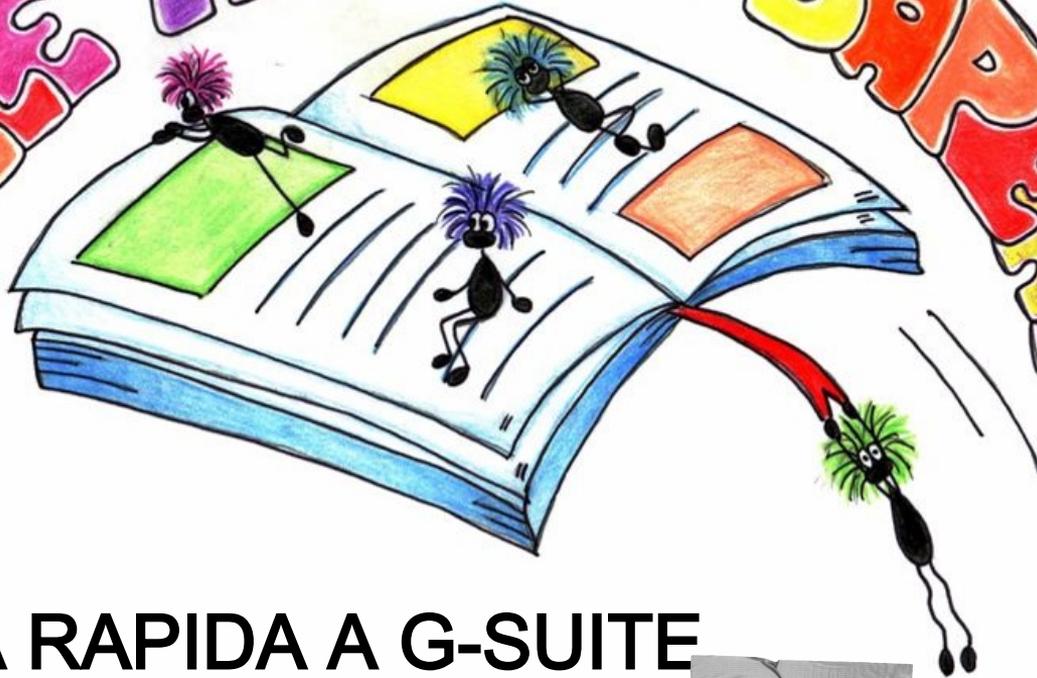


infanzia Dei Ciliegi - primaria Dei Ciliegi, D'Azeglio, Lenotti - secondaria Manzoni

SULLE ALI DEL SAPERE



**PER GLI
STUDENTI E
LE
STUDENTESSE
DELLA
SCUOLA
MEDIA
DELL'IC12
GOLOSINE**

GUIDA RAPIDA A G-SUITE



accedi
comunica
archivia
crea
collabora
impara

G-Suite: che cos'è?

è una suite di strumenti che Google mette a disposizione delle scuole per migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione all'interno della comunità scolastica



1. Accedi

Per iniziare accedi al tuo account

→ **Da dove?**

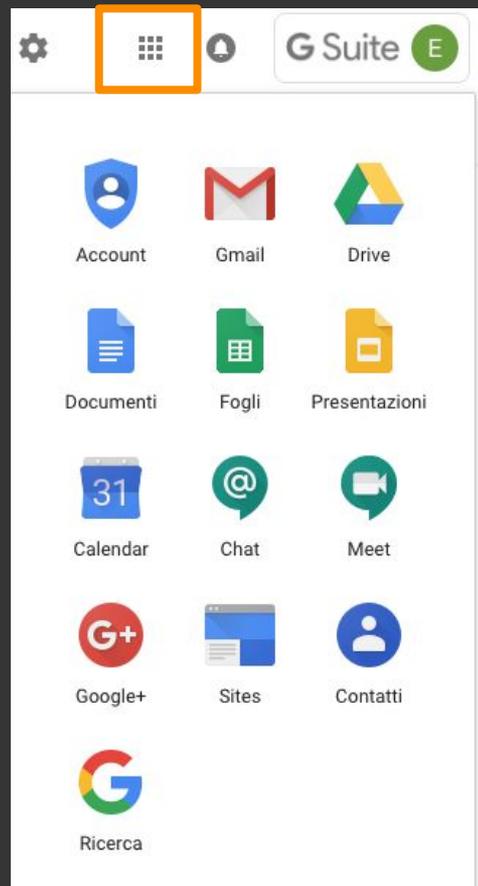
vai su [google.com](https://www.google.com) e fai clic sul tasto accedi nell'angolo in alto a destra

→ **Come?**

inserisci il tuo indirizzo e-mail di G-Suite ([\(nome.cognome@ic12golosine.education\)](mailto:(nome.cognome@ic12golosine.education))) e la tua password (il tuo codice fiscale, tutto minuscolo), quindi clicca su avanti; a questo punto sarai entrato nel tuo account. Cambia - subito - la password del tuo account.



