

BREVE GUIDA ALL'USO DELLE G-SUITE D'ISTITUTO

Marzo 2020

a cura del prof. Antonio Gaetano
Animatore digitale dell'ICS Copernico

Sommario

Introduzione	3
Guida rapida all'uso di G-Suite	4
Operazioni fondamentali.....	4
1 ACCEDI.....	4
Impara a riconoscere le icone	4
2 COMUNICA	5
3 ARCHIVIA.....	5
Archivia.....	5
Accedi e visualizza.....	6
Organizza	6
Drive ha tante altre funzioni	7
4 CREA.....	7
5 COLLABORA.....	8
6 CONDIVIDI.....	8
E INFINE... IMPARA.....	9
Iscriviti a un corso	9
Iscriviti accettando l'invito di un insegnante.....	9
Buon lavoro	10

Introduzione

Il nostro istituto adotta ormai da tempo la **G Suite for Education**, una piattaforma integrata *Google* che consente di comunicare e di gestire contenuti digitali con grande semplicità e flessibilità. Le *apps* di *Google* garantiscono sicurezza e privacy, connessione e interoperabilità, comunicazione facilitata tra docenti e studenti.

Tutti gli studenti, così come i docenti, hanno accesso ad una serie di servizi, tra i quali:

- **e-mail personale @icscopernico.it**, momentaneamente disattivata per quanto riguarda il servizio di invio e ricezione mail.
Per entrare nella email, aprire il browser Chrome e nell'URL digitare: **gmail.google.com**, premere invio e inserire il proprio cognome.nome@icscopernico.it e la password fornita dall'istituto;
- **Google Drive**, che permette di archiviare online tutti i tipi di file, senza limiti di spazio.
Per entrare in Drive, aprire il browser Chrome e nell'URL digitare: **drive.google.com**, premere invio e inserire il proprio cognome.nome@icscopernico.it e la password fornita dall'istituto;
- **Google Documenti, Fogli e Presentazioni**.
Senza necessità di installare software aggiuntivo, gli studenti possono produrre testi, fogli di calcolo e presentazioni, i quali possono essere condivisi e sui quali si può lavorare contemporaneamente a più mani;
- **Google Moduli**, che permette la creazione di test e verifiche autocorrettive anche a distanza;
- **Google Calendar**, che permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere;
- **Google Classroom**, per avere una classe virtuale nella quale lavorare attivamente e ricevere materiale aggiuntivo da parte degli insegnanti.
- **Google Meet**, che consente la creazione di videoconferenze alle quali possono partecipare fino a 100 persone. I docenti possono tenere lezioni a distanza con la propria classe, condividendo lo schermo del proprio computer. Preferibile avere microfono e webcam, anche interni al computer.

I servizi offerti sono **ESCLUSIVAMENTE per utilizzo scolastico e didattico** e sono attivabili nel momento in cui docenti e famiglie **ricevono le credenziali di accesso e solo dopo aver firmato l'informativa**.

Guida rapida all'uso di G-Suite

versione per gli studenti

Operazioni fondamentali

1 ACCEDI

Per iniziare accedi al tuo account

➤ **Da dove?**

vai su google.com e fai clic sul tasto *Accedi* nell'angolo in alto a destra

➤ **Come?**

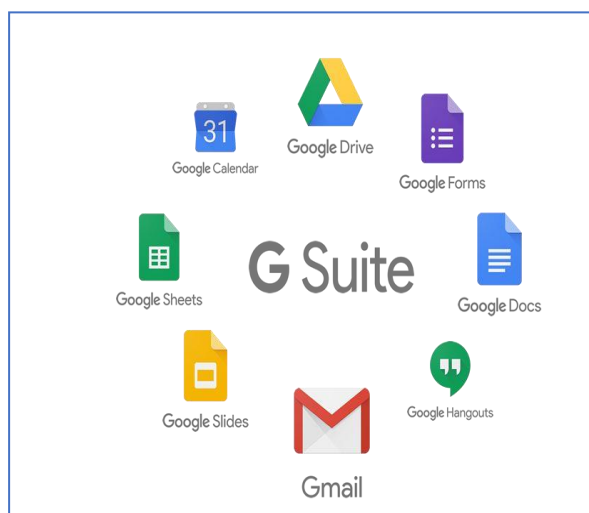
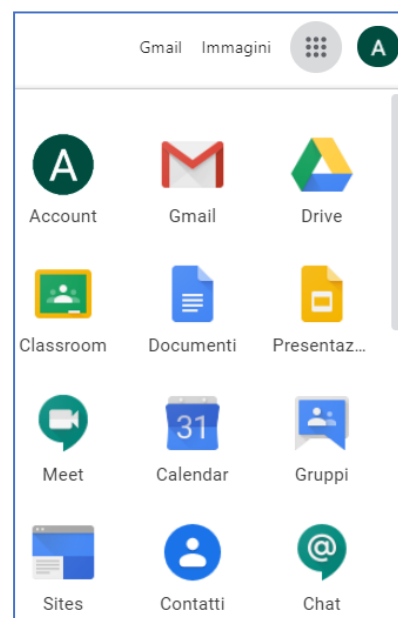
inserisci il tuo indirizzo e-mail di G-Suite (cognome.nome@icscopernico.it) e la tua password, quindi clicca su avanti; a questo punto sarai loggato nel tuo account.

