

VADEMECUM SU ACCESSO E UTILIZZO APPLICAZIONI GSUITE

2020-2021

Per accedere rapidamente alle diverse applicazioni di Gsuite, si può digitare direttamente nella riga degli indirizzi di Google, il nome dell'applicazione ad esempio:

- **Meet** oppure Meet.google.com (si entra direttamente nella riunione)
- **Calendar** oppure Calendar.google.com (si entra nel calendario degli impegni)
- **GMail** oppure GMail.google.com (si entra direttamente nella posta elettronica)
- **Classroom** oppure Classroom.google.com (si entra direttamente nella classroom)

Se si hanno altri account di Google personali, controllare che si stia lavorando con l'account corretto, @leopoldopirelli.edu.it, verifica immediata da fare in alto a destra, con la lettera del proprio nome e il colore del pallino che la contiene.

Quando si entra in un'applicazione, in alto a destra accanto al pallino colorato compare anche la parola GSUITE.

UTILIZZO DI MEET

- 1) Entrare in Google e scegliere l'account nome.cognome@leopoldopirelli.edu.it con relativa password. Verificare sempre che si stia lavorando con il giusto account.
- 2) Dai 9 pallini in alto a destra, scegliere l'applicazione Meet
- 3) Creare la riunione utilizzando sempre un nickname, che si condividerà agli studenti mediante classroom oppure evidenziandolo sull'evento di Calendar.
- 4) Pr partecipare ad una riunione, digitare il nome o il codice della riunione.
 - Per entrare direttamente nella riunione si può digitare direttamente l'indirizzo url condiviso, nella riga degli indirizzi di Google oppure cliccare sull'invito di Calendar ricevuto.
- 5) Si può effettuare la registrazione della lezione, la quale viene resa disponibile nella sezione Drive in formato Mp4, per condividerla con gli studenti, per una loro fruizione in differita. Si ricorda che con la nuova versione di Meet, le registrazioni hanno un limite di durata di 30 giorni massimo.
 - Per registrare: funzione Registra riunione (dai tre pallini verticali, in basso a destra nella videata della riunione. **Per registrare la riunione in corso con gli studenti partecipanti, è necessario il consenso dei partecipanti.**

ULTIME NOVITA' DI MEET

Sono state apportate le seguenti novità nell'applicazione Meet:

- ✓ Registrazioni delle riunioni, disponibili sul proprio drive solo per 30 giorni.
- ✓ Prima di partecipare ad una videoconferenza di Meet, in basso a destra del video, è disponibile un pulsante per rendere lo sfondo sfocato. Questa funzionalità si può abilitare/disabilitare anche durante la riunione (tra le Impostazioni)
- ✓ In basso a destra del video (tre pallini verticali) nella funzione Modifica Layout, si possono impostare le diverse modalità di visualizzazione della griglia, fissando anche il numero massimo di riquadri visualizzabili, sempre in base alla dimensione della finestra, da 6 a 49 (spostare a destra o a sinistra la barra di scorrimento).
- ✓ E' possibile attivare direttamente dalla riunione, l'utilizzo di una jamboard (lavagna per scrivere e fare disegni), che diventerà un file memorizzato sul proprio drive
- ✓ Sempre dai tre pallini verticali posti in basso a destra, scegliendo la funzione Impostazioni, sono stati aggiunti dei controlli dell'organizzatore della riunione, che riguardano:

- L'accesso rapido (abilitato/disabilitato), che riguardano la possibilità di far partecipare alla riunione solo persone appartenenti all'organizzazione e mai gli esterni, e che le persone non possono parteciparvi in maniera anonima
- Possibilità di far condividere lo schermo anche ai partecipanti
- Inibire ai partecipanti la possibilità di inviare messaggi sulla chat

CREAZIONE DI UNA RIUNIONE

Per invitare gli studenti ad una videoconferenza di meet, ci sono due modalità: CALENDAR oppure CLASSROOM

