

GOOGLE WORKSPACE

Istituto Comprensivo
LUIGI PIRANDELLO
COMISO

MANUALE DOCENTI

REV. 1.0 – Set 2023

Amministratore di Sistema

Prof. M Ajello

2023




SOMMARIO

PRESENTAZIONE	2
ACCESSO ALLA G WORKSPACE	3
LE APP DELLA G WORKSPACE	4
DRIVE - SERVIZIO DI REPOSITORY	4
CLASSROOM – CLASSI VIRTUALI	6
• GOOGLE CLASSROOM: I SERVIZI DOCUMENTI, DRIVE E GMAIL	7
• QUALI SONO I VANTAGGI OFFERTI DA CLASSROOM?	8
• GESTIRE LE PROPRIE CLASSROOM	9
MEET – VIDEOCONFERENZE, DAD E DDI	10
• CREARE UNA RIUNIONE VIDEO DI GOOGLE MEET	10
• PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE VIDEO DI GOOGLE MEET	11
• IMPOSTAZIONI E FUNZIONI DI MEET	12

Presentazione

Il presente manuale illustra le caratteristiche e le funzionalità dei servizi offerti dalla GWorkspace for Education, di Google Inc., 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 nella suite (**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 GWorkspace è inoltre potenziato con la possibilità di archiviazione illimitata: tale spazio on-line, adottando la tecnica della condivisione mediante "cloud" (nuvola), 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.).

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, Fogli di lavoro, Presentazioni**), anch'essi presenti già nei profili Google degli utenti privati, ma che nella GWorkspace 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.

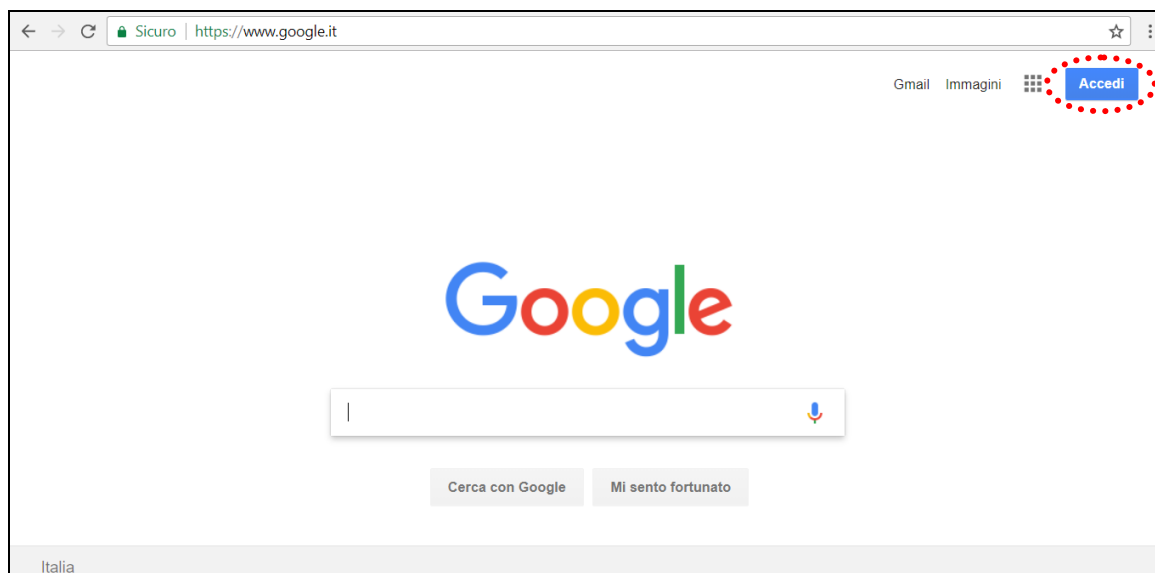
Accesso alla G Workspace

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

Username: **nomeutente@scuolapirandellocomiso.it**

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 GWorkspace.



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.