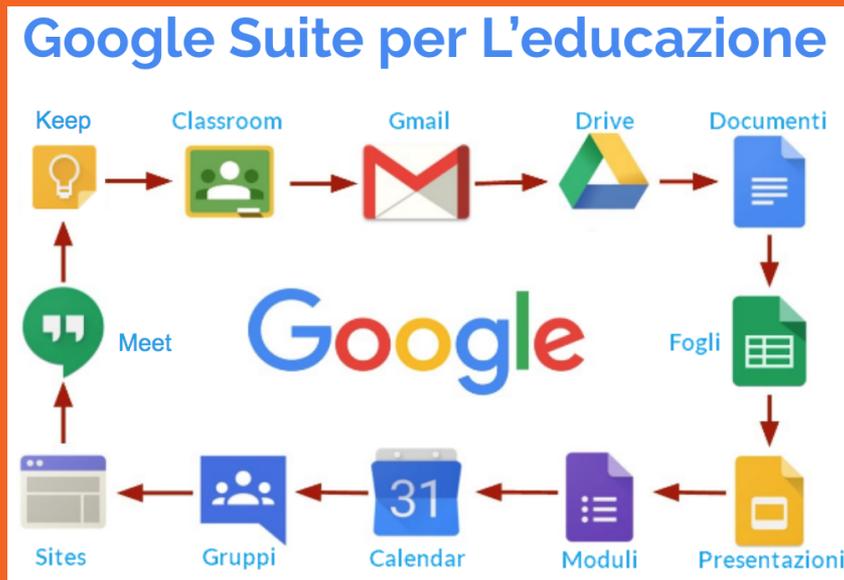
impara a riconoscere le icone



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 inviare mail, archiviare e condividere file, collaborare alla stesura di documenti, presentazioni, fogli di lavoro, partecipare a videochiamate





2. Comunica

Puoi usare G-Suite per comunicare attraverso il servizio di posta elettronica.

→ **Con quale applicazione?**

Puoi scrivere, inviare e ricevere e-mail usando Gmail.

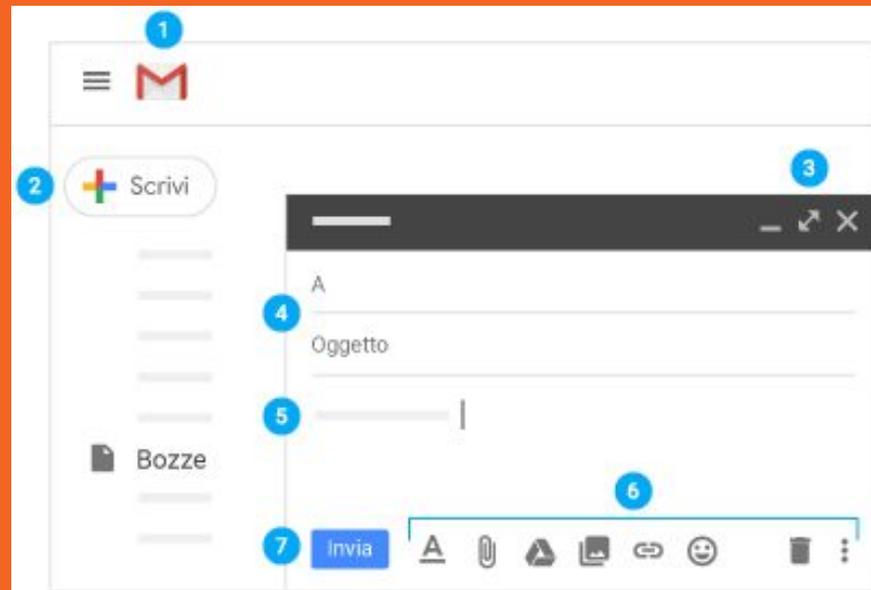
→ **A chi?**

Puoi scrivere ai tuoi compagni di classe (o ad altri studenti dell'istituto con cui devi collaborare) e ai docenti. Attualmente i permessi d'uso non ti concedono di inviare mail a persone esterne alla scuola.



Invia una mail

1. Apri la Posta in arrivo di Gmail.
2. Nella barra laterale sinistra, fai clic su Scrivi .
Si apre una nuova email.
3. Cambia la finestra usando i pulsanti nell'angolo in alto. (facoltativo)
4. Aggiungi i destinatari e un oggetto.
5. Digita il messaggio.
Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai inviato vengono automaticamente salvate nella cartella Bozze nella barra laterale sinistra.
6. Aggiungi allegati, link, immagini e altro ancora. (facoltativo)
7. Fai clic su Invia.



Rispondi a una mail

Rispondi a un'email: fai clic su un messaggio per aprirlo. Fai clic su Rispondi, digita il messaggio e fai clic su Invia.