Impara a riconoscere le icone

Suggerimento

Una volta effettuato l'accesso al tuo account, clicca sull'icona con i quadratini (in alto a destra) per visualizzare le applicazioni e selezionare quella che ti serve.

Potrai usare il tuo account per **diverse funzioni**, fra cui mail (disattivata), archiviare e condividere file collaborare alla stesura di documenti, presentazioni, fogli di lavoro...



2 COMUNICA

Il servizio di posta elettronica non è possibile usare la mail poiché è disabilitata



3 ARCHIVIA

Puoi usare G-Suite per archiviare i tuoi file salvandoli nella cloud. Potrai poi condividerli con gli altri.

➤ Con quale applicazione?

Drive è lo spazio di G-Suite dove puoi archiviare i tuoi file, aprirli e modificarli usando qualsiasi dispositivo, condividerli.



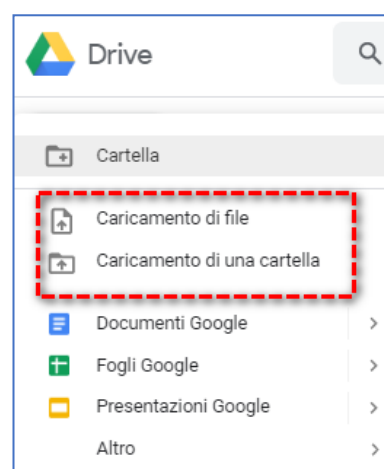
Archivia

Uno dei sistemi per archiviare i file su Drive consiste nel caricare una copia utilizzando il browser web:

1. Apri [Drive](#)
2. Fai clic su Nuovo, seleziona Caricamento di file o Caricamento di una cartella e quindi scegli il file o la cartella che vuoi caricare.
3. Fai clic su Apri.

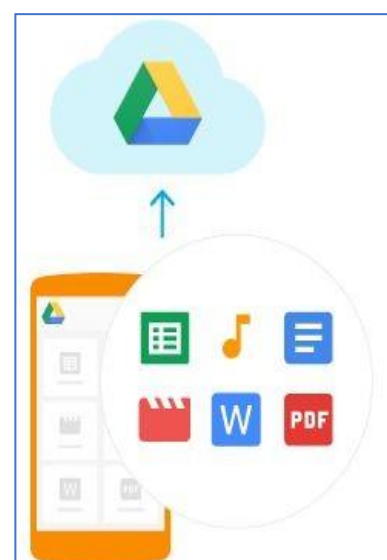
Se utilizzi la versione più recente di Chrome o Firefox, puoi semplicemente trascinare i file direttamente dal computer alla pagina Drive sul browser.

Se viene visualizzato il messaggio Caricamento completato, i file sono stati caricati e sono disponibili per l'accesso in qualsiasi browser o dispositivo su cui è installato Drive.



...anche da un dispositivo mobile

Puoi anche utilizzare l'app Drive per archiviare i file sul tuo dispositivo Android o iOS (smartphone, tablet...). Se in un secondo momento decidi di disinstallare l'app, i file



di Drive non saranno interessati e resteranno disponibili per l'accesso da Drive sul Web.

In base al dispositivo che utilizzi, puoi scaricare l'app di Drive da:

- Google Play (dispositivi Android);
- App Store (dispositivi iOS).

Una volta installata l'applicazione di Drive, apri l'app contenente il file che vuoi caricare e tocca Condividi, quindi tocca Drive.

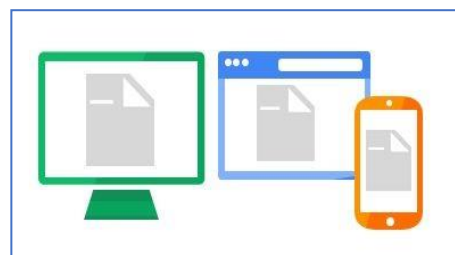
Accedi e visualizza

Dopo aver archiviato i file su Drive, puoi accedervi da qualsiasi computer, smartphone o tablet:

- se usi un browser web (Chrome, Firefox...) clicca sull'icona di Drive dal tuo account o vai a [_https://drive.google.com/](https://drive.google.com/);
- se usi uno smartphone o un tablet apri l'app Drive sul tuo dispositivo.