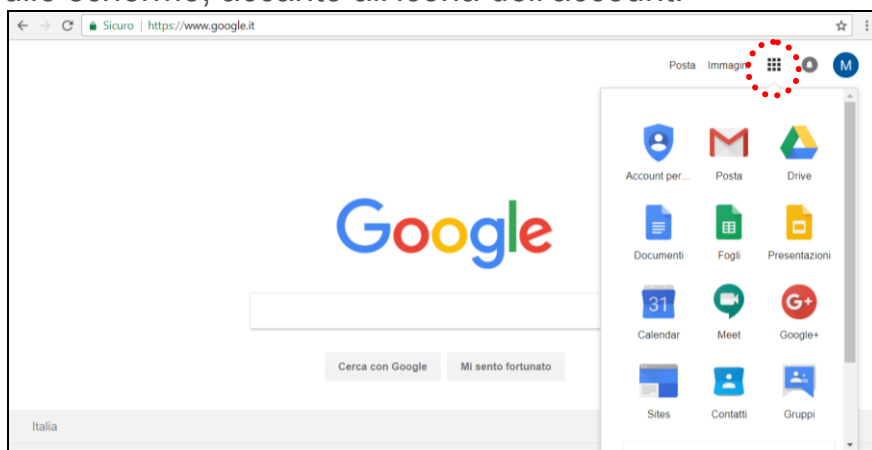
Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato le credenziali di accesso può ritrovarle nell'email ricevuta inizialmente, se l'ha conservata, ma se l'ha cancellata per errore, potrà rivolgersi all'Amministratore di sistema per il rinvio delle credenziali. Nel caso in cui, invece, l'utente ritenga che i propri 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, sostituendo quella precedentemente assegnata.

Le App della G Workspace

Una volta effettuato l'accesso, l'utente di GWorkspace potrà disporre di vari applicativi di Google associati all'account: alcuni già noti e largamente utilizzati (**Gmail**, **Drive**, **Documenti** o Docs, **Fogli** o Sheets, **Presentazioni** o Slides); 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 GWorkspace 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 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:



- GUIDA di Google **Chrome**: <https://support.google.com/chrome/?hl=it>
- GUIDA di Google **Gruppi**: <https://support.google.com/groups/?hl=it>
- GUIDA di Google **Ricerca**: <https://support.google.com/websearch/?hl=it>
- GUIDA di Google **Documenti**: <https://support.google.com/docs/?hl=it>
- GUIDA di Google **Fogli**: <https://support.google.com/a/users/topic/9348380>
- GUIDA di Google **Classroom**: <https://support.google.com/edu/classroom>
- GUIDA di Google **Presentazioni**: <https://support.google.com/a/users/topic/9348382>
- GUIDA di Google **Drive**: <https://support.google.com/drive/?hl=it>
- GUIDA di Google **Moduli**: <https://support.google.com/a/users/answer/9991170>
- GUIDA di Google **Disegni**: <https://support.google.com/a/users/answer/9308827?hl=it>
- GUIDA di Google **Calendar**: <https://support.google.com/calendar/?hl=it>
- GUIDA di Google **Meet**: <https://support.google.com/meet/?hl=it>
- GUIDA di Google **Sites**: <https://support.google.com/sites/?hl=it>



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.

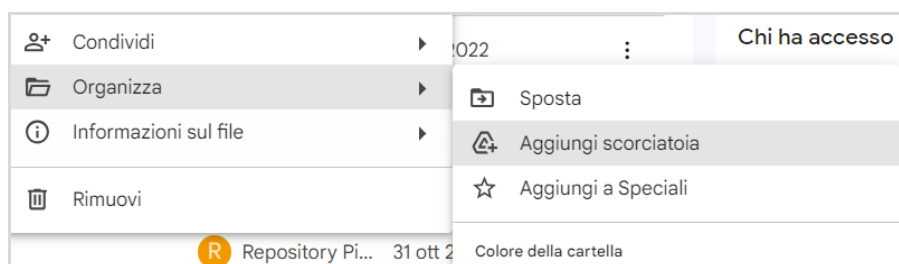
La semplicità del sistema, che adotta una struttura a cartelle simile a quella utilizzata all’interno dei dischi del pc, rende intuitivo e immediato il suo funzionamento.

