

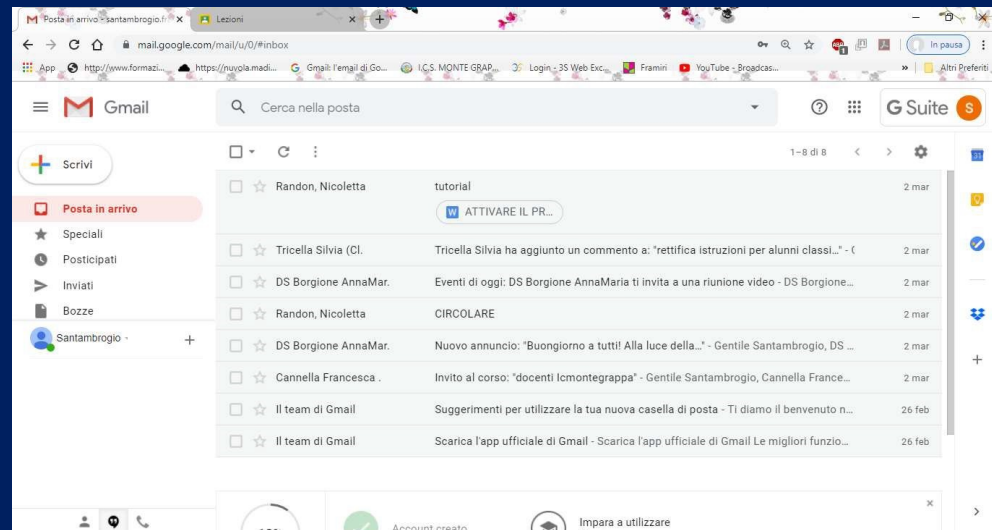
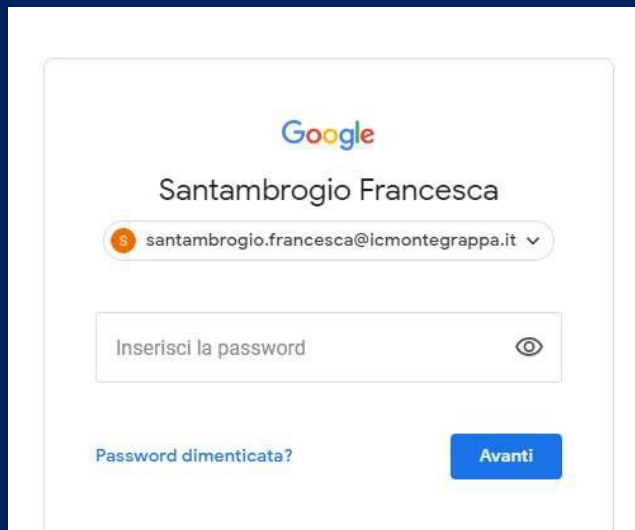
come usare

