

*Guida all'utilizzo di  
Google Suite for EDUCATION*

*GRUPPO PNSD*

*Liceo Augusto - Roma - a.s. 2020-2021*

SOMMARIO

SOMMARIO

<b><u>1</u></b>	<b><u>INTRODUZIONE</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>ACCESSO DEGLI UTENTI AL SERVIZIO</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>LE COMPONENTI DEL SERVIZIO ADOTTATE DAL LICEO</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>3.1</b>	<b>COMPONENTI DI COMUNICAZIONE</b>	<b>6</b>
3.1.1	GMAIL - POSTA	6
3.1.2	CALENDAR	7
3.1.3	MEET	7
<b>3.2</b>	<b>COMPONENTI DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>7</b>
3.2.1	DRIVE	7
<b>3.3</b>	<b>COMPONENTI DI COLLABORAZIONE</b>	<b>8</b>
3.3.1	CLASSROOM	8
3.3.2	DOCUMENTI / FOGLI / PRESENTAZIONI [OFFICE DI GOOGLE]	9
3.3.3	MODULI	10
3.3.4	SITES	11

## 1 Introduzione

La presente Guida (nel seguito *Guida*) descrive le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma *G Suite for Education*, secondo le modalità e le limitazioni specifiche introdotte dal Liceo Classico Augusto Roma (nel seguito *Liceo*).

**G Suite for Education** è un Servizio Informatico (nel seguito *Servizio*) messo a disposizione gratuitamente da Google per le istituzioni scolastiche e **consente di utilizzare la rete internet ed il Cloud Google<sup>1</sup> per comunicare, archiviare e collaborare tra i diversi membri dell'istituzione scolastica.**

Il Liceo Augusto Roma ha attivato il *Servizio*, che **fornisce agli utenti tutte le garanzie di sicurezza in fatto di protezione dei dati e di tutela della *privacy***, già da alcuni mesi, Aprile 2020, per il personale del *Liceo*, per fini didattici ed organizzativi e per creare un ambiente informatico di comunicazione, condivisione e collaborazione. Ora, per rispondere alle esigenze della Didattica Digitale Integrata, si è deciso di ampliarne l'utilizzo assegnando un'utenza anche agli studenti del *Liceo*.

**In questa guida, rivolta agli insegnanti ed agli studenti del *Liceo*, analizzeremo SOLO le componenti del *Servizio* utilizzate dal nostro istituto, per indicarne le potenzialità e le limitazioni.** Per una descrizione completa delle funzionalità di G Suite rimandiamo alla documentazione messa a disposizione da Google <https://gsuite.google.it/learning-center/>

## 2 Accesso degli utenti al servizio

Con la creazione di un account Google<sup>2</sup> sulla piattaforma G Suite for Education, si ottiene qualcosa in più di un account Google privato. Dal punto di vista dell'utente i vantaggi principali sono molteplici, ad esempio:

- lo spazio di archiviazione diventa illimitato;
- gli indirizzi di posta elettronica sono creati su un dominio personalizzato (liceoaugustoroma.edu.it) e non su gmail.com;
- è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio di posta elettronica;
- si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- tutto ciò che viene archiviato e condiviso all'interno del proprio account con dominio @liceoaugustoroma.edu.it (nel seguito *Dominio*) rimane protetto dal resto della rete internet e per ciascun utente è possibile controllare cosa pubblicare all'esterno. comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio liceoaugustoroma.edu.it.
- **Gli account non possono essere creati dall'utente, ma sono creati**

---

<sup>1</sup> Per **Cloud Google** si intende un insieme di servizi, interni al sistema Google, utili all'archiviazione e alla trasmissione di dati, che possono essere recuperati in qualsiasi momento e da qualsiasi dispositivo fisso o mobile.

<sup>2</sup> Per **account Google** si intende il profilo personale di un utente del sistema Google: la sua creazione, cioè la registrazione come utente Google, mediante un nome e una password, permette l'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione da tale sistema.