Tutti gli account di Google, anche quelli privati, dispongono di un tale servizio “cloud”, ma quelli appartenenti alla GWORKSPACE dispongono di uno **spazio di memorizzazione più esteso**.

La scuola utilizza questo servizio per la condivisione di documenti e contenuti didattici, conservati all’interno di un “Repository” appositamente creato a tale scopo, dove gli utenti possono organizzare i propri materiali e renderli disponibili a tutti gli altri utenti o solo ad alcuni di essi, impostando in modo opportuno i criteri di accesso alle proprie cartelle e/o ai propri file.

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@scuolapirandellocomiso.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 .

I contenuti “comuni” del Repository sono invece resi disponibili dall’Amministratore del servizio, mediante la condivisione di una cartella specifica per il proprio ordine scolastico (PRIMARIA o SECONDARIA). A tale scopo è stato inviato a tutti i destinatari un messaggio email, con il link a tale cartella, cliccando il quale si attiva la condivisione. Per poter lavorare più facilmente con tali cartelle è però necessario un ulteriore passaggio: andare in “condivisi con me”, trovare la suddetta cartella e cliccandovi con il bottone destro del mouse per selezionare: “Organizza” + “Aggiungi scorciatoia” e poi scegliere “il mio Drive”.



CLASSROOM – Classi virtuali

Per agevolare il compito degli insegnanti nell'era digitale e realizzare un nuovo modo di comunicare tra docenti e alunni sono nate **nuove realtà virtuali**, che sfruttano le ultime tecnologie per la didattica.

Anche il colosso web di Mountain View, **Google**, è andato incontro al mondo scuola realizzando un **pacchetto digitale ricco di nuovi strumenti** utili sia agli insegnanti sia agli alunni.



Per il settore educativo Google ha creato "GWorkspace for Education", una famiglia di applicativi indirizzata a insegnanti e studenti che mira a fornire gli strumenti per una scuola più informatizzata ed efficiente. "GWorkspace for Education" è un **pacchetto gratuito di applicazioni per l'email e la collaborazione** progettate specificamente per istituti scolastici e università.

Con GWorkspace for Education studenti, insegnanti e gli altri membri del mondo della scuola comunicano e collaborano tra loro; **le comunicazioni sono salvate automaticamente in cloud** così email, documenti, calendari e siti sono accessibili e modificabili da quasi tutti i dispositivi mobili e i tablet. Inoltre, grazie a GWorkspace for Education studenti, insegnanti e personale amministrativo potranno sempre accedere ai software più recenti.

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.

GOOGLE CLASSROOM: i servizi Documenti, Drive e Gmail

Google Classroom è un nuovo modo di comunicare, efficiente e semplice. **Disponibile in maniera gratuita per tutte le scuole che si sono accreditate per l'utilizzo della "GWorkspace for Education"**, Google Classroom è un sistema integrato che può aiutare i docenti a organizzare le loro classi, migliorare l'interazione con gli studenti e semplificare le assegnazioni dei compiti a casa. I servizi integrati in GWorkspace for Education, come Google Documenti, supportano una **completa interazione online tra insegnanti e studenti**, mentre funzioni quali Google Calendar consentono di gestire al meglio l'organizzazione interna.



Google Classroom è una sorta di traslazione della classe fisica. Gli obiettivi del servizio 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.

QUALI SONO I VANTAGGI OFFERTI DA CLASSROOM?

Per contribuire al migliorare e innovare il mondo scuola, Google ha creato un luogo in cui educatori, dirigenti scolastici, docenti, studenti possono **collaborare nel processo di formazione di altri utenti**.


Google Classroom è stato progettato insieme ai docenti per **risparmiare tempo**, mantenere organizzate le classi e migliorare la comunicazione con gli studenti, dedicare più tempo all'insegnamento e all'apprendimento. Grazie a Classroom **il tempo dedicato al lavoro cartaceo dell'insegnante è dimezzato**.