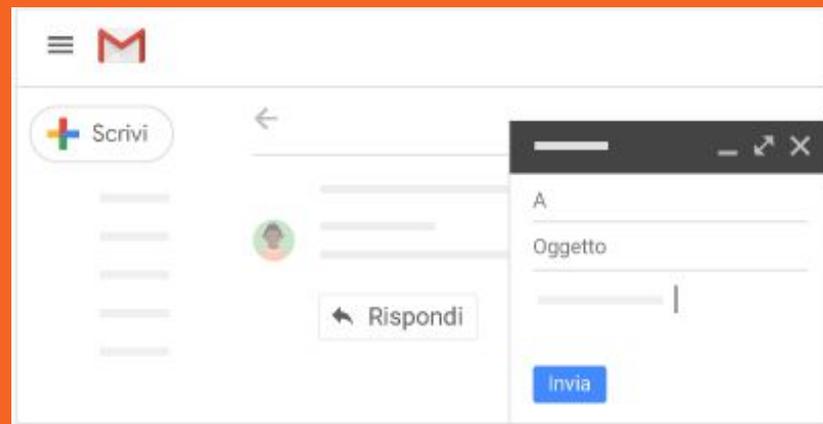
Suggerimento

Nella casella di ricerca (in alto, al centro) digita ciò vuoi trovare e fai clic su Cerca. Cerchi qualcosa di specifico? Fai clic sulla freccia giù per visualizzare più opzioni di ricerca.

Occhio!

Con la tua mail non potrai contattare altri tuoi compagni o indirizzi mail esterni al dominio

@ic12golosine.education



Gmail ha tante altre funzioni

puoi organizzare la posta in arrivo, creare una firma, accedere al calendario, alle note, alle attività

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

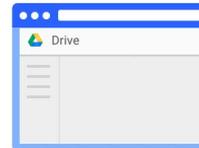


3. Archivia

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.



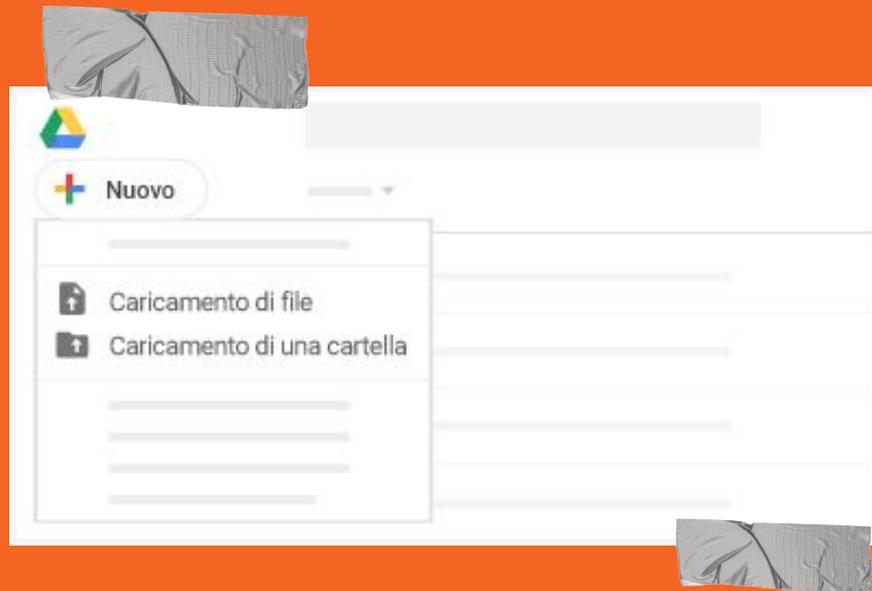
Archivia

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.



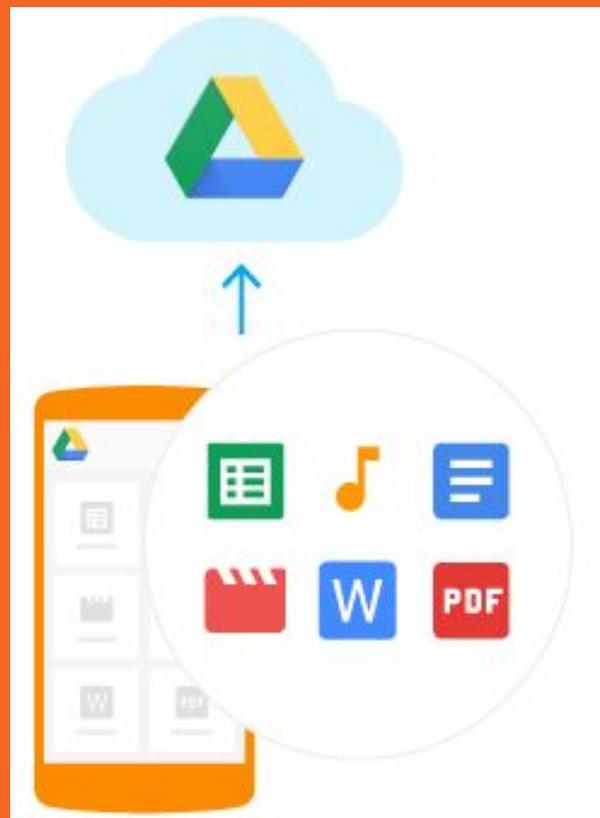
...anche da un dispositivo mobile

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/>;
- 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 cliccando sui tasti posti in alto a destra.