INVITI DI CALENDAR

1. Creare un evento di Calendar Gsuite (nove pallini in alto a destra), applicazione molto utile anche per organizzare la settimana di lavoro specificando, ora inizio/fine, assegnando un nome all'evento (Es. Lezione di Storia: Sumeri)
2. Cliccare sul pulsante azzurro "Aggiungi videoconferenza di google Meet", in questo caso il sistema genera il codice della riunione utile agli invitati per parteciparvi, che apparirà come link nella mail che gli invitati riceveranno.
3. Aggiungere gli invitati, utilizzando il nome del gruppo classe, gruppi già caricati dall'amministratore del sistema, Es. 1aec@leopoldopirelli.edu.it, 2aecsp@leopoldopirelli.edu.it,

4bgt@leopoldopirelli.edu.it....., * cosicchè tutti gli studenti della classe riceveranno una mail nella quale ci sarà la richiesta di accettazione o rifiuto all'evento, pertanto si ha il monitoraggio di chi ha accettato l'invito e che parteciperà all'evento,

deselezionare la casella "Invitare altre persone" nella funzione Autorizzazioni per gli invitati in Altre Opzioni, in basso a destra, sotto la lista degli invitati, così si evita di autorizzare gli studenti ad invitare altre persone.

Ricordarsi di inserire l'evento nel Calendario corretto della classe, tutti i calendari attivi sono visibili in basso a sinistra della videata di Calendar, ognuno distinto da un pallino di colore diverso. Se cliccate sui tre pallini verticali, accanto al nome del calendario scelto, si possono inserire le impostazioni e soprattutto la condivisione del calendario con gli studenti della classe, e/o altri docenti e assistenti.

Sono visibili anche i calendari relativi ad ogni classroom creata, all'interno del quale verranno memorizzati gli eventi pianificati e generati da Classroom.

Per rendere più snello il lavoro con Meet Gsuite, segnalo la possibilità di scaricare alcune estensioni di Chrome interessanti da Chrome web store al seguente link:
<https://chrome.google.com/webstore/category/extensions>:

- ✓ **Nod** Reaction for google meet (serve per avere le icone di gradimento della lezione, e l'alzata di mano per intervenire durante la videoconferenza). Per far visualizzare le icone, tutti i partecipanti devono aver scaricato tale estensione.
- ✓ **Tab Resize Split screen** (molto utile per continuare a vedere gli studenti durante la condivisione del video, dividere così il monitor in due o più videate)
- ✓ **Nimbus Screenshot** (serve per creare gli screenshot di intere pagine web o parti di testo o immagini di internet e condividerle con gli studenti, e per registrare tutorial e lezioni)

Ricordo che le estensioni una volta scaricate sono visibili in alto a destra, accanto alla barra degli indirizzi, e vengono riconosciute ed utilizzate direttamente da Meet, cliccandoci sopra.

INVITI DA CLASSROOM

Per utilizzarlo:

1. Nello *Stream* di classroom, è già visibile il link per partecipare alla riunione di Meet, questo può essere anche reso non visibile agli studenti, andando su impostazioni (rotella in alto a destra) se si decide di creare l'invito direttamente da Calendar
2. Affinchè il link sia funzionante, il docente deve essere già presente nella riunione, avendo tutti i privilegi del creatore della riunione, altrimenti se gli studenti tentano di entrare prima del docente, verrà visualizzato un errore. **Pertanto l'insegnante deve essere presente nella riunione, altrimenti gli studenti non possono entrarci.**
3. Se l'insegnante dovesse uscire, gli studenti rimasti all'interno della riunione non possono invitare esterni, **si consiglia comunque all'insegnante di uscire dalla riunione per ultimo.**
4. Il link alla riunione si disattiverà solo dopo che tutti i partecipanti (compreso l'insegnante) saranno usciti dalla videoconferenza, non dando più la possibilità agli studenti di rientrarci. Dopo la chiusura della riunione il link ha la durata di 5 minuti, altrimenti si dovrà generare un nuovo link.
5. L'insegnante, per evitare di far riutilizzare agli studenti il link, lo può reimpostare disabilitando il precedente, andando su Impostazioni del corso e aprire la tendina del link di Meet.
6. L'operatività all'interno di Meet non cambia, ma i link di partecipazione alle riunioni sono visibili direttamente sullo Stream di Classroom.
7. Se si preferisce creare comunque un evento su calendar, per una visibilità completa di tutte le attività pianificate, ricordarsi, di non cliccare su "Aggiungi videoconferenza di google Meet", e scrivere solo una breve descrizione per ricordare allo studente di cliccare sul link visibile nello stream del corso di classroom.