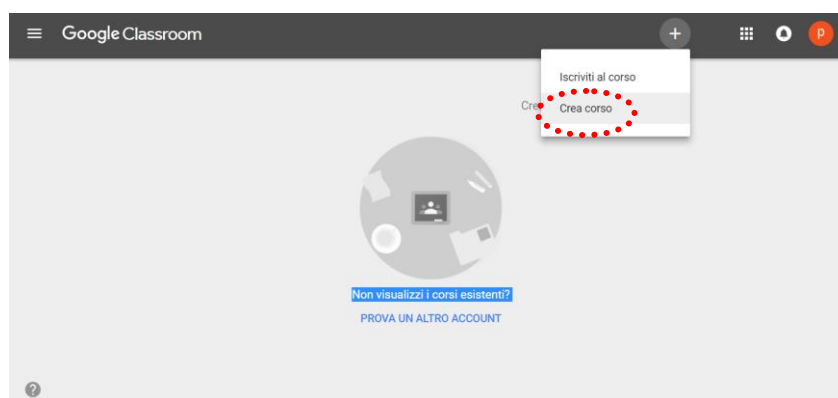
Come per ogni servizio contenuto nel pacchetto GWorkspace for Education, Classroom **non contiene pubblicità** e non utilizza i contenuti di insegnanti o studenti per fini legati all'advertising.

Google Classroom permette di:

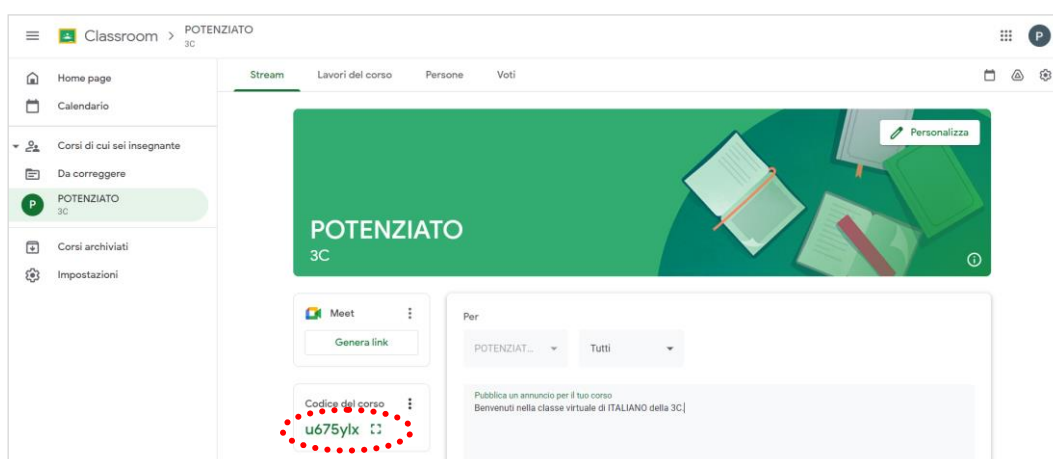
- creare e raccogliere i compiti per aiutare gli insegnanti ad assegnare e ritirare i compiti senza sprecare carta, controllare velocemente chi ha completato il lavoro e fornire in tempo reale feedback agli studenti
- migliorare la comunicazione in classe. Infatti gli insegnanti hanno l'opportunità di 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 possano controllare facilmente il lavoro da svolgere dalla loro pagina personale