z

Google Suite

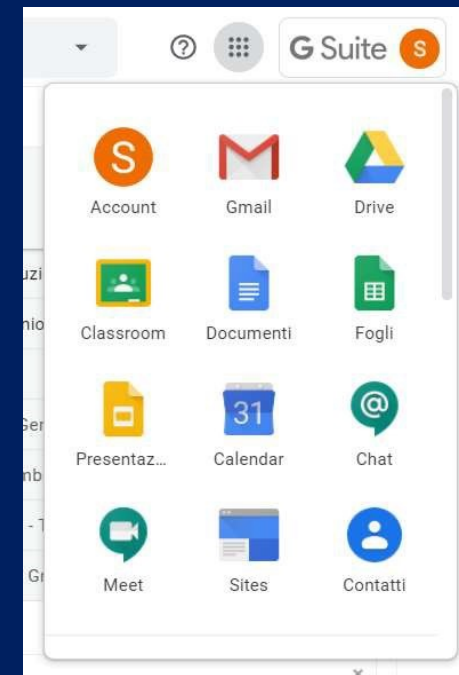
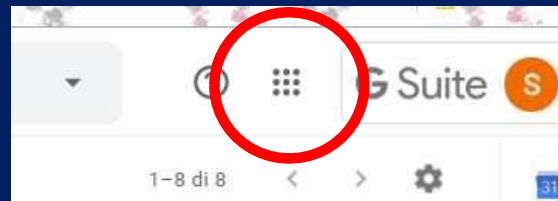
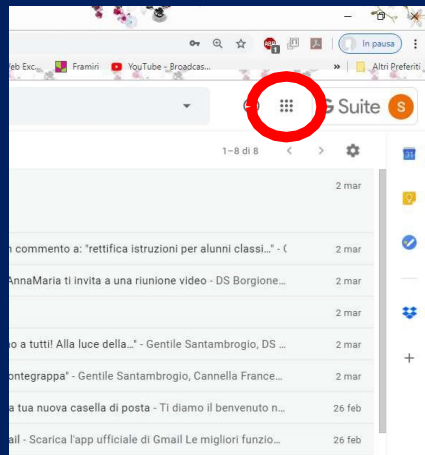
Cosa vuol dire avere un account **Gsuite**?

- Avere un indirizzo di posta elettronica gmail (cognome.nome@caioplinio.edu.it) dedicato esclusivamente all'uso scolastico



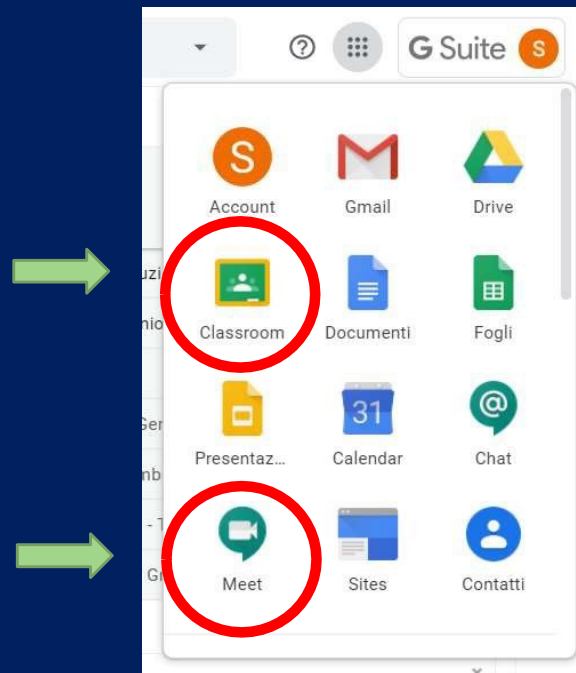
Cosa vuol dire avere un account **Gsuite**?

- Poter utilizzare diverse Applicazioni (App) all'interno di questa "casella di posta"