*GESTIONE DEI GRUPPI

In piattaforma, sono stati creati tanti gruppi quante sono le classi, dove all'interno sono memorizzati gli indirizzi degli studenti della classe e con associato il nome della classe stessa, es: laec@leopoldopirelli.edu.it.

La gestione dei gruppi è molto utile per semplificare e snellire il lavoro con le applicazioni di Gsuite, e per fare operazioni massive per tutta la classe, come ad esempio mandare mail, fare inviti ad un corso di Classroom, creare un evento con Calendar oppure invitare direttamente ad una riunione di Meet, anziché digitare i singoli indirizzi si può utilizzare il nome del gruppo classe.

Pertanto alla funzione **Aggiungi Invitati** o **Scrivi a:**, in tutte le applicazioni Gsuite, basta digitare il nome del gruppo classe, nomeclasse@leopoldopirelli.edu.it (es 3bsia@leopoldopirelli.edu.it, 5bgt@leopoldopirelli.edu.it, 4all@leopoldopirelli.edu.it.....).

UTILIZZO DEL CALENDARIO (CALENDAR)

Per utilizzare il calendario e fissare gli eventi (appuntamenti, riunioni e altro), eventualmente da condividere, scegliere **Calendar**, cliccando sui nove pallini in alto a destra.

In Calendar è molto utile creare un calendario per ogni classe e condividerlo con gli studenti della classe stessa, in modo tale che tutti gli eventi inseriti, siano visibili a tutti gli studenti ed eventualmente anche ad altri docenti o assistenti che si decide di invitare:

- Per creare un Calendario di deve cliccare sul segno “+” di aggiungi calendario in basso a sinistra di Calendar, assegnare il nome del calendario (Es: classe1bec).
- Condividere il calendario con gli studenti della classe, quindi dai tre pallini verticali a destra del calendario della classe, scegliere Impostazioni e condivisioni. Condividerlo con gli studenti della classe, digitando il nome del gruppo nomeclasse@leopoldopirelli.edu.it (es. 4cll@leopoldopirelli.edu.it)
- Inserire l’evento, con Titolo, ad una certa data e un ad un certo orario;

deselezionare la casella “Invitare altre persone”, visto sopra

scegliere il calendario giusto della classe, a sinistra della videata sotto aggiungi notifica

e arriverà una notifica a tutti gli invitati all’evento, per parteciparvi basta fare click sull’evento da Calendar

E’ molto intuitivo, ma anche molto utile in quanto gli appuntamenti vengono sincronizzati anche sul proprio cellulare o su qualsiasi dispositivo dove sia stato eseguito l’accesso all’account Gsuite (@leopoldopirelli.edu.it) almeno una volta e contestualmente avendo autorizzato la sincronizzazione di eventi e/o contenuti.

UTILIZZO DELLA GMAIL

Per utilizzare la casella di posta elettronica seguire il punto 1 e scegliere l’app **GMail**.

- Si consiglia di controllare con regolarità la casella di posta dell’account @leopoldopirelli.edu.it
- Si può aggiungere sul proprio cellulare o altri device, il nuovo account @leopoldopirelli.edu.it, per avere sincronizzata la posta e poterla visionare con facilità e in tempo reale.

