

## **GSUITE FOR EDUCATION**

### **ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI VERONA**

G Suite for Education è un Servizio Informatico messo a disposizione gratuitamente da Google per le istituzioni scolastiche e consente di utilizzare la rete internet ed il Cloud Google per Comunicare, Archiviare e Collaborare tra i diversi membri dell'istituzione scolastica.

#### **Accesso degli utenti al servizio**

Con la creazione di un account Google sulla piattaforma G Suite for Education, cioè con la creazione di un utente, si ottiene qualcosa in più di un account Google privato. Dal punto di vista dell'utente i vantaggi principali sono molteplici (lo spazio di archiviazione diventa illimitato, gli indirizzi di posta elettronica rimangono quelli istituzionali).

#### **Le applicazioni**

##### **Hangouts**

La piattaforma Google integra uno strumento molto sofisticato per la gestione di chat e audio/video conferenze. Oltre a supportare la chat testuale, le conversazioni in voce e la videoconferenza, Hangouts ha una caratteristica che lo rende particolarmente prezioso, soprattutto in ambito educativo e aziendale: durante un collegamento è possibile lavorare in contemporanea su un documento di Drive, vedere un video di YouTube o condividere l'ambiente di lavoro di molte altre applicazioni. Un team di docenti può elaborare il proprio progetto didattico riunendosi virtualmente senza le complicazioni e gli oneri degli incontri di coordinamento in presenza. Google Hangouts è un vero e proprio ambiente di lavoro collaborativo sincrono, che si integra perfettamente con gli strumenti asincroni presenti nelle altre applicazioni.

##### **Meet**

Meet è una estensione di Hangouts ed è orientato alle video conferenze. In più rispetto ad Hangouts ha la possibilità di condividere lo schermo durante la video conferenza, mantiene sincronizzato un account connesso attraverso più dispositivi, permette di invitare utenti che non hanno un account G Suite, ed è distribuito su Android attraverso l'App Meet. Come per Hangouts questo strumento è riservato ai Docenti.

**Classroom e Calendar:** queste applicazioni saranno attivate successivamente, ovvero quando l'amministratore del servizio avrà concluso la creazione delle classi.

#### **Le Componenti di Archiviazione**

##### **Drive**

La componente Drive è anzitutto uno spazio di archiviazione residente nel cloud di Google e quindi sempre a disposizione, purché sia presente una connessione a Internet. In questo spazio ciascun utente del Servizio può caricare e organizzare qualsiasi genere di contenuto digitale. È anche disponibile un software per Mac e Windows che sincronizza automaticamente il contenuto di Drive con una cartella del computer. Ovviamente file e cartelle possono essere condivisi con altri utenti interni e/o esterni al Dominio, concedendo o meno il permesso di modificarne il contenuto. Il Servizio offre uno spazio di archiviazione illimitato, ogni singolo utente può caricare tutti i dati di cui ha bisogno. Il limite massimo per le dimensioni di un singolo file è di 5 Terabyte.

Drive consente di archiviare documenti personali e di accedere a documenti condivisi. Accedendo all'applicazione Drive sulla sinistra dello schermo, sono elencate almeno 3 categorie di FILE.

##### **- File Personali:**

I file personali sono contenuti nella cartella "il mio Drive" che può essere strutturata da ciascuno utente in altre sotto cartelle secondo le proprie necessità.

In particolare per i docenti, una sottocartella creata automaticamente è quella dal nome "classroom" in questa sottocartella sono contenute tutte le cartelle dei corsi attivati come docente.

Se si condivide un file e/o una cartella appare il simbolo della condivisione

**- File Condivisi e creati da altri:**

nella cartella "condivisi con me" sono contenute le cartelle o i file condivisi da altri con l'intestatario dell'account.

nella cartella "drive del team" sono contenuti le cartelle ed i file della struttura di archiviazione dell'Istituto.

**- File Cestinati:**

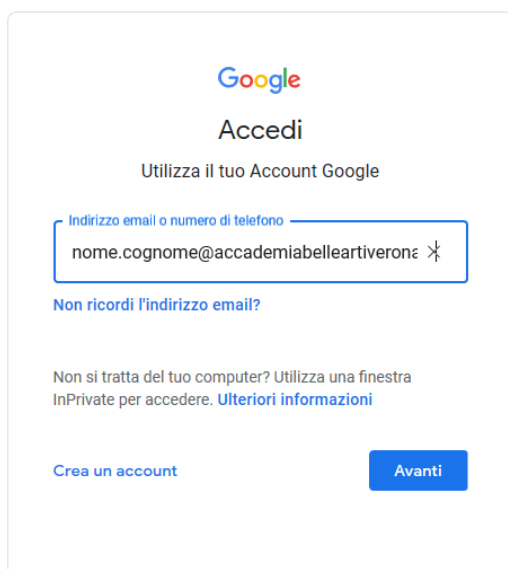
in questa cartella sono contenuti i file eliminati non ancora cancellati definitivamente.

