

BREVE GUIDA PER L'UTILIZZO DI G-SUITE

Come da indicazioni del Ministero dell'Istruzione:

https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza_google-education.html

I programmi utilizzati saranno:

- **Hangouts Meet**



Consente di comunicare via chat e videoconferenza, sia in bilaterale che in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici.

- **Classroom**

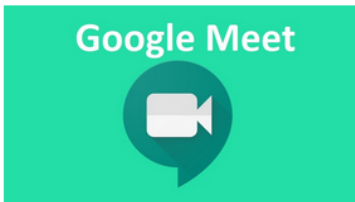


Consente di creare classi virtuali, distribuire compiti e test, dare e ricevere commenti su un'unica piattaforma.

Sul sito dell'Istituto è presente un comodo link per accedere a "Classroom" e al programma "Meet".



E premere sulle icone seguenti per accedere ad uno dei due programmi:

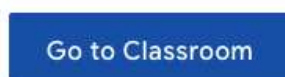
 Google Classroom CLASSROOM	 GOOGLE MEET
---	--

CLASSROOM

Consente di creare classi virtuali, distribuire compiti e test, dare e ricevere commenti su un'unica piattaforma.

https://edu.google.com/intl/it/products/classroom/?modal_active=none

1. Clic sul link "Go to Classroom"



Having trouble signing into Classroom? [Get tips and help here](#)

2. Si aprirà la finestra email di Google che vi chiederà di inserire le Vostre credenziali (email e password). Queste sono fornite dal tecnico della scuola.



Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

.....@guarinoveronese.it

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza una finestra privata per accedere. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#)

Avanti

Attenzione: la prima volta vi chiederà di impostare una nuova password rispetto a quella fornita. Inseriratela e conservatela.

3. Vi si presenterà una pagina vuota:

Google Classroom

+ ☰ 1



Non ci sono corsi qui.

Tutti i tuoi corsi sono stati archiviati.
Puoi visualizzarli in "Corsi archiviati" nel menu di Classroom.

4. Cliccate sull'icona "+" in alto a destra per creare un corso o iscrivervi ad uno esistente:



- **Cliccare su "Crea Corso"**, appare la possibilità di inserire le informazioni (compilare con le informazioni di materia) e premere su **"CREA"** (in basso a sinistra):

Crea corso	Crea corso
Nome corso (richiesto)	Nome corso (richiesto) Corso Prova
Sezione	Sezione 5 GH
Materia	Materia STORIA
Stanza	Stanza 01
Annulla Crea	Annulla Crea

5. A questo punto la finestra sarà cambiata:

[Stream](#) [Lavori del corso](#) [Persone](#) [Voti](#)

Corso Prova

5 GH

Codice corso k5u5aan

Seleziona tema
Carica foto

Imminenti

Nessun lavoro in scadenza a breve

[Visualizza tutto](#)

Condividi qualcosa con il corso...

Comunica qui con il corso

☐ Crea e programma annunci

☐ Rispondi ai post degli studenti

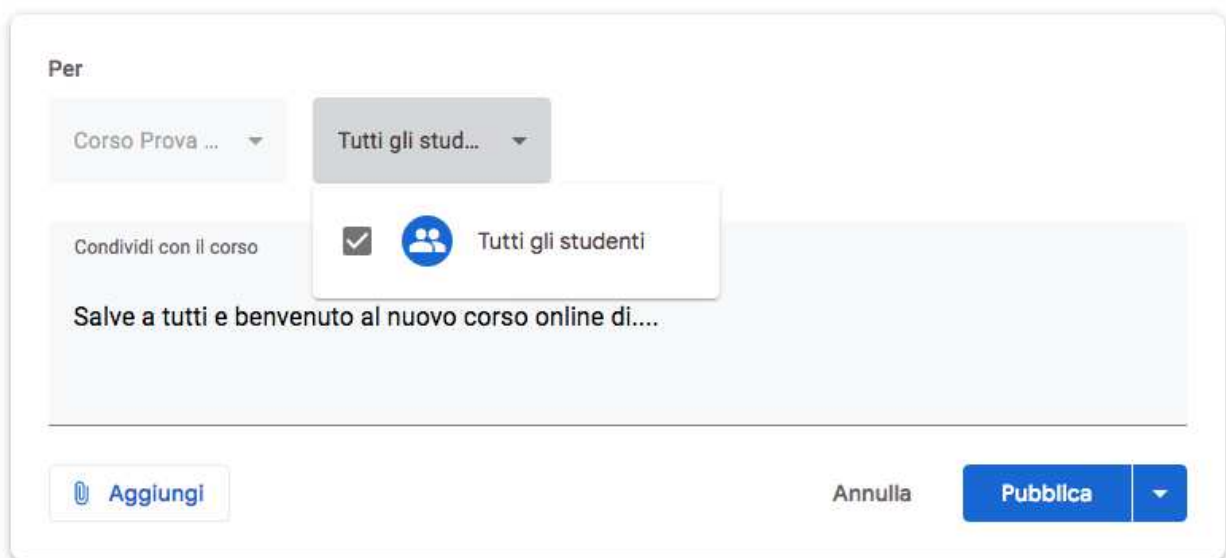
- E presenterà i seguenti “menu” in alto:



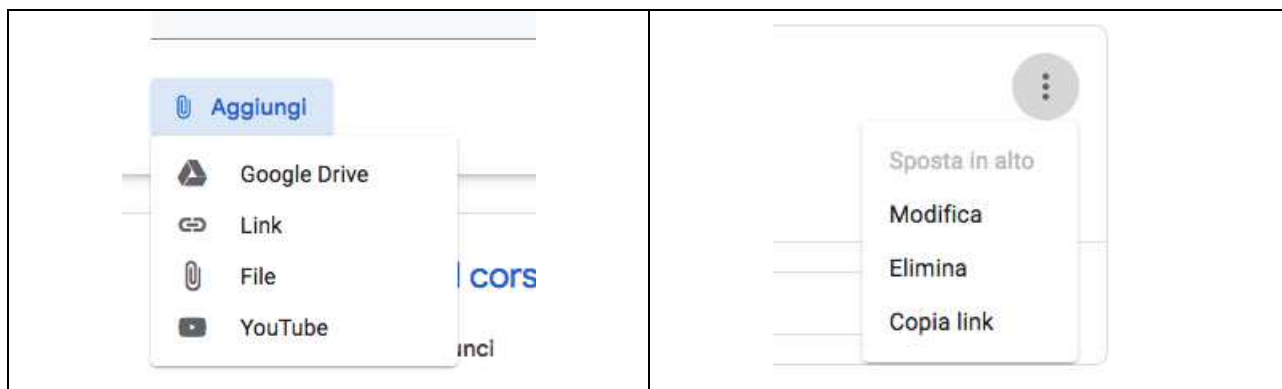
FINESTRA “STREAM”

Stream: è la pagina del corso dove sono presenti varie informazioni. E’ possibile pubblicare post anche da parte di studenti se consentito dal docente. Il post potrà essere indirizzato a tutta la classe o a singole persone.