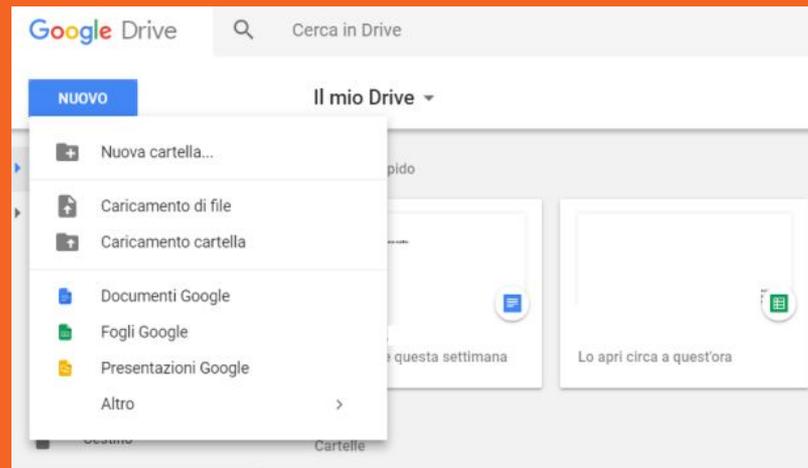
Organizza

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.

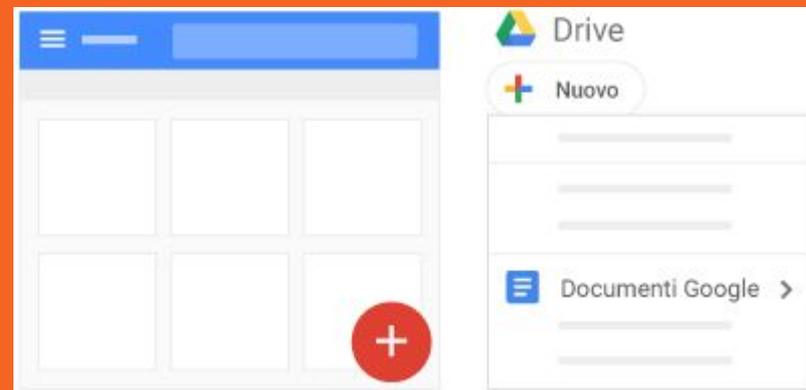


Crea fogli di testo

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.

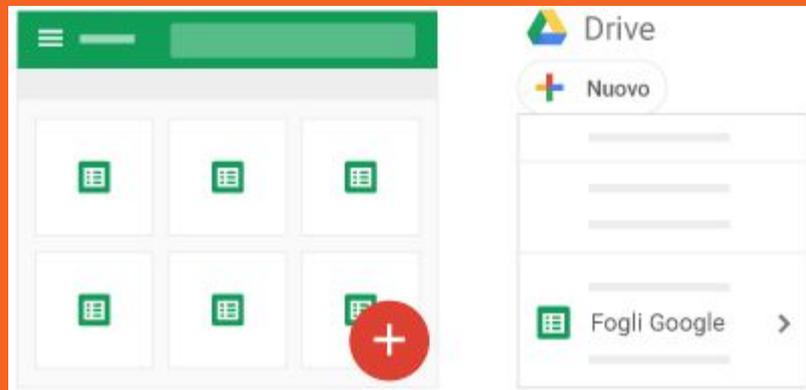
Impara a usare Documenti Google con la [guida online](#)



Crea fogli di calcolo

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

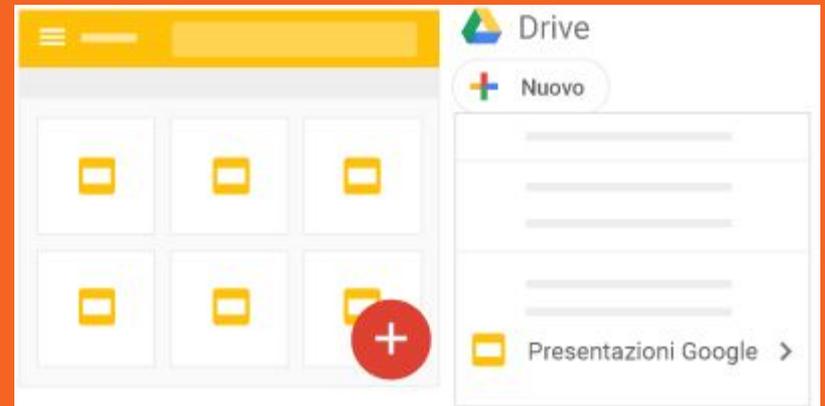
Impara a usare Fogli Google con la [guida online](#)