UTILIZZO DI CLASSROOM

L’applicazione Classroom serve per gestire con la classe tutto il traffico didattico, inviare comunicazioni e messaggi, creare e assegnare compiti alla classe. La classe si compone di quattro Tag posti in alto e al centro del video:

- **Stream:** è la schermata principale dove vengono visualizzate tutte le info della classe, i commenti e i messaggi scambiati tra il docente e la classe, in tempo reale
- **Lavori in corso:** è la sezione dove vengono creati i materiali da condividere con la classe (documenti, Argomenti, Moduli, Quiz, Link per materiale sul Web e Compiti)
- **Persone:** è la sezione dove vengono invitati a partecipare alla classe, gli studenti, altri docenti e/o assistenti.

- **Voti:** è la sezione dove vengono visualizzati tutti i compiti assegnati, corretti e riconsegnati dagli studenti al docente, con la votazione e la relativa media

I passaggi per l'utilizzo dell'applicazione Classroom sono i seguenti:

1. Entrare in Classroom e creare la propria classe, assegnando un nome. Nella schermata (**Stream**) principale, si può visualizzare il codice del corso (codice alfanumerico) e il link alla videoconferenza di Meet (il quale può essere nascosto per necessità) dalle Impostazioni (rotella in alto a destra). Nelle Impostazioni si troveranno tutte le informazioni della classe appena creata.
2. Invitare gli studenti, andando nel tag **Persone** in alto a destra, e digitando il nome del gruppo classe oppure digitando l'indirizzo mail della persona che si vuole invitare. Gli invitati riceveranno una mail di partecipazione alla classe
3. Creare nel tag **Lavori in corso**, il materiale da inviare agli studenti, compiti e materiale vario da visionare in qualsiasi formato (Documenti, Argomenti, video, moduli e link a materiale sul web)

E' un'applicazione molto intuitiva e semplice, si ricorda solo che tutto il materiale prodotto in Classroom, viene conservato in un'apposita cartella "Classroom" nel proprio Google Drive, quindi tutto è sempre disponibile e recuperabile.

Da classroom, si può accedere direttamente anche alle applicazioni Meet e calendar, pertanto nella Gsuite, tutte le applicazioni sono collegate e i materiali sono sempre disponibili.

UTILIZZO DI DRIVE

L'applicazione Drive è un repository di file e cartelle, quindi uno spazio (limitato!!!) per conservare il materiale prodotto dalle altre applicazioni di gsuite (es.Classroom), oppure il materiale può essere caricato sotto forma di file e/o cartelle direttamente da Pc o anche dalla casella di posta elettronica

I file memorizzati in drive possono essere gestiti (copia, stampa, rimuovi, scarica, rinomina e sposta) e sono condivisibile con altri utenti in tempo reale. La caratteristica della Gsuite è la condivisione, l'ottimizzazione e la forte integrazione delle risorse.

UTILIZZO DI FOGLI, DOCUMENTI E PRESENTAZIONI

All'interno della Gsuite, sono previste anche le seguenti applicazioni:

- Documenti: è l'applicazione di videoscrittura (molto simile al famosissimo word), che permette di creare, manipolare, salvare e stampare documenti.

Tale applicazione presenta dei vantaggi immediati nella gestione del documento:

1. Il documento rimane disponibile nello spazio Drive, e non necessita di essere salvato ad ogni modifica, in quanto una volta aperto le eventuali modifiche sono memorizzate in tempo reale su Drive.
2. Può essere immediatamente condiviso con una o più persone (senza inviarlo via mail), in sola visualizzazione oppure in modifica, tale modalità permette a più utenti di modificare il documento e questo è disponibile nella versione modificata direttamente a tutti gli utenti che condividono
3. Il documento può essere scaricato in locale, sul proprio PC, in vari formati: PDF oppure WORD
4. Il documento Word può essere aperto e gestito da Documenti di Google

- Fogli: applicazione di foglio elettronico (molto simile al famosissimo Excel), utile per fare calcoli, report, prospetti e grafici. Presenta i medesimi vantaggi di Documenti (sopra descritti).
- Presentazioni: applicazione per la creazione e gestione di presentazioni multimediali sotto forma di slide (molto simile al famosissimo Power Point).

Le applicazioni di Google, comprese nella Gsuite, sono interscambiabili con quelle di microsoft senza particolari conflitti.