- **dall'amministratore del servizio (nel seguito *Admin*), su indicazione della DS.** L'*Admin* ha anche la funzione di creare la struttura organizzativa e di abilitare le componenti del *Servizio* utilizzabili nell'ambito del *Liceo*. **Alcune funzioni di gestione degli account, ad esempio il cambio della password, potranno essere svolte non soltanto dall'*Admin* ma anche dal singolo utente.**

Gli account del *Liceo* sono creati con il seguente criterio:

**Nome Utente:** [nome.cognome@liceoaugustoroma.edu.it](mailto:nome.cognome@liceoaugustoroma.edu.it)

**password: il proprio codice fiscale scritto maiuscolo (solo per il primo accesso)**

*Esempi:*

*Mario Rossi - mario.rossi@liceoaugustoroma.edu.it*

*Francesco Maria Bianchi - francescomaria.bianchi@liceoaugustoroma.edu.it*

Tutti gli account del *Liceo* sono raggruppati in unità organizzative per poter gestire le modalità di accesso alle componenti del *Servizio*.

L'unità organizzativa va vista come un elemento all'interno di una scala gerarchica, dove ciascuno di essi ha il proprio livello e, di conseguenza, i propri privilegi ed autorizzazioni. Questo tipo di struttura consente la costituzione di gruppi di lavoro, in cui ad ogni utente vengono attribuiti determinati livelli, in modo da distribuire incarichi e competenze in base al ruolo assegnato (es.: Amministrazione, Docenti, Studenti) all'interno del gruppo.

Nello specifico la struttura organizzativa adottata dal *Liceo* è la seguente:

## 1. Amministrazione

Livello più alto della struttura Organizzativa, questo è il livello della Dirigenza che, tramite l'*Admin*, non ha limitazioni nell'accesso al *Servizio*. Può creare e cancellare utenti ed unità organizzative e configurare le autorizzazioni di accesso di ogni elemento della struttura organizzativa.

### 1.1. Docenti - Ata

A questo livello sono collocati tutti i docenti del *Liceo*, per i quali è abilitato l'accesso alle seguenti componenti: **Account**, Calendar, Classroom, Drive, Gmail, Meet, Jam Board, Google Keep, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli e Sites **Hangouts, Chat, News, Cloud Search, Raccolte e Podcasts**. Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo.

È facoltà dei docenti utilizzare queste applicazioni per la didattica e l'organizzazione dei propri corsi nei limiti definiti dalla presente *Guida*.

Inoltre i docenti hanno la facoltà di richiedere alla Dirigenza l'abilitazione all'utilizzo di altre componenti, già presenti in G Suite for Education oppure introdotte in futuro, previa opportuna regolamentazione di utilizzo della componente aggiunta.

## 1.2. **Studenti**

Tutti gli *Studenti* possono avere accesso alle seguenti componenti: Calendar, Classroom, Drive, Gmail, Meet (abilitato solo per la partecipazione alle videochiamate, non alla creazione di esse), Jam Board, Keep, Documenti, Fogli, Presentazioni e Moduli. Gli *Studenti* sono poi distribuiti nelle singole classi.

Si vedano più avanti le specifiche modalità di utilizzo delle singole componenti.

Riassumendo la struttura organizzativa adottata dall'*Istituto* è la seguente:

### 1. **Amministrazione**

#### 1.1. **Docenti -Ata**

#### 1.2. **Studenti**

1.2.1. 1A

1.2.2. 1B

1.2.3. 1C

1.2.4. 1D

1.2.5. 2A

1.2.6. 2B

1.2.7. 2C

1.2.8. 2D

1.2.9. 2E

1.2.10. 2F

1.2.11. 2G

1.2.12. 2H

1.2.13. 3A

1.2.14. 3B

1.2.15. 3C

1.2.16. 3D

1.2.17. 3E

1.2.18. 3F

1.2.19. 3G

1.2.20. 3H

1.2.21. 3I

1.2.22. 4A

1.2.23. 4B

1.2.24. 4C

1.2.25. 4D

1.2.26. 4E

1.2.27. 4F

1.2.28. 4G

1.2.29. 5A

1.2.30. 5B

1.2.31. 5C

1.2.32. 5D

1.2.33.5E

1.2.34.5F

1.2.35.5G

### 3 Le componenti del Servizio adottate dal Liceo

Le componenti del Servizio, cioè le applicazioni che possono essere utilizzate con G Suite for Education si dividono in tre categorie:

- **Componenti di Comunicazione (Gmail, Meet)**

Sono quelle applicazioni che consentono di comunicare tra utenti appartenenti al Liceo e/o esterni. **Per gli Studenti e i Docenti-Ata la comunicazione può avvenire tra i soli account del Dominio e solo attraverso l'utilizzo dell'email.**