1. Cliccando su “**Condividi qualcosa con il corso**”, si apre la seguente finestra:



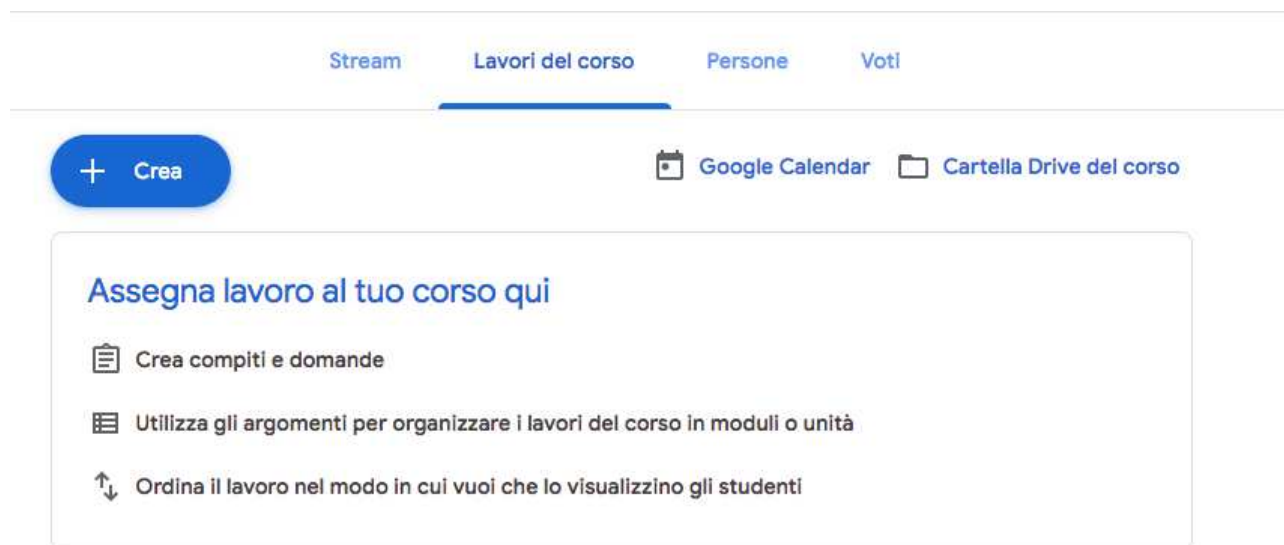
Scriviamo il contenuto oppure condividiamo qualcosa cliccando su **aggiungi** (un link, un file, un video etc...). E’ possibile scegliere con chi condividere il post cliccando sul menu a tendina. **Una volta terminato**, cliccare su “**Pubblica**”.



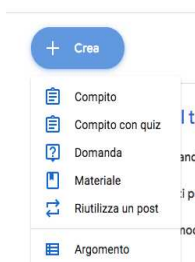
Cliccando sull'icona con i tre punti a destra sarà possibile modificare, eliminare o copiare il link.

FINESTRA “LAVORI DEL CORSO”

Come insegnante di Classroom, nella pagina Lavori del corso è possibile pubblicare materiali e risorse come, ad esempio, un programma di studio, le regole del corso o le letture correlate a un argomento.



1. Cliccando su “Crea”, si apre la seguente finestra:



Sarà quindi possibile creare un compito, una domanda oppure condividere materiale sempre scegliendo i destinatari.

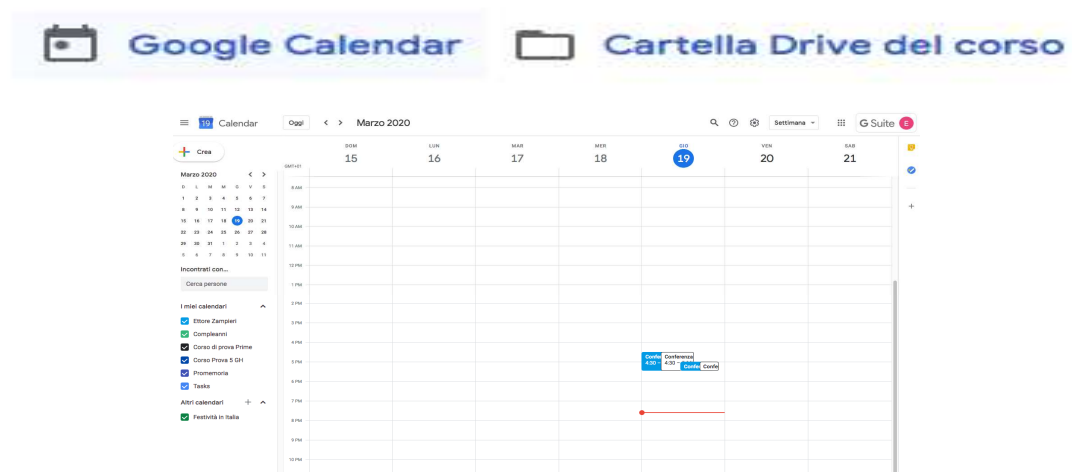
Esempio con la voce **Materiale**:



- Con il pulsante **“Crea”** è possibile creare direttamente documenti, presentazioni, fogli di calcolo ed altri strumenti di lavoro. (N.b. In questo caso si aprirà una finestra apposita e si dovrà cliccare su **“Condividi”** una volta terminato il disegno\documento...).
- Cliccare su **Pubblica una volta terminato.**