Crea presentazioni

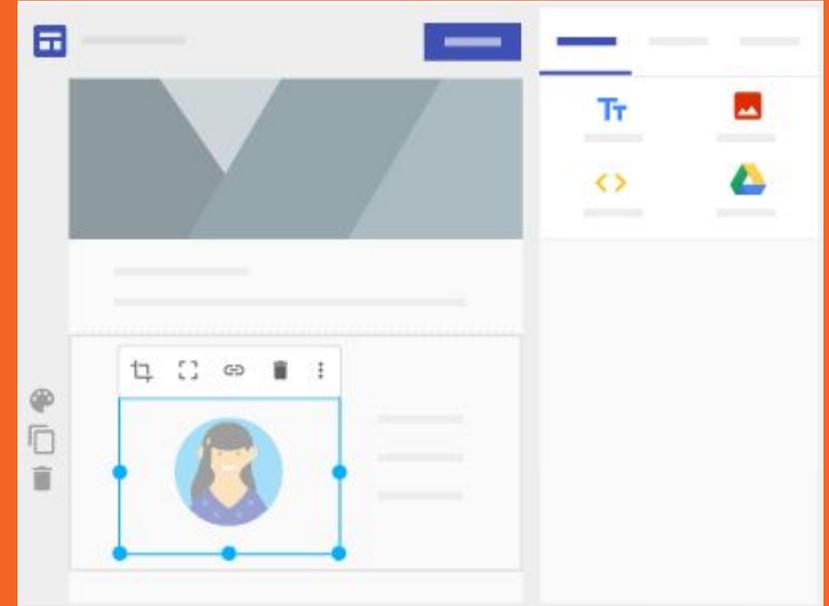
Crea ed esponi sintesi di idee, presentazioni di progetti, di argomenti di studio e altro ancora.

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



Crea altri tipi di file o di progetti

Attraverso le applicazioni di G-Suite puoi creare anche [sondaggi e test](#), [siti](#) e [altro](#).



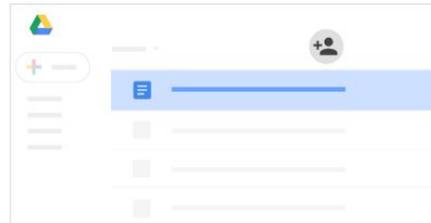


5. Collabora

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.

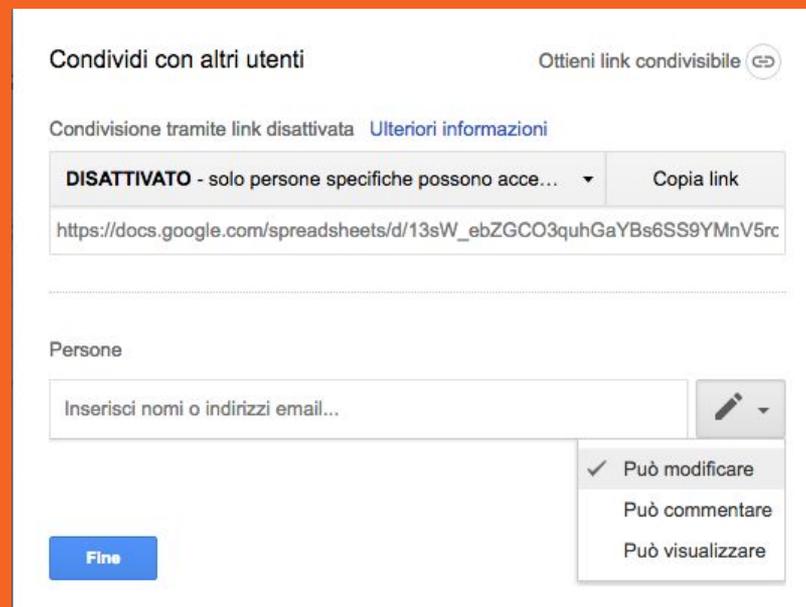
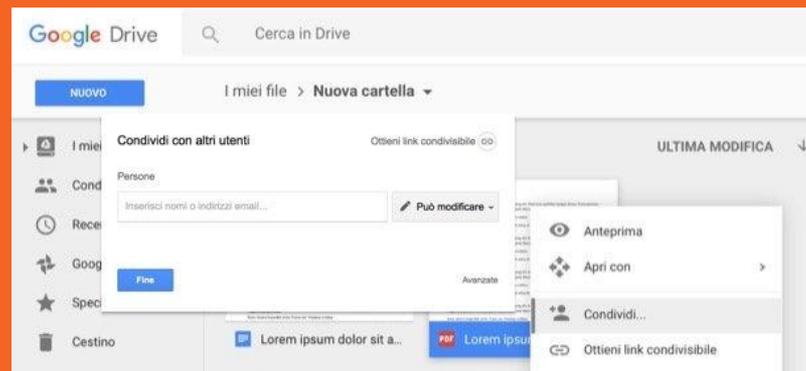


Condividi

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

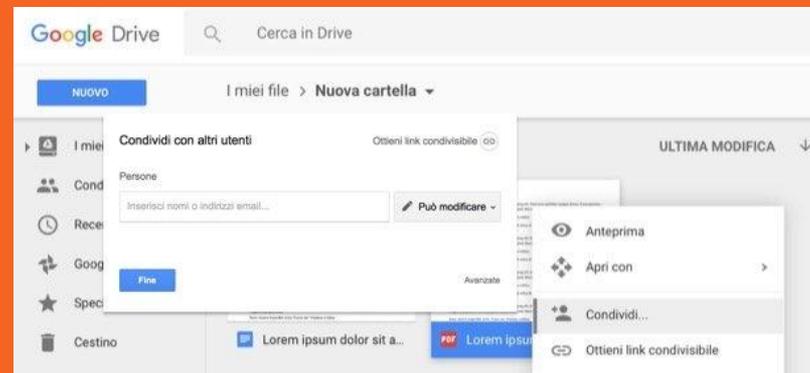
Nella casella Condividi con altri utenti:

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.