- **Componenti di Archiviazione (Drive)**

Sono quelle applicazioni che consentono di archiviare i contenuti creati, ricevuti da altri o trovati in rete, per poterli condividere e utilizzare per fini didattici. **L'accesso può avvenire solo tramite l'account del Dominio, non tramite altri account Google personali.**

- **Componenti di Collaborazione (Documenti, Fogli, Presentazioni, Classroom, Moduli, Sites, Keep)**

Sono quelle applicazioni che consentono di produrre contenuti individualmente oppure in collaborazione e di dividerli all'interno e/o all'esterno del Dominio. **Anche in questo caso l'accesso può avvenire solo tramite l'account del Dominio, non tramite altri account Google personali.**

**Per accedere alle applicazioni cliccare sui nove puntini in alto a destra, accanto all'icona con l'iniziale del vostro nome.**

In sintesi nella seguente tabella sono riportate l'elenco delle applicazioni del Servizio abilitate:

Tipo	Applicazioni e icone	Docenti	Studenti	Note
COMUNICA	Gmail 	Abilitato	Abilitato	Contatti e Calendar solo per uso personale all'interno della posta, non è possibile attivare la condivisione con altri account
	Meet 	Abilitato	Abilitato come invitato	Il docente può avviare una videoconferenza con massimo

				100 invitati.
ARCHIVIA	Drive 	Abilitato	Abilitato	Lo spazio di archiviazione è illimitato
COLLABORA	Documenti 	Abilitato	Abilitato	
	Fogli 	Abilitato	Abilitato	
	Presentazioni 	Abilitato	Abilitato	
	Classroom 	Abilitato	Abilitato	La creazione dei corsi è a carico dell'amministratore, ed è stata inibita ai docenti e agli studenti
	Moduli 	Abilitato	Abilitato	
	Sites 	Abilitato	Non Abilitato	
	Keep 	Abilitato	Abilitato	

### 3.1 Componenti di Comunicazione

L'utilizzo degli strumenti informatici dedicati alla comunicazione oggi è già estremamente diffuso tra docenti e studenti, però l'utilizzo delle componenti di comunicazione messe a disposizione dal Servizio offre alcune funzionalità in più che lo rendono interessante in particolare per il corpo docente.

#### 3.1.1 Gmail - Posta

La casella di posta elettronica è da pensare come uno strumento di comunicazione tra docenti e studenti tenendo presente che le comunicazioni ufficiali (convocazioni genitori, pagelle, note disciplinari ecc) passano comunque attraverso i canali istituzionali (ad esempio: Registro elettronico AXIOS).

Nella comunicazione all'interno del *Dominio*, essendo Gmail anche perfettamente integrato con Google Drive, si possono selezionare file e cartelle da allegare e condividere con i destinatari interni. Generalmente non si tratta di veri e propri allegati, ma di link (indirizzi di collegamento al file) che aprono direttamente il file o la cartella all'interno di Google Drive.

Inoltre la posta elettronica messa a disposizione dal *Servizio* (a differenza di un account privato gmail) rende possibile richiedere la **conferma di lettura** quando si invia un messaggio.

Nell'ambito della posta elettronica è inserita la componente Contatti che consente di organizzare i propri contatti raggruppando insieme di indirizzi sotto una stessa etichetta. Si tratta, lo ribadiamo, solo degli indirizzi con dominio @liceoaugustoroma.edu.it.

### 3.1.2 Calendar

La componente Calendar del *Servizio* ha potenzialmente una grande utilità, ma si considera una duplicazione rispetto a quanto già messo in atto per la programmazione delle attività d'istituto. Sul Sito è presente il calendario ufficiale dell'Istituto.

### 3.1.3 Meet

Meet è l'applicazione usata per le video conferenze. Ha la possibilità di condividere lo schermo durante la videoconferenza, mantiene sincronizzato un account connesso attraverso più dispositivi, permette di invitare utenti che non hanno un account G Suite ed è distribuito su Android e iOS attraverso l'App Meet. **Gli studenti possono solo partecipare alle videoconferenze, ma non crearle. I docenti, d'altra parte, hanno pieni poteri, possono creare videoconferenze (per le lezioni a distanza usare il link presente in Google Classroom), amministrare i partecipanti (mutare, espellere ecc.) ed eventualmente invitare persone esterne al dominio.** Si ricorda che per le lezioni a distanza è obbligatorio l'uso dell'account d'istituto (@liceoaugustoroma.edu.it).