## Istruzioni uso di GMeet

### PRIMO ACCESSO: creazione account Google

- Digitare l'url <https://accounts.google.com>
- Creare un nuovo account
- Digitare la propria email istituzionale e la password provvisoria classroom20
- Modificare la password scegliendone una personale

Ora è possibile accedere al proprio account Google. E' necessario, per poter creare una riunione Meet, accedere tramite il browser (Chrome, Firefox o Edge) al proprio account associato a Google GSuite tramite l'email istituzionale.



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

nome.cognome@accademiabelleartiverone.it

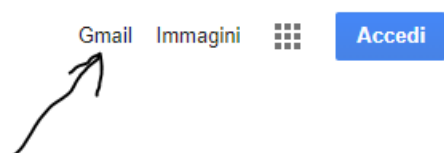
Non ricordi l'indirizzo email?

Non si tratta del tuo computer? Utilizza una finestra InPrivate per accedere. [Ulteriori informazioni](#)

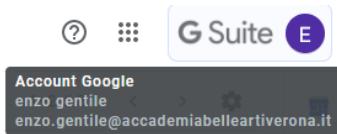
Crea un account

Avanti

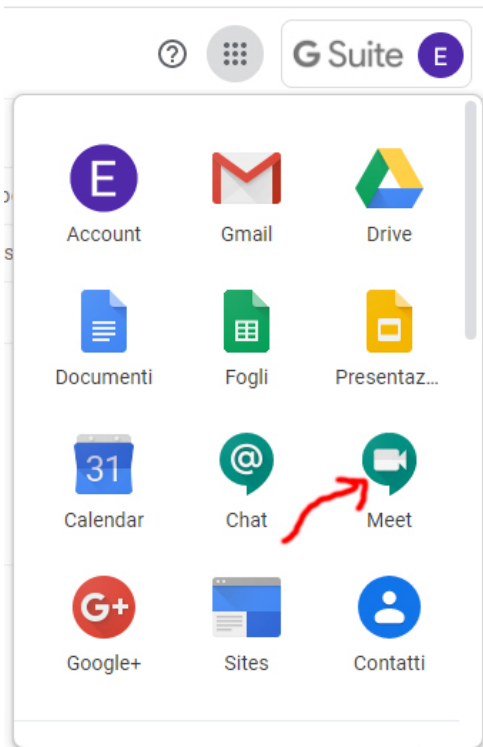
Su google.com click su Gmail:



Automaticamente verrà creato una email google associata alla email istituzionale e si avranno a disposizione tutti gli strumenti GSUITE

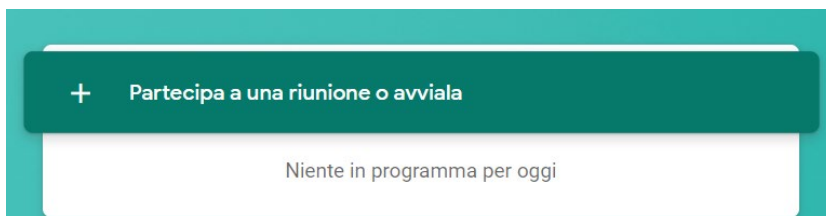


Click sulla griglia di pallini:



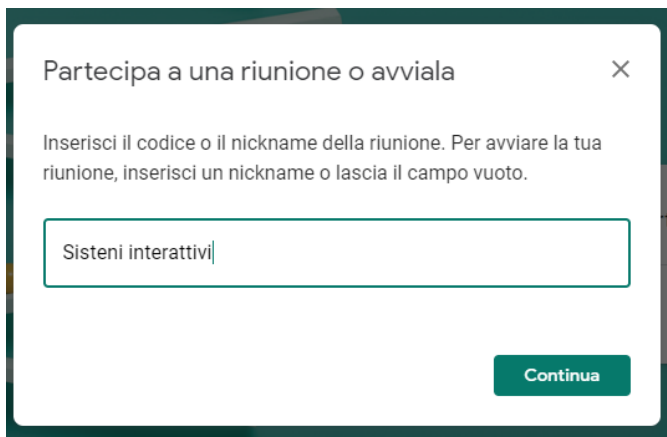
Potete riordinare le varie estensioni, in fondo trovate anche **Classroom** (utilizzabile appena saranno accreditati anche gli studenti)