GESTIRE LE PROPRIE CLASSROOM

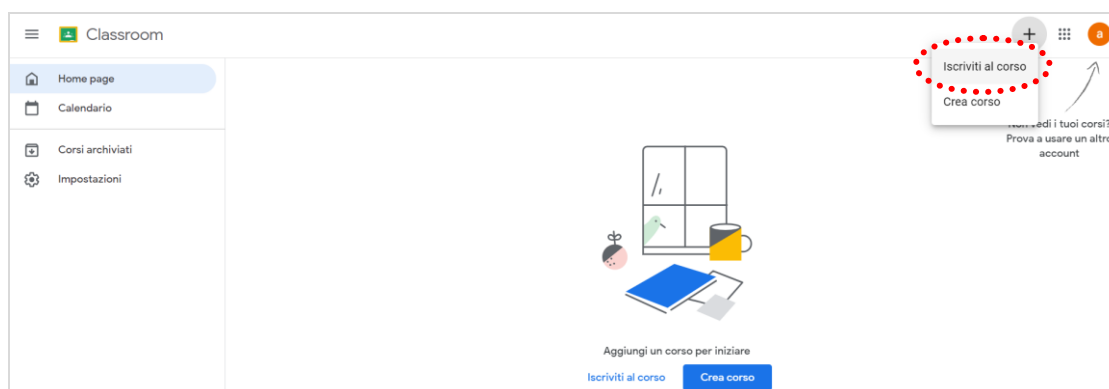
Prima di tutto bisogna creare le proprie Classroom (classi virtuali). Selezionando la specifica app , tra quelle disponibili nella G Workspace, si apre la seguente schermata, dove, dopo l'apparizione di alcune finestre di suggerimenti, è possibile creare la prima Classroom cliccando sul simbolo + e poi su “Crea corso”.



Una volta creata la Classroom (con relativo codice corso, visibile nella sezione “Stream”), bisogna procedere all’iscrizione degli alunni.



Per iscriversi alle varie Classroom, gli alunni dovranno accedere alla GWorkspace con l’account che gli è stato assegnato e, dopo aver avviato l’app Classroom , cliccare su + e su “Iscriviti al corso”, indicando il codice della classe virtuale che gli è stato comunicato dal relativo insegnante.



MEET – Videoconferenze, DAD e DDI

GOOGLE MEET è uno strumento che può essere utilizzato per organizzare a distanza meeting tra colleghi o svolgere lezioni con i propri studenti. Durante il lockdown, imposto dall'emergenza sanitaria per il **COVID-19**, questo mezzo di comunicazione è stato utilissimo per gestire la **DAD** (Didattica a Distanza) e per effettuare le riunioni degli **Organi Collegiali** della scuola, ma si è ritenuto utile implementare tale modalità comunicativa, poiché adatta anche per la **DDI** (Didattica Digitale Integrata), con cui ampliare l'offerta formativa della scuola.

I requisiti hardware e software, per poter utilizzare in modo ottimale tale mezzo di comunicazione, sono i seguenti:

Hardware	Sistemi operativi:	Browser compatibili
<ul style="list-style-type: none"> • Connessione a banda larga. • Webcam incorporata o videocamera USB esterna. • Un processore Intel i3/i5/i7 di seconda generazione a 2,2 GHz, o un processore AMD equivalente o superiore. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apple macOS • Microsoft Windows • Chrome OS • Ubuntu e altre distribuzioni Linux basate su Debian 	<ul style="list-style-type: none"> • Browser Chrome. • Mozilla Firefox. • Microsoft Edge. • Apple Safari.

È possibile partecipare alle videoconferenze di Meet sia da PC desktop, sia da dispositivi mobili (smartphone, tablet). Nel primo caso, basta utilizzare uno dei browser sopra elencati, nel secondo caso è necessario installare l'app Meet scaricandola dal proprio store (App Store o Play Store).

CREARE UNA RIUNIONE VIDEO DI GOOGLE MEET

Metodo 1 - Programmare una riunione video di Meet con Google Calendar.

I passaggi sono i seguenti:

- In Calendar, crea un evento.
- Fai clic su Aggiungi invitati e inserisci i nomi o gli indirizzi email delle persone che vuoi invitare.
- Fai clic su Salva.
- Fai clic su Invia per inviare le notifiche agli invitati.

Metodo 2 - Avviare una riunione video da Meet (con account d'istituto).

