

A tutte le famiglie e gli studenti della scuola primaria e secondaria dell' IC di Serina, Per far fronte all'emergenza in cui ci troviamo e alla necessità di creare canali di comunicazione che consentano di continuare a lavorare insieme ai bambini/ragazzi, ci siamo dotati di **GSUITE**, una piattaforma accessoriata con diversi strumenti google che ci permettono di interagire a distanza. Certamente la ricchezza dell'incontro che ogni giorno la scuola ci offre non può essere paragonata a nessuno strumento multimediale, ma in questo momento siamo costretti ad adottare *la distanza* come mezzo necessario alla tutela di tutti.

**Google Suite** ci offre una serie di strumenti che ci permettono di interagire, insegnare e apprendere anche a distanza. In questo documento troverete una breve spiegazione di Google Suite, un **tutorial** (si veda il **file allegato**) per accedere all'account e **due brevi videolezioni** registrate dall'insegnante Frigeni.

The screenshot shows a webpage from the Italian Ministry of Education (Ministero dell'Istruzione) and the Ministry of University and Research (Ministero dell'Università e della Ricerca). The page is titled "Nuovo Coronavirus" and features a navigation menu with categories: "Didattica a distanza", "Domande e risposte", "Atti e norme", "Link utili", and "Notizie". The main content area is titled "G Suite for Education" and includes a list of features:

- Hangouts Meet**: Consente di comunicare via chat e videoconferenza, sia in bilaterale che in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici. Per far fronte all'emergenza COVID-19, fino al 1 luglio 2020, Google mette a disposizione di tutte le scuole che utilizzano G Suite for Education alcune funzionalità avanzate di Hangouts Meet. Queste includono: videochiamate con fino a 250 partecipanti, streaming live fino a 100.000 utenti e la possibilità di registrare e salvare i meeting su Google Drive. [Per maggiori informazioni.](#)
- Classroom**: Consente di creare classi virtuali, distribuire compiti e test, dare e ricevere commenti su un'unica piattaforma.
- Gmail**: Il servizio email di Google.
- Documenti, Fogli, Presentazioni**: Consentono a studenti e insegnanti di creare, leggere e modificare documenti in tempo reale. Possibilità di utilizzo off line (senza condivisione).
- Drive**: Il sistema per archiviare qualsiasi file in modo sicuro e illimitato. Insegnanti e studenti possono condividere i file in modo rapido, invitando altre persone a visualizzare, commentare e modificare qualsiasi file o cartella. L'autore mantiene il controllo del documento e può gestirne l'accesso in qualunque momento.
- Moduli**: Permette di effettuare un sondaggio o creare rapidamente un elenco di presenze o turni.
- Calendar**: Permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere.

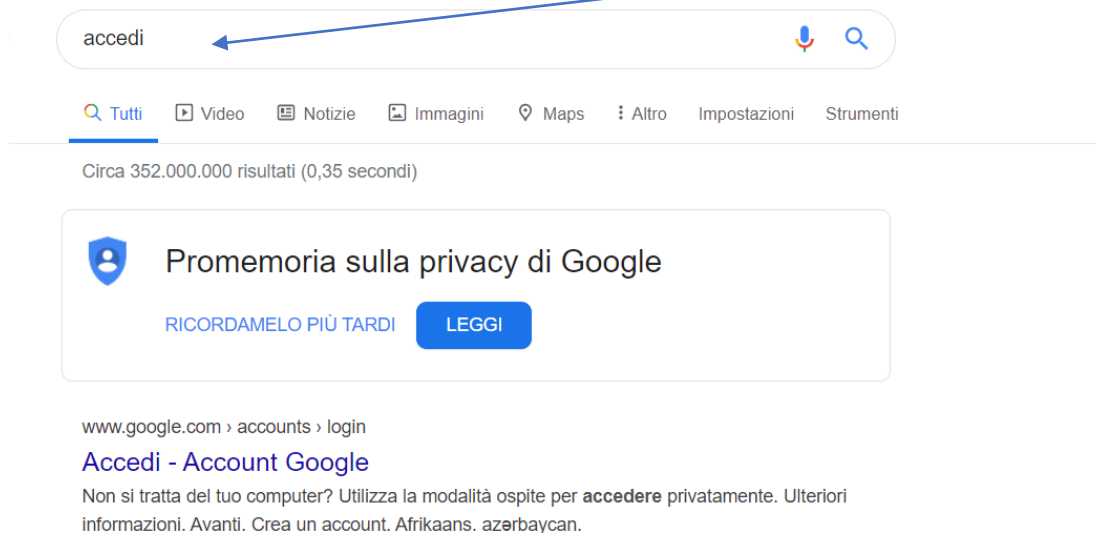
At the bottom, a privacy notice states: "I servizi principali di G Suite non contengono annunci né utilizzano le informazioni ottenute per finalità pubblicitarie. Non solo, tutti i servizi principali di G Suite for Education sono conformi alle norme COPPA (Child's Online Privacy Protection Act) e FERPA (Family Educational Rights and Privacy Acts)."