Clik su **Meet** oppure accedervi tramite l'indirizzo <https://meet.google.com/> (sempre all'interno del vostro account google Gsuite):

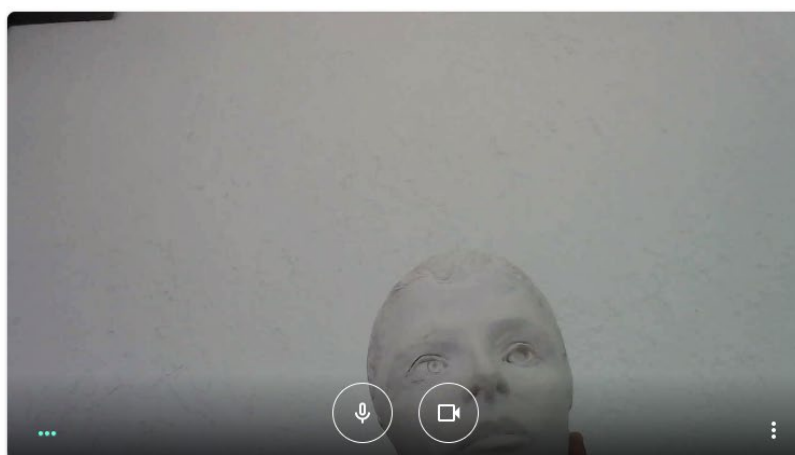


**Avviala** compare solo ai Docenti, gli studenti potranno solo partecipare.

Click sulla banda verde.



Inserite ad es. il nome del corso, potete anche non inserire nulla (non preferibile)



sistemiinterattivi

Non c'è nessun altro qui

Partecipa

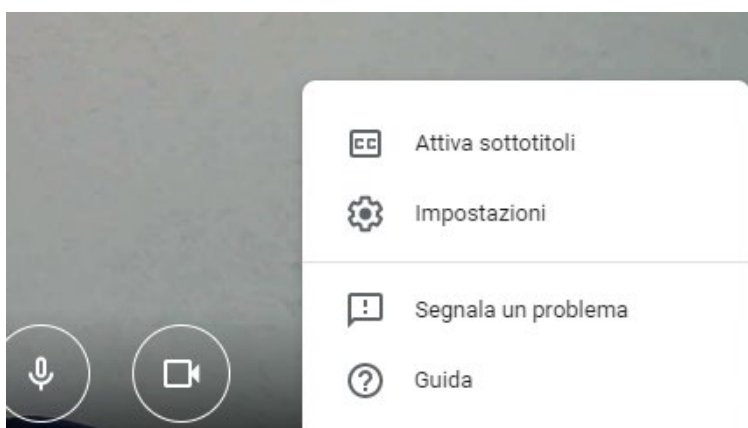
Presenta

Altre opzioni

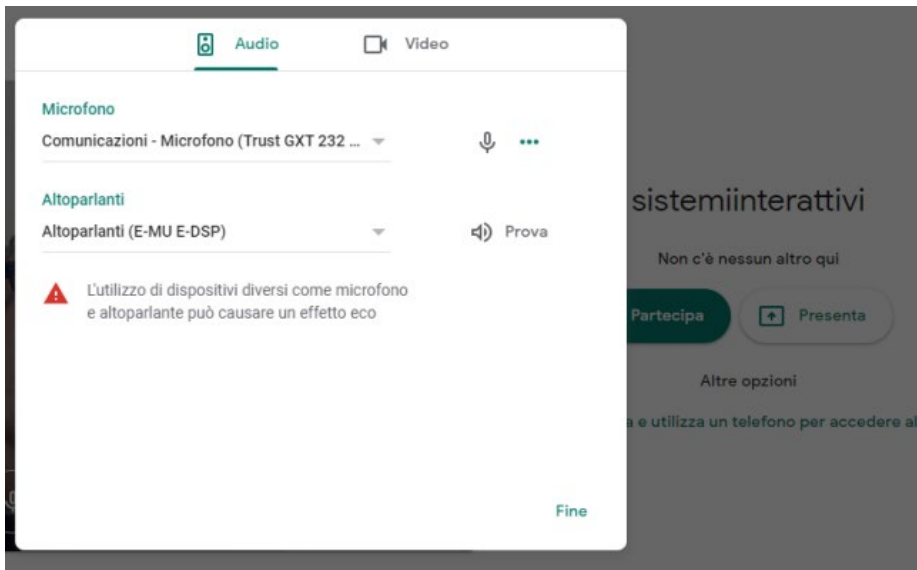
Partecipa e utilizza un telefono per accedere all'audio