2. Cliccando sul **pulsante “Google Calendar”** sarà possibile inserire un evento programmato.



- **Cliccare sulla casella** del calendario e dell'ora dove si intende creare l'evento:

×

Prima Conferenza

Salva

20 mar 2020 8:00PM - 9:00PM 20 mar 2020 Fuso orario

☐ Tutto il giorno
 Non si ripete ▾

Dettagli evento

Trova un orario

Verona VR, Italia

Hangouts Meet

Partecipa a Hangouts Meet

meet.google.com/jyd-gorc-rwi

Aggiungi notifica

Corso di prova Prime

Disponibile

Privato

I dettagli di questo evento non possono essere visti dagli altri a meno che non abbiano almeno l'autorizzazione "Apportare modifiche agli eventi" per questo calendario.

[Ulteriori informazioni sulla visibilità degli eventi](#)

B

I

U

Aggiungi descrizione

Invitati

Aggiungi invitati

Autorizzazioni per gli invitati

☐ Modificare l'evento
 ☒ Invitare altre persone
 ☒ Vedere l'elenco invitati

In questa sezione si può inserire un titolo, luogo, decidere per la diretta video (Hangouts meet), aggiungere una notifica, decidere se il video deve rimanere privato (su invito quindi) e se gli invitati possono modificare l'evento. U

Inoltre **in alto o** nella sezione **"Trova un orario"** è possibile modificare l'orario e decidere se l'evento deve ripetersi. Una volta **terminato** si deve **cliccare su "Salva"**.

20 mar 2020 8:00PM - 9:00PM 20 mar 2020 Fuso orario

☐ Tutto il giorno
 Non si ripete ▾

FINESTRA "PERSONE"

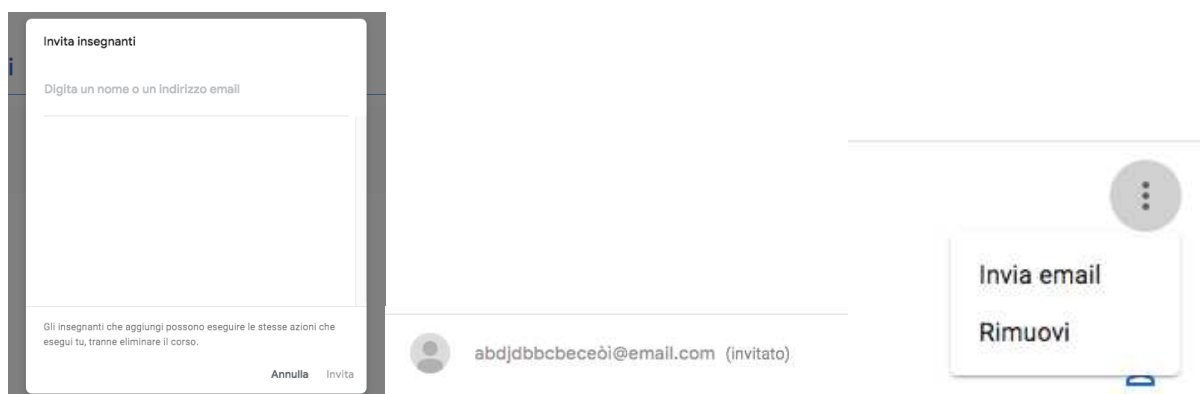
In questa sezione si trova l'elenco del docente o dei docenti e degli studenti del corso.