## Componenti di Archiviazione

### 3.1.4 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 ciascun 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 

- **Drive Condivisi**:

I drive condivisi sono spazi, gestiti dall'istituto, in cui più partecipanti possono caricare/visionare i file.

- 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.

- File **Cestinati**:

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

Nota: i file cestinati vengono eliminati dopo 30 giorni. Trascorso questo periodo l'utente non avrà più accesso ai dati, ma l'Amministratore (nella maggior parte dei casi) può ancora ripristinarli (su richiesta dell'utente) entro 25 giorni.

## 3.2 Componenti di Collaborazione

### 3.2.1 Classroom

Classroom è un ambiente di apprendimento online sviluppato appositamente per il mondo della formazione, ha un'eccellente esperienza d'uso anche sui dispositivi mobili e una perfetta integrazione con le altre applicazioni Google.

**Nel Liceo la creazione dei corsi è consentita solo all'Admin, il quale si occupa anche di aggiungere docenti e studenti ad essi.**

Per la **gestione dei compiti**, possiamo suddividere il flusso di lavoro con Classroom in quattro diversi passaggi:

1. **L'insegnante assegna i compiti.** Sono previsti diversi tipi di compiti: dai semplici testi da produrre, a domande a risposta aperta o chiusa oppure semplicemente la consultazione e lo studio dei materiali distribuiti. Ai compiti possono essere allegate varie tipologie di file (testo, foto, filmato, link). I compiti possono essere associati a una scadenza, assegnati a una o più classi o a determinati studenti.
2. **Gli studenti consegnano i compiti.** Gli studenti fanno i compiti e li restituiscono utilizzando l'applicazione web o l'app da cellulare.
3. **L'insegnante corregge e valuta i compiti.** Tutti i compiti consegnati dagli studenti vengono salvati automaticamente in Google Drive all'interno di cartelle ordinate in una struttura gerarchica del tipo: Classroom -> classe -> testo compito -> file compito. L'insegnante corregge i compiti e li valuta. Ai compiti

possono essere associati anche commenti pubblici (visibili a tutti gli studenti) o privati tra insegnante e studente (visibili al singolo studente). I compiti, una volta corretti, possono essere restituiti con la valutazione agli studenti; i file restano comunque condivisi con l'insegnante.

4. **Gli studenti vedono le correzioni e le valutazioni.** Quando ricevono il compito corretto, gli studenti hanno nuovamente accesso ai loro file e possono vedere le correzioni fatte dall'insegnante e la valutazione del lavoro svolto. Gli studenti possono anche correggere i propri compiti seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Per la comunicazione e collaborazione Classroom offre i seguenti vantaggi:

1. **Accedere sempre e ovunque ed in tempo reale.** Si accede a Classroom sul Web o tramite le app Classroom per dispositivi mobili Android e iOS, fornendo feedback in tempo reale. Si può visualizzare, commentare e modificare il lavoro degli studenti in tempo reale. È possibile aggiungere annotazioni al lavoro degli studenti anche nell'app Classroom per dispositivi mobili.
2. **Creare discussioni.** Nello stream del corso è possibile pubblicare annunci, coinvolgere gli studenti in discussioni basate su domande o spostare i temi importanti all'inizio dello stream.
3. **Gestire le discussioni nel corso.** Si controlla chi può pubblicare nello stream del corso e si può, se necessario, impedire a singoli studenti di aggiungere post o commenti.
4. **Condividere contenuti.** È possibile condividere su Classroom link, video e immagini da qualsiasi sito web con un solo clic mediante l'estensione Condividi in Classroom.
5. **Trasferire contenuti negli schermi degli studenti.** È possibile trasferire istantaneamente pagine web agli studenti di un corso con l'estensione Condividi in Classroom. Anche gli studenti possono condividere il proprio schermo con l'insegnante.