Sulla sinistra in basso potete visualizzare il funzionamento del microfono

Al centro potete disattivare e attivare microfono e webcam, sulla destra si apre il menu:

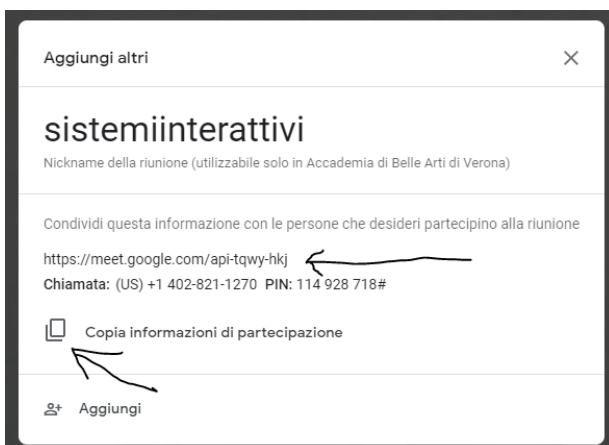
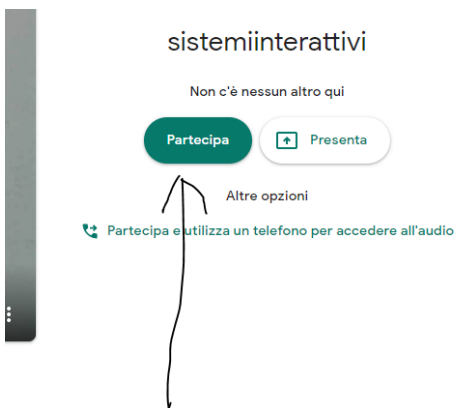


In IMPOSTAZIONI potete modificare le periferiche usate per l'audio e il video.



Nella sezione video vi è la possibilità di selezionare webcam e qualità (potete mantenere i valori standard)

Quindi click su PARTECIPA



Gli studenti potranno assistere alla riunione semplicemente conoscendo il codice oppure direttamente tramite il link, se copiate le informazioni di partecipazione otterrete:

“Per partecipare alla riunione video, fai clic su questo link: <https://meet.google.com/api-tqwy-hkj>”

Potete quindi inviare una email a tutti gli studenti con tale codice, quando sarà attiva la Classroom potrete mettere il link nella bacheca e/o programmare la riunione nel calendario, l'invito arriverà a tutti gli studenti iscritti alla vostra classroom.

Potete anche aggiungere in seguito partecipanti tramite l'icona in basso inserendo singole email.

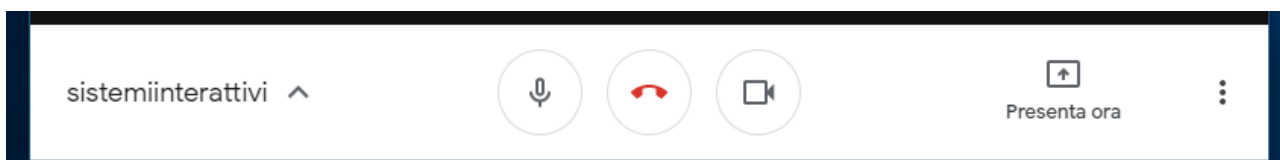
COMANDI all'interno del meeting:



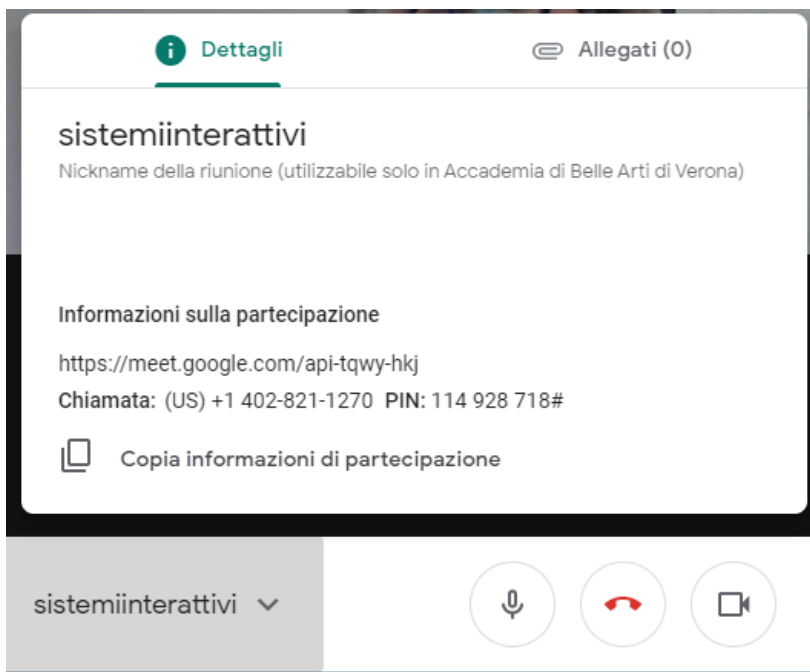
La prima icona compare solo se si ha una estensione in chrome per visualizzare in griglia, non necessaria.