7

Insegnanti

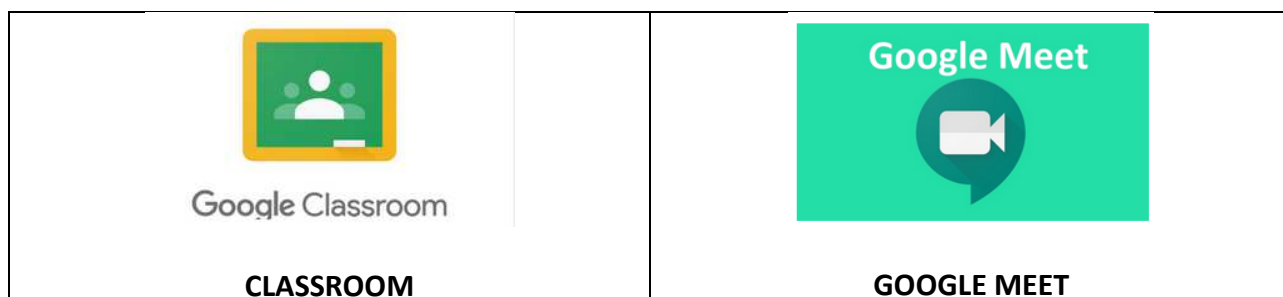


Studenti



E' possibile invitare co-docenti del corso o studenti utilizzando la mail istituzionale o relative mailing list. E' però auspicabile operare con un codice del corso. Con pulsante **“tre punti”** è possibile cancellare una persona o inviare un'email.

PER REALIZZARE LA DIRETTA VIDEO, ANDARE SU: **“GOOGLE MEET”**



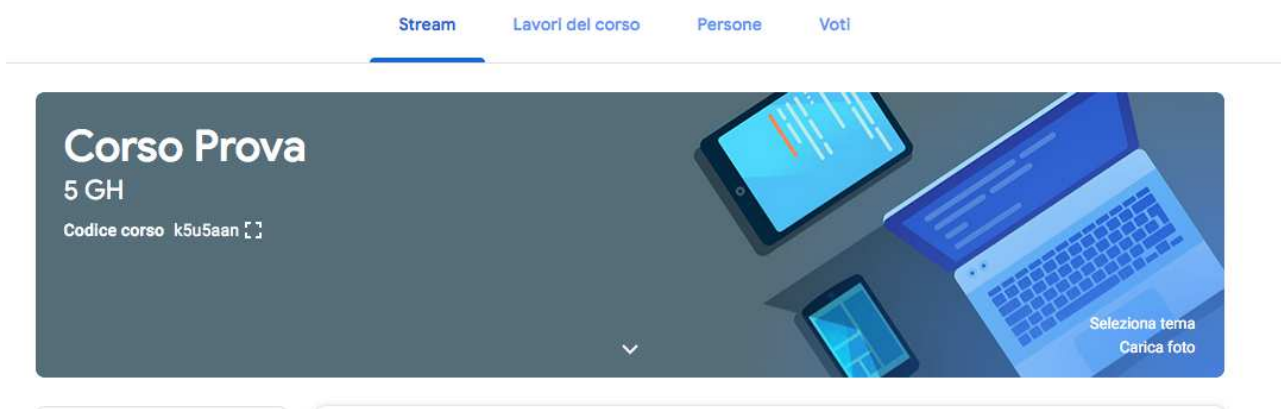
Una volta programmato l'evento sul calendario, **se** siete rimasti **“loggati”** su **“Classroom”**, Google Meet vi darà direttamente la possibilità di trasmettere:

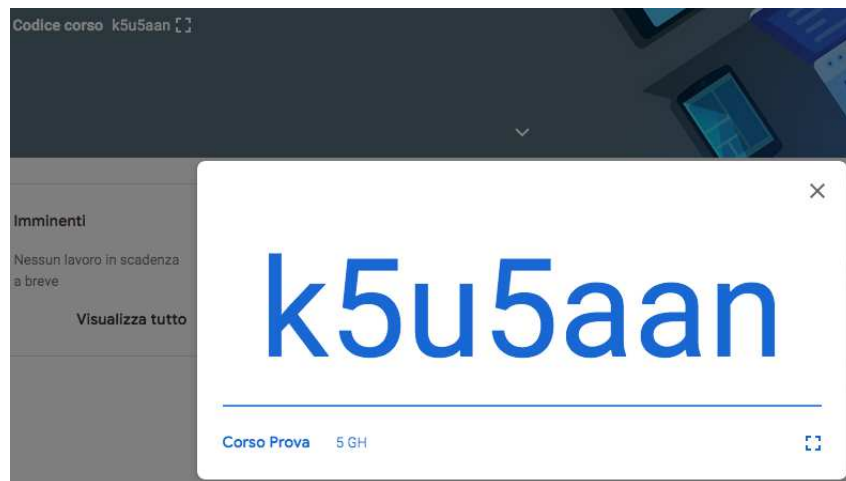


Oppure sarà possibile, se non programmato, avviare o partecipare ad una nuova riunione cliccando su **"Partecipa a una riunione o avviala"** e la finestra che si apre vi chiederà il codice della riunione o, se intendete crearla voi, il relativo titolo.