Collabora

Tutte le persone con cui hai condiviso il documento riceveranno una notifica via email e potranno collaborare con te alla costruzione di un testo, di un foglio di lavoro, di una presentazione, di un sondaggio, di un test, di un sito...





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.



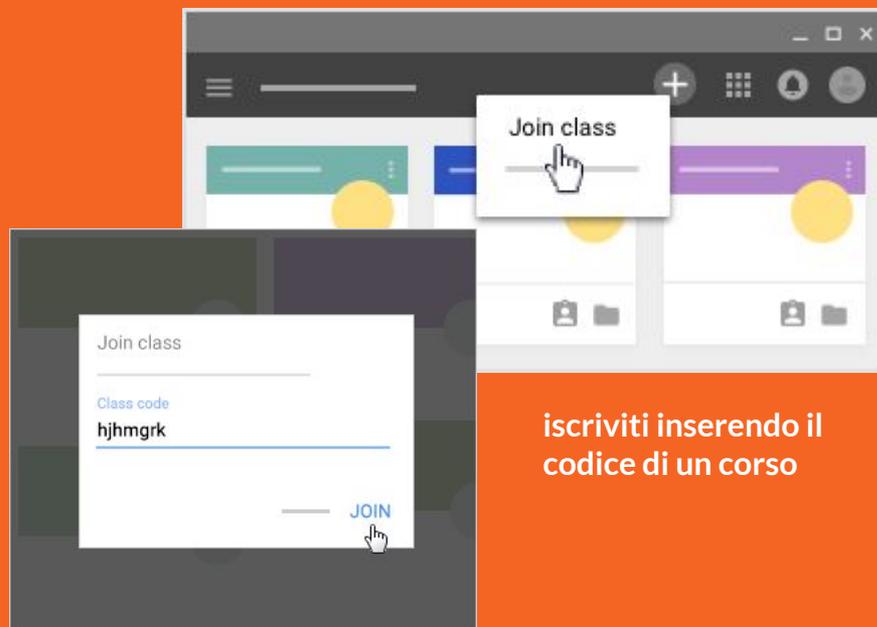
Google Classroom

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).

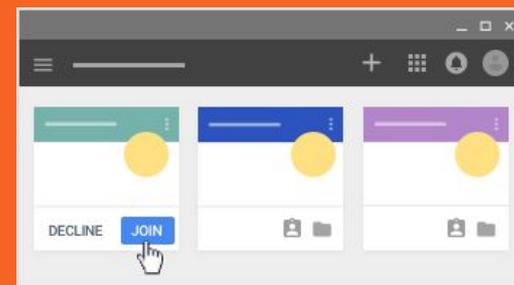
Puoi iscriverti a un corso in due modi diversi:

- 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.

