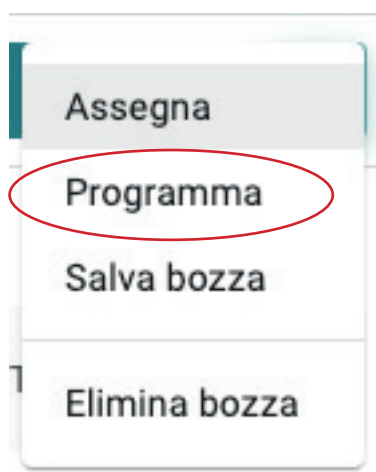


• Come programmare un compito

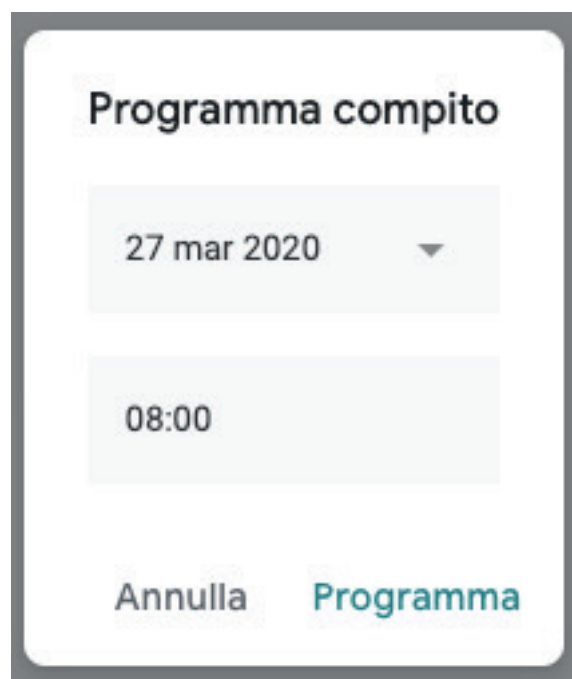
Si può programmare un compito perchè non sia visibile dagli Alunni se non dall'ora impostata, inoltre si può impostare un orario di termine (così si vedranno gli eventuali studenti che lo consegneranno in ritardo).



1. Nella schermata del compito, sul campo scadenza, scegliere la data e un orario di termine
2. Dopo aver inserito la scadenza, cliccate sulla freccetta di fianco al pulsante Assegna