Posso quindi visualizzare i partecipanti e aprire la chat.

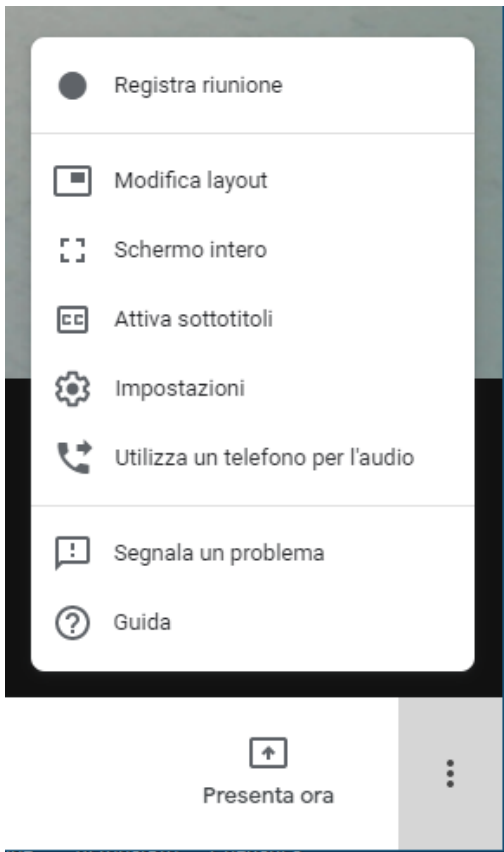
Nella parte in basso, a sinistra le informazioni sulla riunione, al centro per silenziare il microfono, disattivare la webcam e terminare la riunione, a destra per presentare schermo o finestra e le altre impostazioni



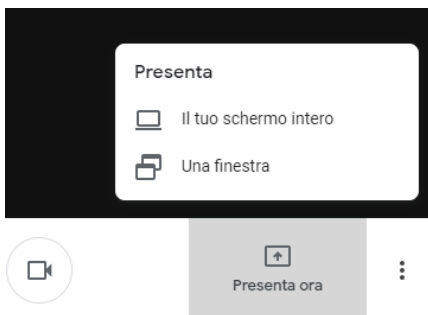
Informazioni sulla riunione:



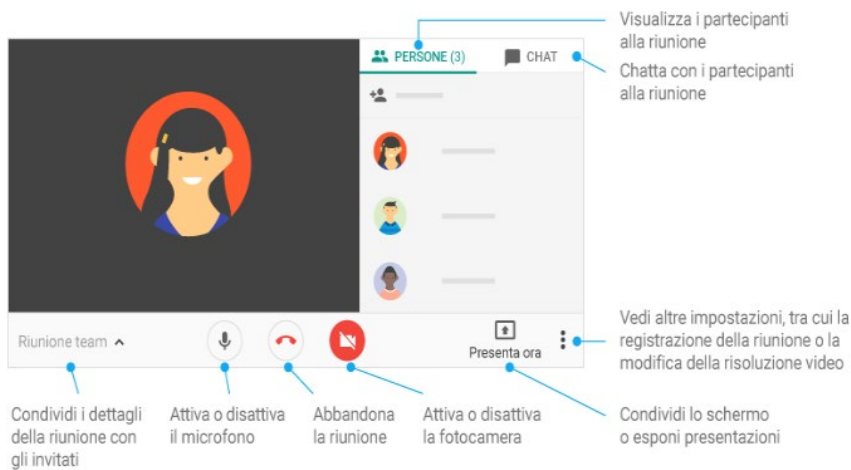
Altre Impostazioni (registra, layout, impostazioni audio-video)



**Presenta ora:**



**Tutti i comandi:**



Alla fine della riunione premere l'icona del telefono rosso per terminare la lezione.

La segreteria avrà traccia di ora inizio, fine, partecipanti e altri dati (ora entrata e uscita singoli studenti, microfono attivato, ecc.) di ogni meeting.

*Approfondimenti:*

<https://support.google.com/a/users/answer/9300131>

passaggio da webex a meet

<https://support.google.com/a/users/answer/9357477>