On the right side of the page, there is a sidebar with a "G Suite for Education" logo and a list of navigation links: "Torna alla didattica a distanza", "Introduzione", "Canale di accesso", "Tipologia di soluzione", "Accesso alla piattaforma", and "Supporto".

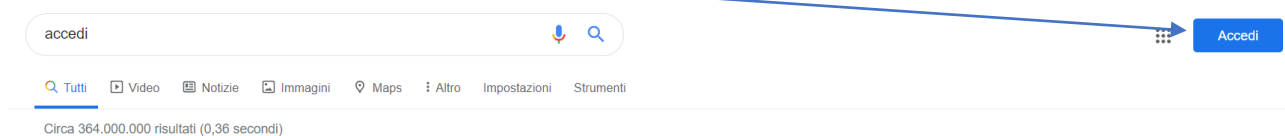
# COME ACCEDERE AL PROPRIO ACCOUNT

(dopo aver aperto Google Chrome)

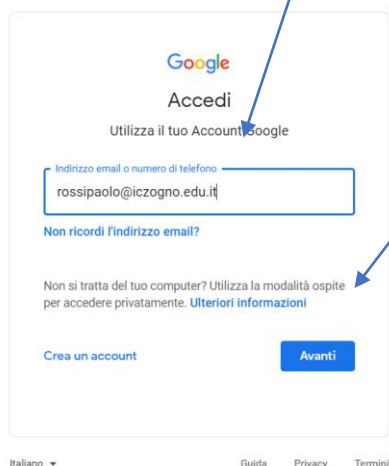
## 1) Sulla barra degli indirizzi **clicca accedi**



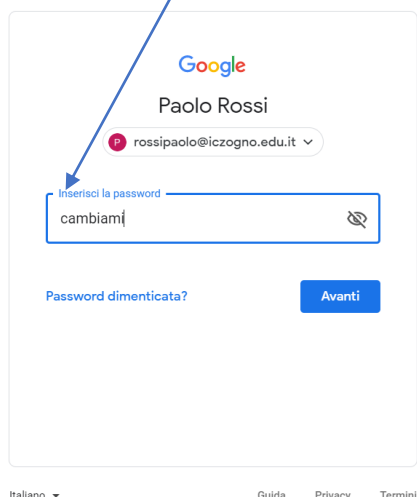
## 2) **Clicca su accedi**



## 3) **Scrivi la NUOVA mail che ti è stata comunicata** **(nome.cognome@iczogno.edu.it) e clicca su avanti**




- 4) Inserisci la **password** che ti è stata comunicata (*prime tre lettere del nome seguite dal punto, dalle prime tre lettere del cognome e dal punto esclamativo*). Per esempio l'alunno Mario Rossi avrà come password *mar.ros!*) e **clicca** su avanti



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the name "Paolo Rossi" and the email address "rossipaolo@iczogno.edu.it" are shown. A blue arrow points from the text in step 4 to the password input field. The password field contains the text "cambiam!". Below the field, there is a link for "Password dimenticata?" and a blue "Avanti" button. At the bottom, there are links for "Italiano", "Guida", "Privacy", and "Termini".

- 5) **Clicca** su *accetta*



The screenshot shows the "Benvenuto nel tuo nuovo account" screen. The text reads: "Benvenuto nel tuo nuovo account: rossipaolo@iczogno.edu.it. L'account è compatibile con tanti servizi Google, ma è il tuo amministratore di iczogno.edu.it che decide a quali servizi puoi accedere. Per suggerimenti sull'utilizzo del tuo nuovo account, visita il Centro assistenza di Google." Below this, there is a paragraph explaining that the administrator has access to account data and that users can manage their account settings. A blue arrow points from the text in step 5 to the "Accetta" button at the bottom of the screen.

- 6) Inserisci **una nuova password** e mi raccomando segnala da qualche parte per non dimenticarla!