### 3.2.2 Documenti / Fogli / Presentazioni [Office di Google]

Anche Google ha il suo pacchetto Office ed è interamente nel Cloud. Si trova all'interno di Drive e utilizza dei tipi di file molto speciali. I dati risiedono sui server di Google e il programma che consente di modificarli viene caricato all'interno del browser. Questa particolare configurazione è vantaggiosa sotto molti punti di vista. Per prima cosa non è più necessario installare il software, né aggiornarlo. In secondo luogo, trattandosi sostanzialmente di pagine web, un gruppo di persone può modificarle in modo sincrono o asincrono, senza rischiare di sovrapporsi e tenendo automaticamente traccia di tutte le versioni di ogni documento. Le applicazioni cloud di Drive sono comunque compatibili con Microsoft Office e LibreOffice: i file creati da Word, Excel, PowerPoint, Writer, Calc e Impress possono essere convertiti nei formati Google e viceversa. Le tre applicazioni di base si chiamano: Google Documenti,

Google Fogli di lavoro e Google Presentazioni.

Le funzioni disponibili sono più che sufficienti per l'uso normale all'interno di una scuola. In più troviamo alcuni strumenti innovativi per il lavoro collaborativo, che possono rivelarsi preziosi sia nel lavoro quotidiano del personale docente e non docente, sia durante le attività didattiche. Tutte le modifiche sono memorizzate automaticamente in una sequenza cronologica, grazie alla quale si possono ricostruire nel dettaglio le fasi di sviluppo di un documento. La collaborazione in tempo reale è pienamente supportata: ogni utente collegato riceve un cursore colorato che lo rende immediatamente riconoscibile. Anche i commenti e le proposte di modifica portano con sé l'identità di chi li ha inseriti, all'interno di veri e propri "filì di discussione" agganciati a porzioni del testo.

### 3.2.3 Moduli

Con Google Moduli si possono creare questionari e/o quiz per raccogliere informazioni o per valutare le conoscenze degli intervistati. Il modulo preparato può essere inviato sia ad utenti del *Dominio* che a persone esterne alla scuola, il *Servizio* può memorizzare gli indirizzi email dei compilatori del modulo o lasciarlo anonimo.

Nei questionari ad ogni domanda si può rispondere con liste a scelta multipla o a scelta singola, con risposte aperte brevi o lunghe, ed il *Servizio* raccoglie le risposte memorizzando l'ora di invio della risposta, fornendo una statistica sulle differenti risposte. Un questionario può essere trasformato in un test ("quiz" in Google) inserendo per ogni domanda la risposta giusta ed i punti assegnati a quella risposta, ed è possibile configurare cosa vede l'intervistato alla fine del test, quante sono le risposte errate, e/o quali sono le risposte giuste e/o i punti ottenuti. Oppure si può scegliere di differire l'invio del risultato del test dopo una correzione manuale.

### 3.2.4 Sites

Riservato solo ai docenti, che possono creare un sito per fini didattici/organizzativi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ferma restando la piena libertà didattica e d'espressione. Per una maggiore chiarezza si richiede di mantenere tutti i dati relativi al sito creato in una struttura di cartelle ben definita ed evidenziata, l'amministratore di G Suite dovrà mantenere un elenco aggiornato di tutti i siti creati dai docenti.

Con Google Sites è possibile creare siti web visibili da un gruppo di utenti del *Dominio*, o da tutto il *Dominio* o anche all'esterno nell'intera rete internet. Questa Applicazione è abilitata solo per i **Docenti**, cioè solo i docenti possono creare Siti web e controllare gli utenti che possono collaborare nell'editing del sito abilitando o meno i singoli partecipanti alla creazione e/o alla pubblicazione in rete delle pagine create.

Si applica così il concetto di wiki, ormai diffuso da più di un decennio, con Sites quindi, oltre alla creazione di siti in sola lettura, è possibile creare siti web wiki, cioè siti nei quali si può leggere e scrivere, nei quali gli utenti contribuiscono alla creazione e all'aggiornamento delle pagine. L'esempio più noto è senz'altro l'enciclopedia online

Wikipedia. Google Sites riprende questo concetto aggiungendo le sofisticate funzioni collaborative che abbiamo già visto in Drive. Un docente che coordina lo sviluppo di un ipertesto, ad esempio, consentirà ai suoi studenti la visualizzazione dell'intero sito di classe, abilitando solo alcuni di essi alla modifica di determinate pagine.

Poiché i siti creati e pubblicati in rete rappresentano il *Liceo* e concorrono alla formazione dell'immagine della scuola, è necessario, come si è detto, avere preventivamente l'approvazione del Dirigente Scolastico, sono necessarie anche eventuali liberatorie da parte di tutti i soggetti coinvolti. Il creatore del sito comunque se ne assume la responsabilità anche indicando nel sito stesso un proprio riferimento esplicito.