- Vai su Google Meet “<https://meet.google.com>”.
- Fai clic su “Partecipa a una riunione o avviala”.
- (Facoltativo) Crea un nickname per la riunione e inseriscilo. Fai clic su “Continua”.
- Fai clic su Partecipa.
- Per aggiungere una persona a una riunione, scegli un'opzione:
 - Fai clic su “Copia info partecipazione” (Copia e incolla i dettagli della riunione in un'email o in un'altra app).
 - Fai clic su “Aggiungi persone” e scegli un'opzione:
 - Nella sezione “Invita”, seleziona un nome o inserisci un indirizzo email e fai clic su “Invia invito”.
 - Nella sezione “Chiama”, inserisci un numero di telefono e premi “Chiama”.

Metodo 3 - Avviare una riunione video da Gmail (con account d'istituto).

- Apri Gmail.
- Nell'angolo in basso a sinistra, sotto "Meet", fai clic su Nuova riunione .
- Per inviare l'invito alla riunione tramite link o email, fai clic su “Invia invito”.
 - Per copiare i dettagli dell'invito alla riunione, fai clic su “Copia invito alla riunione”.
 - Per inviare un invito via email, fai clic su “Condividi via email”.

PARTECIPARE AD UNA RIUNIONE VIDEO DI GOOGLE MEET

Metodo 1 – Partecipare ad una riunione video di Meet da Google Calendar.

- In Google Calendar, fai clic sull'evento a cui vuoi partecipare.
- Fai clic su “Partecipa con Google Meet”.
- Nella finestra che si apre, fai clic su “Partecipa”.

Metodo 2 - Partecipare a una riunione video da Meet.

In Meet, puoi selezionare un evento pianificato oppure inserire un codice riunione o un nickname.

Selezionare l'evento pianificato (visibile da chi è invitato ed ha account d'istituto):

- In un browser web, inserisci "<https://meet.google.com>".
- Seleziona la riunione dal tuo elenco di eventi programmati. In Google Meet vengono visualizzate solo le riunioni programmate tramite Google Calendar.
- Fai clic su "Partecipa".

Inserire il codice riunione o il nickname:




- In un browser web, inserisci "<https://meet.google.com>".
- Fai clic su "Partecipa a una riunione o avviala".
- Inserisci il codice riunione (non sono necessari i trattini) o il nickname.

IMPOSTAZIONI E FUNZIONI DI MEET

Impostazioni hardware

Prima di partecipare alla riunione, assicurati di avere concesso le autorizzazioni per l'uso del microfono e della videocamera.

Comandi della barra del menu

- Per partecipare alla riunione, fai clic su "Partecipa".
- Per attivare o disattivare il microfono, fai clic sul Microfono .
- Per attivare o disattivare la videocamera, fai clic sulla Videocamera .
- Per terminare il collegamento, fai clic su "Abbandona la chiamata" .

Modificare il layout della schermata:

Cliccando in un qualsiasi punto della schermata comparirà la barra con i controlli principali, dopodiché, cliccando sui tre puntini verticali, si potrà accedere ad alcuni menu, tra cui il Layout della riunione, impostato solitamente su "Automatico", ma che è possibile cambiare scegliendo tra: "Barra laterale", "In evidenza" e "In griglia".

Utilizzare la chat interna di MEET:

Può tornare utile inviare un messaggio di testo agli interlocutori di una riunione: per questo in Meet è integrato un efficace tool, costituito da una chat per comunicazioni veloci. Per utilizzarla, basta cliccare sull'icona a forma di nuvoletta tipo fumetti (balloon) posta a destra della schermata, posizionarsi sul campo di testo nella parte bassa della chat e iniziare a scrivere.

Effettuare una presentazione video

Nel caso si voglia presentare un documento o il proprio schermo agli altri partecipanti della riunione, sarà sufficiente cliccare sul bottone "Presenta ora". Con questa funzionalità si potrà condividere l'intero schermo o una singola finestra. Fatto ciò, sarà sufficiente far scorrere le slide o le pagine dei documenti che vogliamo condividere. Terminata la propria presentazione basterà cliccare su "Interrompi condivisione".