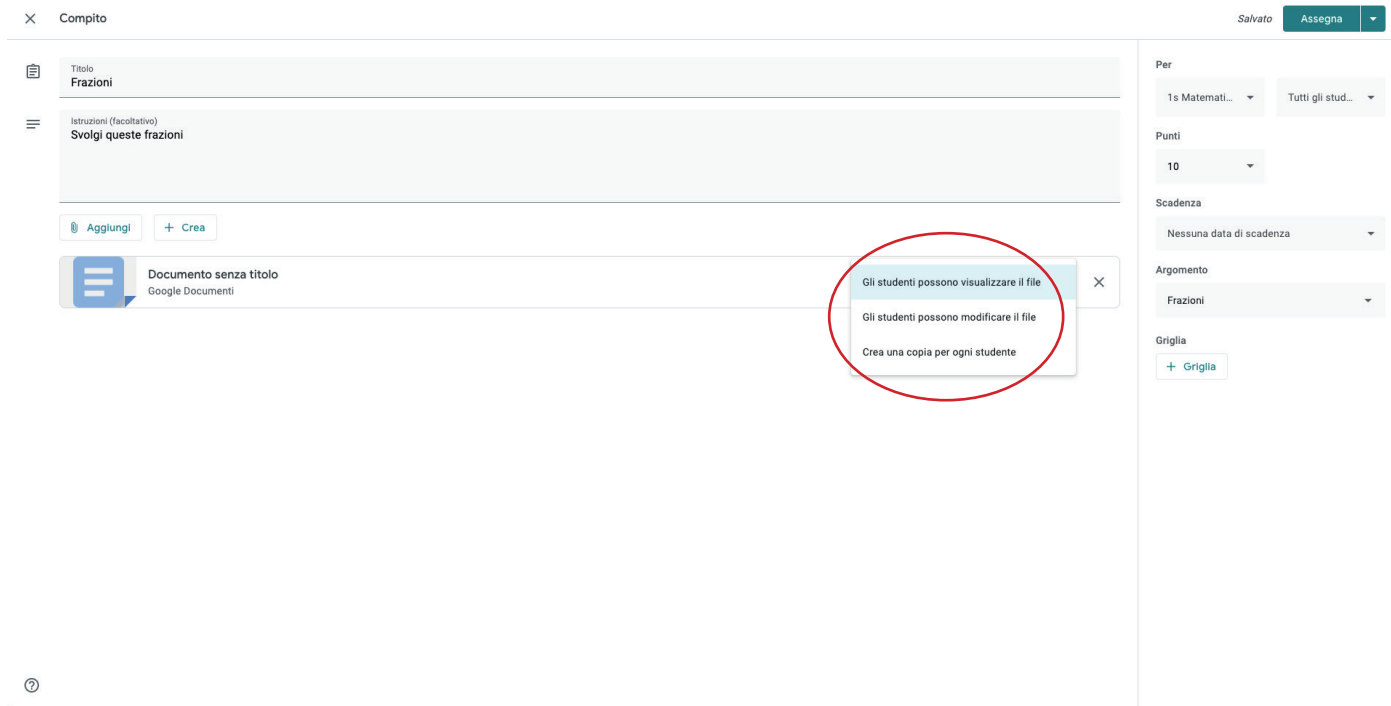
Seleziona Programma



Imposta la data o l'orario di pubblicazione

• Condividere file all'interno di un compito

Una funzione molto comoda di Classroom è la condivisione di file agli studenti come Materiale o come Compito. Questi si possono condividere in 3 modalità diverse:

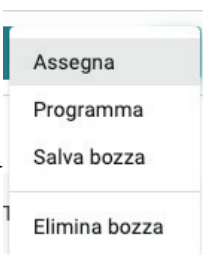


- **Gli studenti possono visualizzare il file:** Il foglio è condiviso in sola lettura, poi loro dovranno allegare un altro file alla consegna del compito, perchè questo non è modificabile.
- **Gli studenti possono modificare il file:** Il foglio è condiviso in modifica multipla → tutti gli alunni che riceveranno il compito potranno modificare lo stesso file. Questa tipologia è utile per suddividere una parte diversa di un argomento a tutti gli alunni (meglio creare una pagina con il loro nome all'interno del file, così che l'alunno sappia dove può andare a scrivere)
- **Crea una copia per ogni studente:** Lo studente scriverà all'interno del foglio e ogni studente riceverà un file diverso che potrà modificare solo lui. Questa tipologia è la più utilizzata per l'assegnazione di un compito.

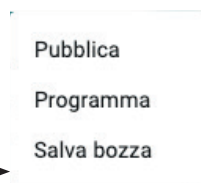
• Voglio fare delle prove e non voglio che gli alunni vedano quello che ho fatto

Sia sulla pagina di Stream, che sulla pagina Lavori del corso è possibile salvare quello che facciamo come bozza. Successivamente si potrà scegliere se Eliminarla, Pubblicarla o Programmarla.

Nella pagina **Lavori in corso** troverò per ogni contenuto le seguenti opzioni



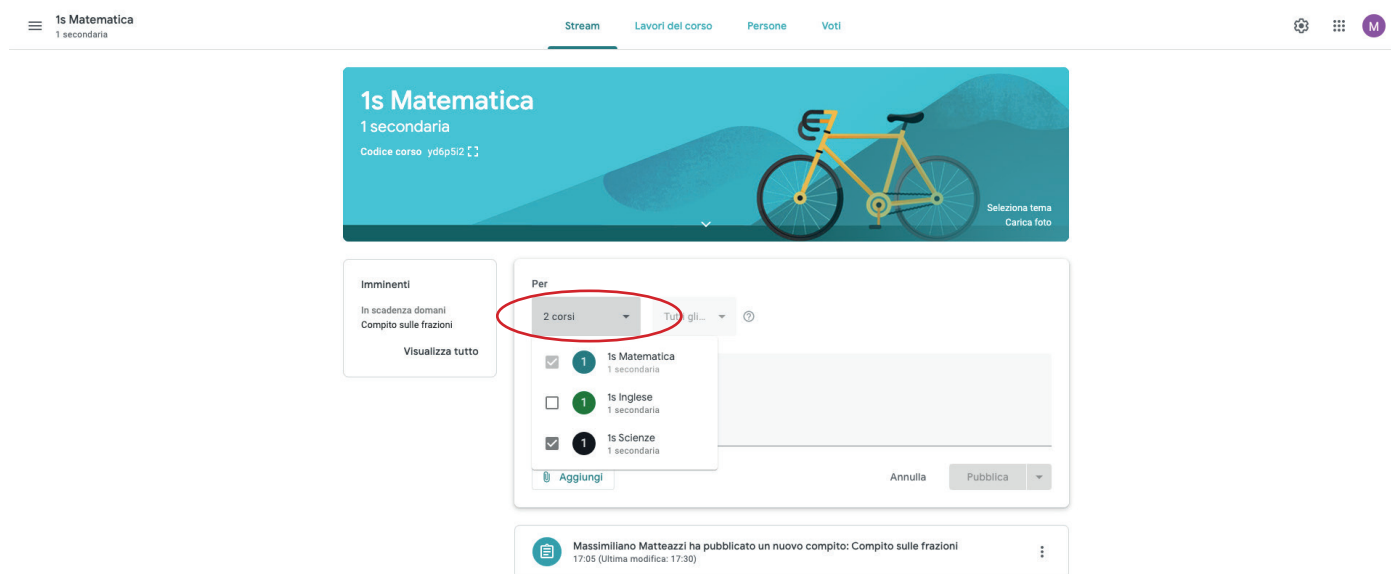
Nella pagina **Stream** troverò le seguenti opzioni ogni volta che pubblicherò qualcosa