Fai doppio clic sul file che vuoi visualizzare

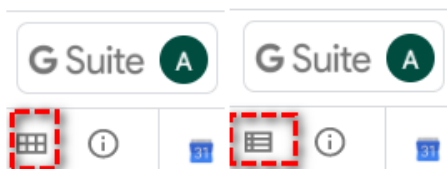
Quando modifichi o elimini un file archiviato in una posizione, Drive apporta ovunque la stessa modifica senza che sia necessario il tuo intervento.



Suggerimento

In Drive puoi selezionare due modalità di visione dei file e delle cartelle: elenco o griglia. Puoi decidere la

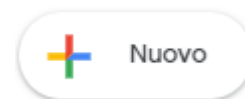
modalità



clickando sui tasti posti in alto a destra.

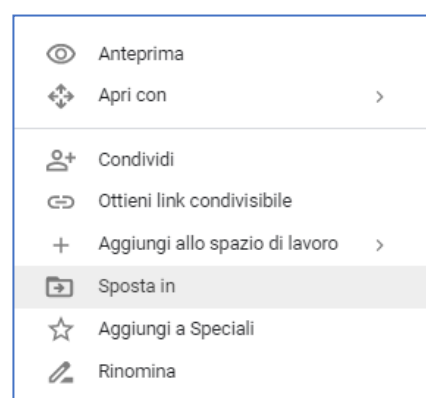
Organizza

In Drive puoi organizzare i tuoi file in cartelle. Per creare una cartella fai clic su **Nuovo**> Cartella.



Per spostare un file in una cartella:

- Seleziona il file
- Apri il menu a tendina con il tasto destro del mouse e seleziona > **Sposta in...**



- Seleziona la cartella e fai clic su **Sposta** o **Sposta qui**.

Puoi anche trascinare i file e le cartelle in una cartella in I miei file a sinistra.

Drive ha tante altre funzioni

Modifica i file, ripristina versioni precedenti, visualizza le attività...

puoi imparare a utilizzare tutte le funzioni tramite la [guida online](#)



4 CREA

Puoi usare G-Suite per creare diversi tipi di file: testi, presentazioni, fogli di calcolo, sondaggi...

➤ Con quali applicazioni?

Puoi creare testi con Documenti, presentazioni con Presentazioni, fogli di calcolo con Fogli, sondaggi e test con Moduli e altri tipi di file con diverse applicazioni, tutte accessibili anche da Drive.



Crea documenti di testo

Con **Documenti Google** puoi creare e modificare i documenti di testo direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato.

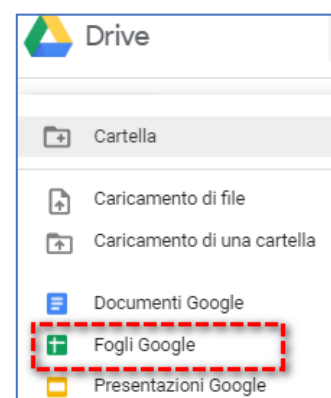
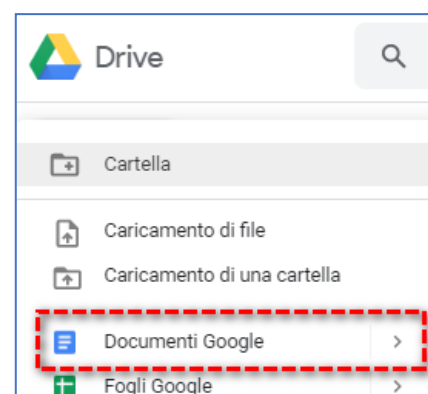
Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente, puoi vedere le loro modifiche via via che le apportano e tutte le modifiche vengono salvate in modo automatico.

Impara a usare Documenti Google con la [guida online](#)

Crea fogli di calcolo

Gestisci elenchi di attività, crea piani di progetto, analizza i dati con i grafici e i filtri e altro ancora.

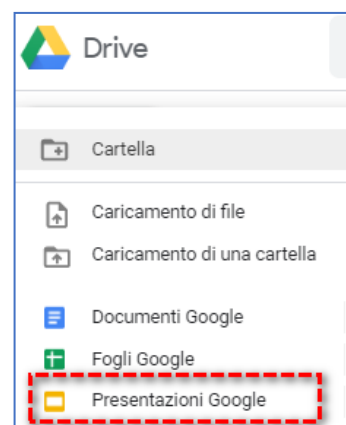
Impara a usare Fogli Google con la [guida online](#)



Crea presentazioni

Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

Impara a usare Presentazioni Google con la [guida online](#)

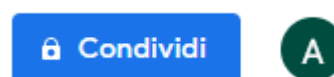


5 COLLABORA

Puoi usare G-Suite per collaborare con i tuoi compagni e con i docenti condividendo file.