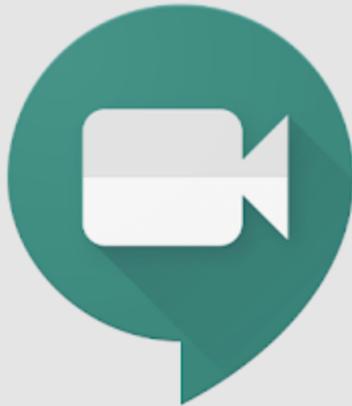


iscriviti inserendo il codice di un corso

iscriviti accettando l'invito di un insegnante

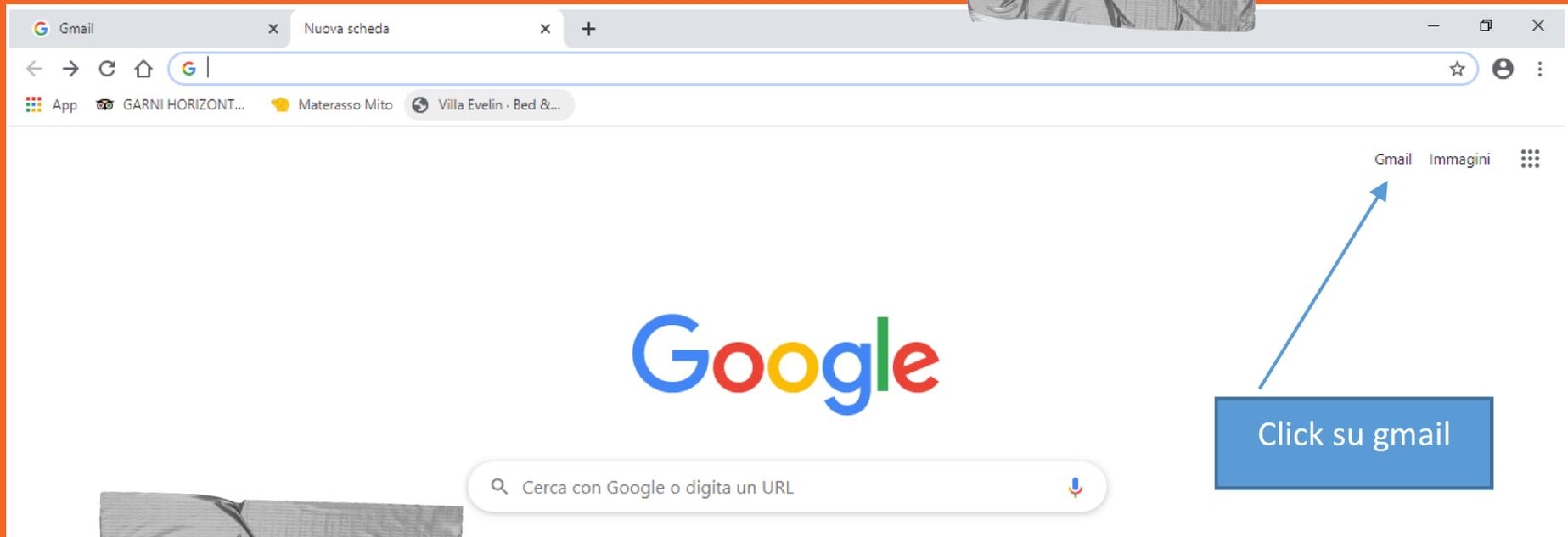


Google MEET è un'applicazione contenuta all'interno della piattaforma GSuite for Education, che consente la creazione di videoconferenze alle quali possono partecipare fino a 200 persone. Gli partecipano alle lezioni a distanza tenute dai docenti della propria classe, in modalità videoconferenza dal proprio PC scambiando messaggi in una chat. MEET è disponibile anche come App per dispositivi mobili, iOS o Android, anche se il funzionamento ottimale è da PC.



Google Meet

APRI UN BROWSER E VAI SULLA HOME PAGE DI GOOGLE



Inserisci le tue credenziali dello studente per accedere:



Accedi

Continua su Gmail

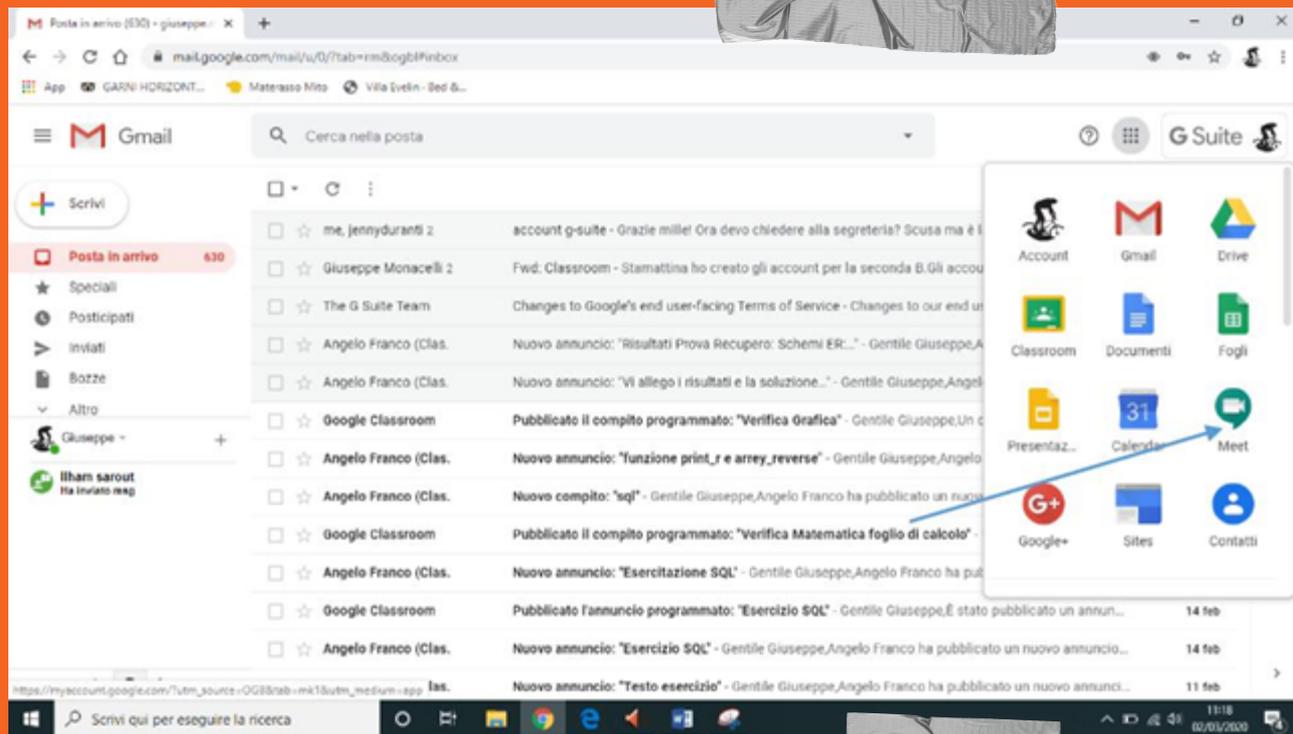
Indirizzo email o numero di telefono

piergioorgio.sartori@ic12golosine.education

Non ricordi l'indirizzo email?