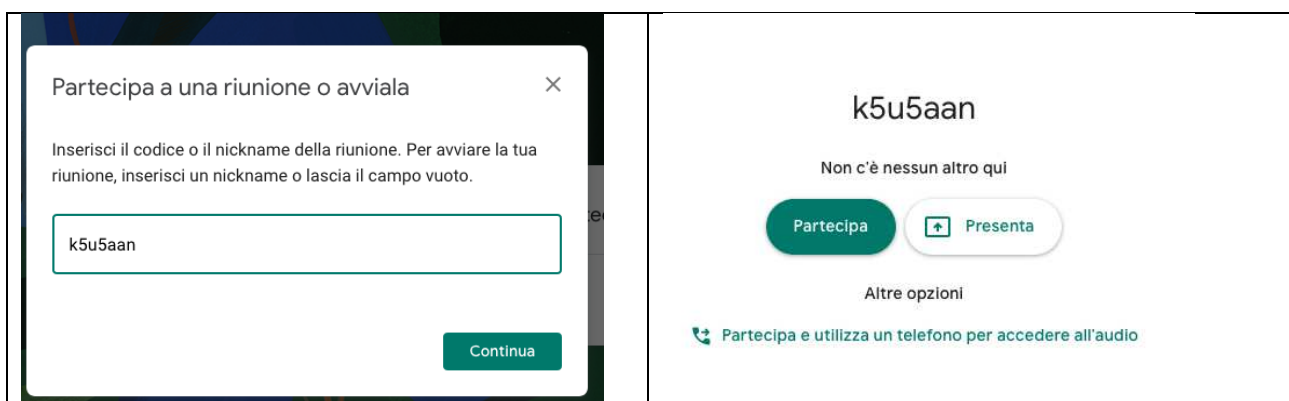
A screenshot of a dialog box titled "Partecipa a una riunione o avviala" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto." Below the text is a text input field. At the bottom right is a green button labeled "Continua".

Il codice della riunione viene fornito dal docente che deve fare la videoconferenza e si trova all'interno della **finestra STREAM di Classroom**, in alto a sinistra.

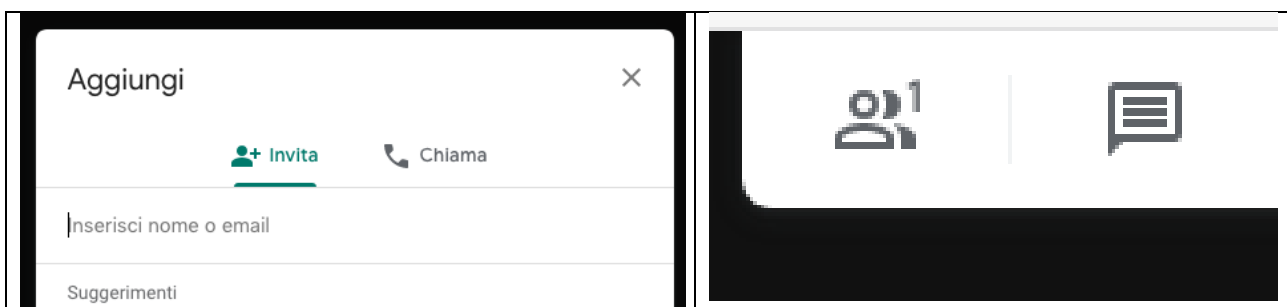




- **Una volta inserito il codice su “Google Meet”, cliccare sulla voce “Partecipa” per avviare una diretta video o su “Presenta” per condividere il proprio “Desktop” (previa autorizzazione):**