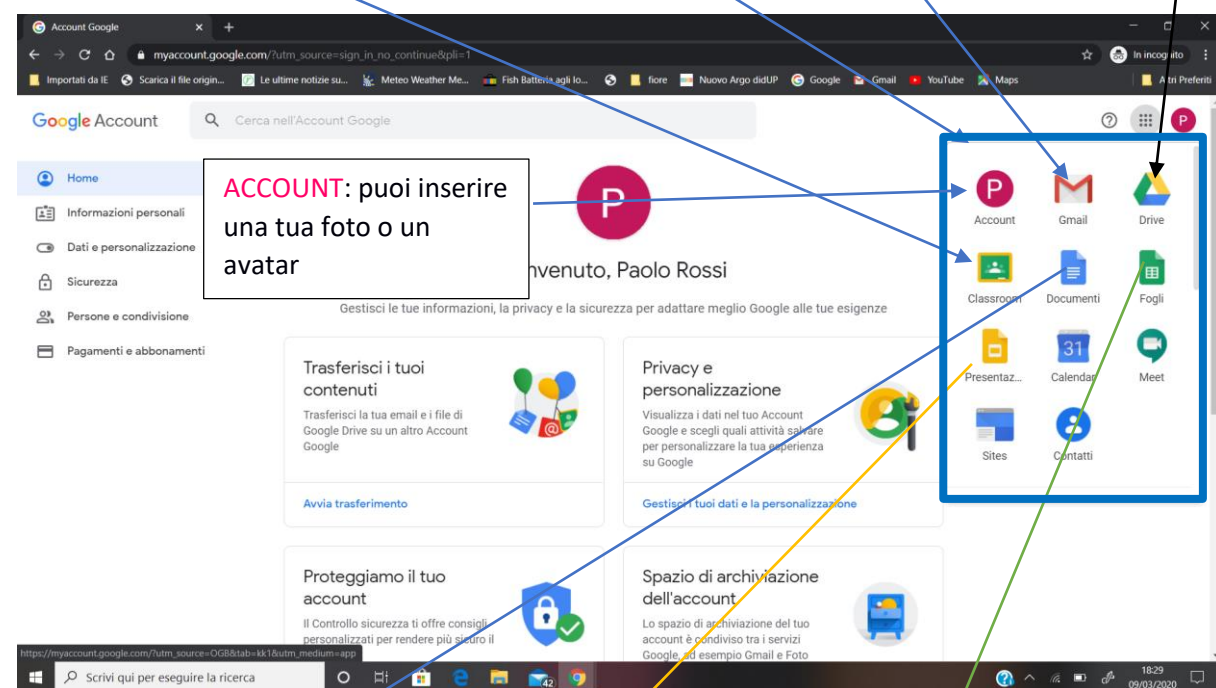
7) Ora sei nella tua Suite: qui ci sono tutti gli strumenti che ti servono:

Gmail = per scrivere mail

Classroom = un'aula virtuale

DRIVE = per salvare i tuoi lavori

ACCOUNT: puoi inserire una tua foto o un avatar



WORD

EXCEL

POINT-POINT

## Note importanti

- Quando si usa lo strumento classroom sul PC è fortemente consigliato l'utilizzo di Google Chrome. Qualora si riscontrino problemi di accesso e/o si utilizzi lo strumento su postazioni condivise è importante accedere a Chrome come ospite (indicazioni su come farlo: [shorturl.at/tCI04](https://shorturl.at/tCI04))

- Per ogni strumento Google è disponibile un'applicazione relativa per smartphone e tablet Android e Apple, disponibile sugli store ufficiali. E' importante accertarsi di accedere a tali app con l'account scolastico. Indicazioni su come farlo (il link fornisce indicazioni per Gmail, ma la procedura è valida anche per gli altri servizi Google: [shorturl.at/gktM0](https://shorturl.at/gktM0))

## Materiale di supporto

- Classroom: <https://support.google.com/edu/classroom/>
- Meet: <https://support.google.com/meet/>
- Mail: <https://support.google.com/mail/>
- Drive: <https://support.google.com/drive/>
- Generico: <https://support.google.com/edu/?hl=it>

## DI SEGUITO DEI VIDEO TUTORIAL PER L'USO DI **CLASSROOM:**

**PRIMO ACCESSO** <https://youtu.be/bbKQpEhz-0E>

**CLASSROOM PER STUDENTI:**  
<https://youtu.be/Fm0GhF6NOQc>

oppure <https://www.youtube.com/watch?v=TelulhBaVqs>

**Il dirigente scolastico reggente**

*Maria Carmen Beretta*