➤ Con quali applicazioni?

Molte delle applicazioni presenti in Drive, fra cui Documenti, Fogli e Presentazioni, permettono di condividere i file creati, impostando diversi livelli di collaborazione.

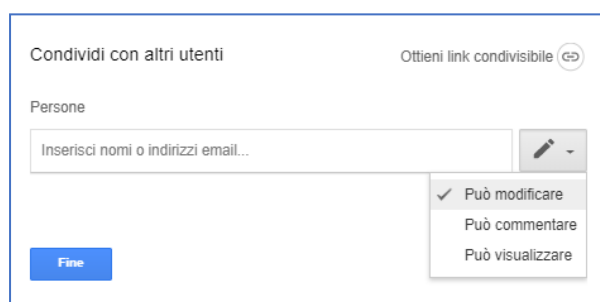


6 CONDIVIDI

Nel tuo spazio Drive, seleziona il file o la cartella che vuoi condividere. Fai clic su Condividi.

Nella casella Condividi con altri utenti:

1. inserisci gli indirizzi email o i gruppi Google di cui fai parte con cui vuoi condividere il file;
2. scegli il tipo di accesso che vuoi concedere:
 - può modificare: i collaboratori possono aggiungere e modificare contenuti nonché aggiungere commenti;
 - può commentare (solo determinati file): i collaboratori possono aggiungere commenti, ma non modificare i contenuti;
 - può visualizzare: le persone possono visualizzare il file, ma non modificarlo né aggiungere commenti



E INFINE... IMPARA

G-Suite mette a disposizione una classe virtuale gestita dai tuoi docenti dove puoi imparare insieme ai tuoi compagni.

➤ Con quale applicazione?

Classroom è l'applicazione con cui puoi accedere ai corsi attivati dai tuoi docenti



Iscriviti a un corso

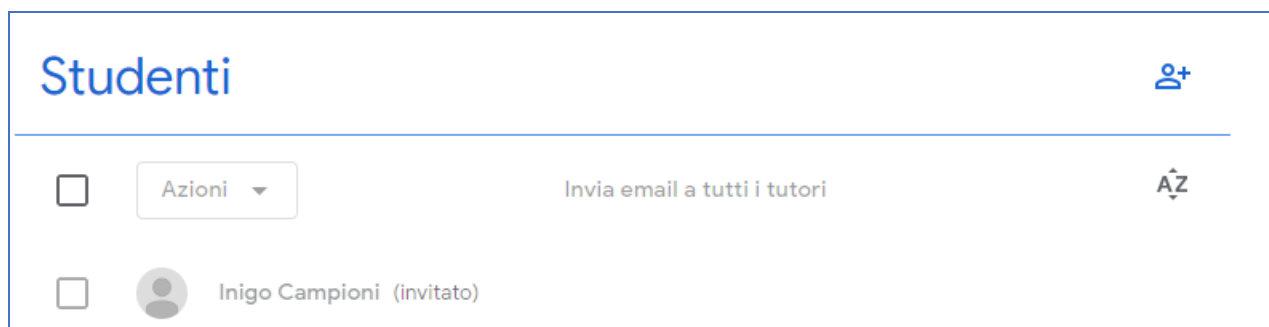
Per utilizzare [Classroom](#) devi eseguire l'accesso al tuo account istituzionale di G-Suite dal tuo computer o dispositivo mobile. In seguito accedi all'applicazione di Classroom (se usi un dispositivo mobile, devi scaricare l'applicazione di Classroom).

Puoi iscriverti a un corso in due modi diversi:

- mediante il codice di un corso: se l'insegnante ti ha fornito il codice del corso, utilizzalo per iscriverti. L'insegnante può darti il codice quando sei in classe oppure inviartelo via email.
- accettando un invito inviato dall'insegnante: se l'insegnante ti ha inviato un invito, sulla scheda del corso nella home page di Classroom sarà visualizzato **Iscriviti**.



Iscriviti accettando l'invito di un insegnante



Buon lavoro

Speriamo che questi suggerimenti ti aiutino a usare in modo proficuo il tuo account G-Suite.

Ricordati che per qualsiasi dubbio puoi sempre visitare [G-Suite Centro Didattico](#)

Per eventuali problemi nell'uso del tuo account contatta:

- dirigente@icscopernico.it
- vicario@icscopernico.it