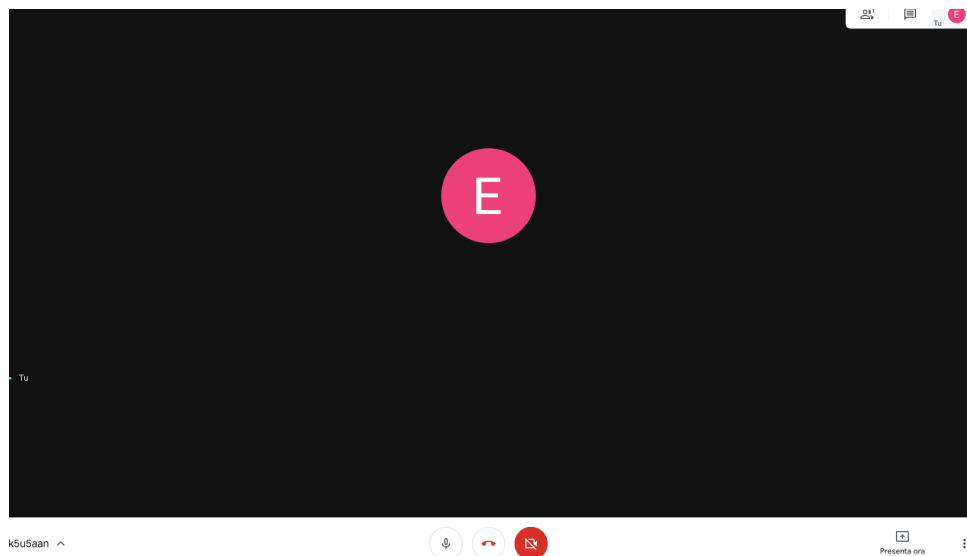
- **Potete sempre aggiungere utenti** (o una mailing list ulteriore) se ve lo chiede oppure cliccando sull'icona in alto a destra:



- **Potete avviare una chat sull'icona a forma di fumetto.**

Una volta aperto il video e abilitato microfono e camera, sarà possibile inserire anche i sottotitoli.

Esempio di diretta video:



CAMBIARE IL CODICE CORSO?

E' sempre possibile cambiare il "Codice corso" in Classroom, cliccando l'icona "**Impostazioni**" (in alto a destra)", **sezione "Generali"**, voce "**Codice corso**", premere sulla **freccia** che punta in basso vicino al codice e cliccare sulla voce "**Reimposta**". Il codice del corso sarà cambiato.



Generali

Codice corso

yszznax ▼



Nel caso, invece, fosse vostra intenzione avviare una riunione in qualità di docenti, senza dovere passare per Classroom, dovreste seguire la seguente procedura.

Dopo avere effettuato l'accesso a G Suite, cliccate sul quadrato a nove puntini che trovate in alto a destra.

A questo punto si aprirà una finestra contenente le icone delle applicazioni Google, cliccate su quella relativa a **Meet** e vi troverete all'interno della relativa pagina introduttiva, come quella mostrata all'inizio del capitolo.

Dovrete ora cliccare su **"Partecipa a una riunione o avviala"** e inserire il titolo della riunione che volete creare.

Si aprirà una pagina che vi inviterà a "partecipare" o a "presentare".

Dopo avere cliccato sulla voce di vostro interesse, si aprirà un'altra finestra.

Se avete in precedenza scelto l'opzione "Partecipa", apparirà la finestra "Aggiungi altri", con le informazioni sulla riunione e il relativo link. Copiatelo e inviatelo a coloro che volete fare partecipare alla riunione o, in alternativa, cliccate su "Aggiungi" e inserite i nomi dei partecipanti o quello della classe interessata.

Nel caso, invece, abbiate scelto l'opzione "Presenta", si aprirà un'ulteriore finestra, dovreste di conseguenza cliccare su "Presenta ora" e scegliere le modalità di condivisione dello schermo che preferite. Cliccando, inoltre, sulla freccia che trovate in basso alla pagina, sopra il nome della riunione stessa, potrete aprire un'altra finestra contenente le informazioni sulla presentazione, tra cui anche il relativo link, e lo spazio dove inserire, eventualmente, gli allegati.