- **Pubblicare un contenuto in più di un corso**

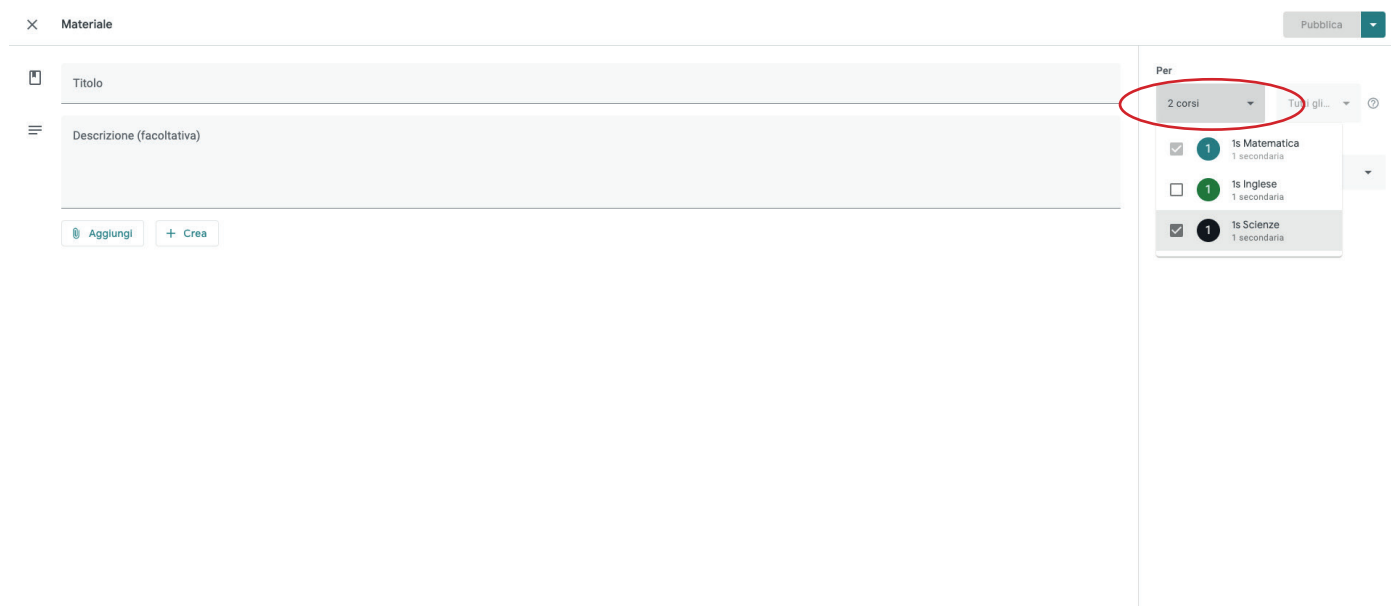
Classroom permette di pubblicare un contenuto (su Stream o Lavori del corso) per più di un corso e contemporaneamente, tramite il campo Per, oltre alla possibilità di Riutilizzare un post fatto in precedenza (creato all'interno dello stesso corso o di un corso diverso, opzione disponibile dalla pagina Lavori del corso dal pulsante Crea).

Sulla pagina Stream:

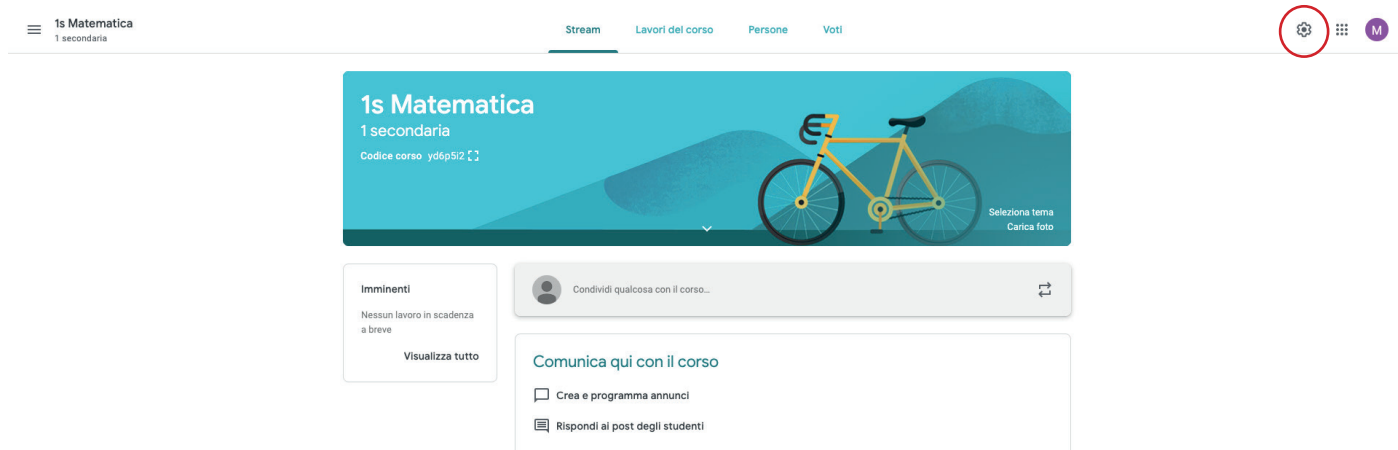


- Basterà cliccare sul campo **Per** e selezionare i corsi per cui si vuole condividere un contenuto

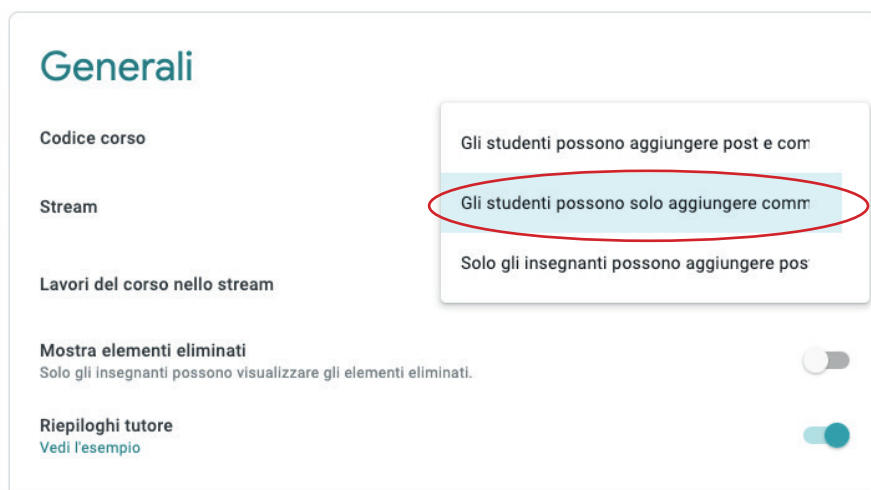
Sulla pagina Lavori del corso il procedimento è il medesimo:



- Decidere la gestione della pagina Stream



- Cliccate sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra (Impostazioni del corso)



Al centro della pagina sulla sezione **Generali**, alla voce Stream selezionare: Gli studenti possono solo aggiungere commenti. Così gli studenti potranno solo commentare i vostri post e non avranno la possibilità di crearne (così la pagina sarà più ordinata con i vostri contenuti).

G-Suite per dispositivi mobile

Tutte le applicazioni G-Suite for Education sono disponibili per Smartphone e Tablet Android e iOS, di seguito tutte le applicazioni scaricabili dal Google Play Store (per Android) e Apple Store (per iPhone e iPad).



Drive

[Scarica per Android](#)



[Scarica per iOS](#)



Hangouts Meet

[Scarica per Android](#)



[Scarica per iOS](#)



Gmail

[Scarica per Android](#)



[Scarica per iOS](#)



Calendar

[Scarica per Android](#)



[Scarica per iOS](#)



Classroom

[Scarica per Android](#)



[Scarica per iOS](#)



Documenti

[Scarica per Android](#)



[Scarica per iOS](#)



**Fogli**[Scarica per Android](#)[Scarica per iOS](#)**Moduli**

Non esiste ancora l'app per mobile,
bisogna accedere anche da cellulare o tablet
al seguente indirizzo:

<https://forms.google.com/>

**Presentazioni**[Scarica per Android](#)[Scarica per iOS](#)**Jamboard**[Scarica per Android](#)[Scarica per iOS](#)

Sopra sono riportati i collegamenti per scaricarle sul proprio dispositivo oppure tramite codice QR, inquadrandolo con la fotocamera del proprio smartphone o tablet (per dispositivi Android potrebbe essere richiesta un'applicazione aggiuntiva per la lettura dei codici QR, su iOS la funzione è nativa nell'applicazione della fotocamera).

Buon lavoro!