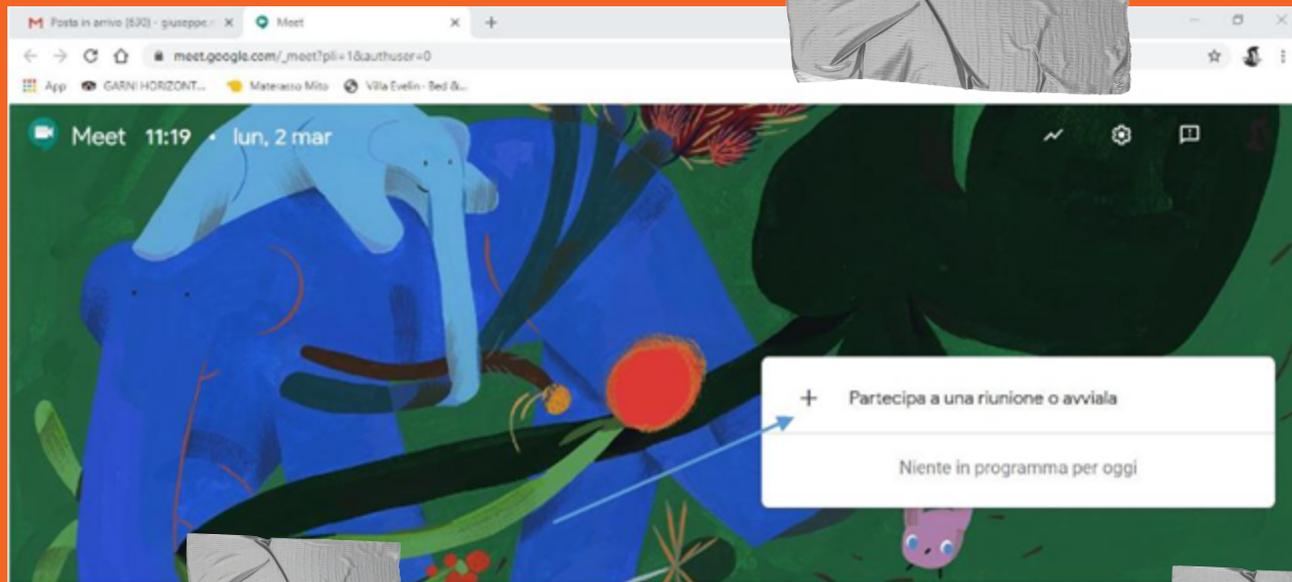
Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

Accedere alle app e selezionare Meet:



The image shows a screenshot of a Gmail inbox in a web browser. The inbox contains several emails, many from Google Classroom. A 'G Suite' app drawer is open on the right side of the screen, displaying various Google applications. A blue arrow points to the 'Meet' icon in the app drawer. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options like 'Posta in arrivo' (630), and a taskbar at the bottom with system icons and the date '02/02/2020'.

Icona	Nome App
	Account
	Gmail
	Drive
	Classroom
	Documenti
	Fogli
	Presentazioni
	Calendario
	Meet
	Google+
	Sites
	Contatti



Cliccare su **+** PARTECIPA AD UNA RIUNIONE

Composti Lezioni	Compiti	Assenze	Note Dispositive	Note Disciplinari
24/09/2018 Lunedì DISEGNO E STORIA DELL'Arte della prospettiva da pag. 8 a pag. 15 FISICA: Equivalenze. Profilo delle competenze: di 10 MATEMATICA: Algoritmo di Euclide con il metodo delle divisioni successive. Relazione tra il m.c.m. e il M.C.D. Modulo quali SCIENZE MOTORIE: Esercizi tecnici della	DISEGNO E STORIA DELL'Arte della prospettiva da pag. 8 a pag. 15 FISICA: Studiare pag. 2, 20, 21, pag. 3, 27 MATEMATICA: Studiare pag. 12, 13. Esercizi pag. 32 n. 306., pag. 37 n. 251, 26, 33, 36, 40, 46			

Gli alunni da casa dovranno digitare il nome della riunione per collegarsi con la classe ed il docente. Il prof riferirà alla classe il nome/link della videoconferenza e l'orario di inizio tramite il registro elettronico

Una volta che hai cliccato su "continua" apparirà la seguente finestra



The screenshot shows a mobile app interface for a meeting. At the top, a black banner displays the text "La fotocamera è disattivata" (Camera is disabled). Below this banner are two circular icons: a microphone icon and a video camera icon with a red slash through it. The name "francesconi_aula" is visible below the icons. Further down, the text "Non c'è ancora nessuno" (No one there yet) is shown above a green button labeled "Partecipa alla riunione" (Join meeting). Below that, there is a section titled "Sei già in una sala conferenze?" (Are you already in a conference room?) with a button labeled "Presenta nella riunione" (Present in meeting). A blue text box on the left side of the screenshot contains instructions about audio and video settings.

francesconi_aula

Non c'è ancora nessuno

Partecipa alla riunione

Sei già in una sala conferenze?

Presenta nella riunione

Agendo su queste 2 icone si può decidere se condividere l'audio ed il video. Sul PC o notebook basta collegare una auricolare di uno smartphone per avere un microfono attivo.

Successivamente cliccare su Partecipa alla riunione per accedere - FATTO!



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:

lorenzo.olioso@ic12golosine.education

Pierpaolo Sorboni