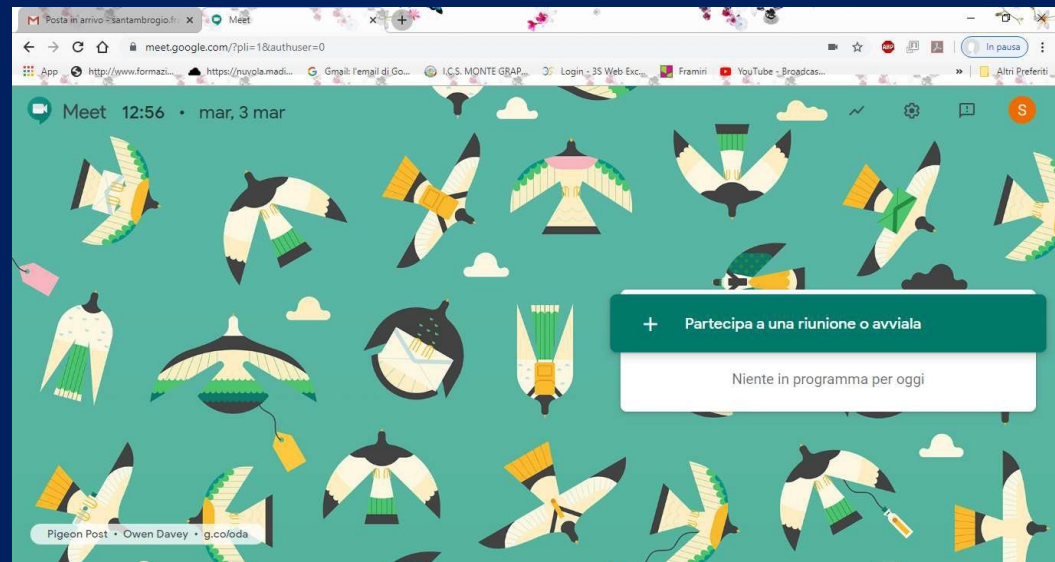
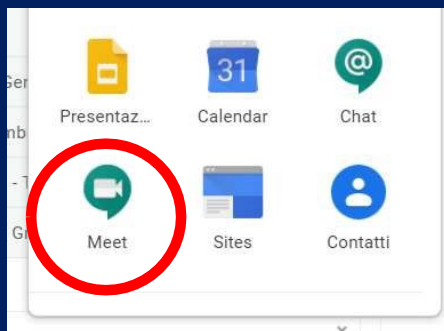
Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- Le prime App da saper usare per la didattica a distanza sono: **Classroom** e **Meet**



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle **Gsuite?**

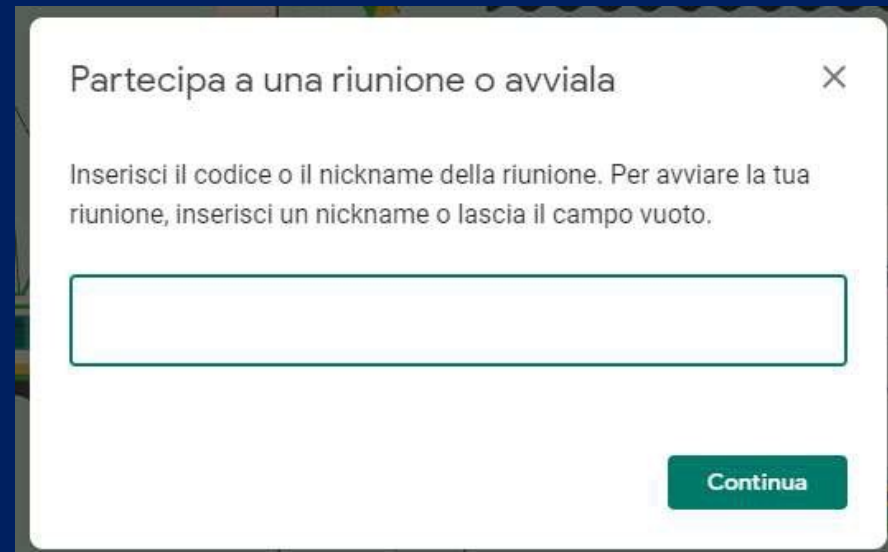
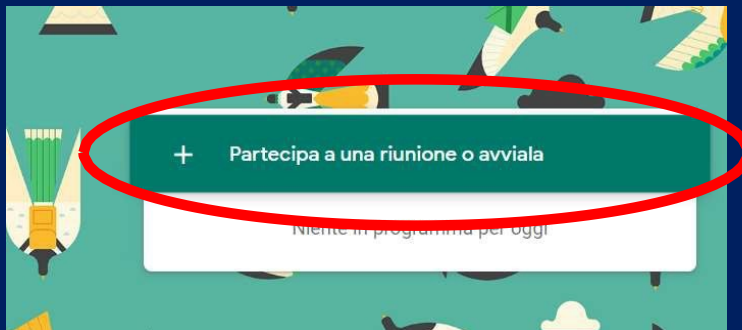
- **Meet**: piattaforma per videoconferenze. Ha una portata massima di 25 persone



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle **Gsuite?**

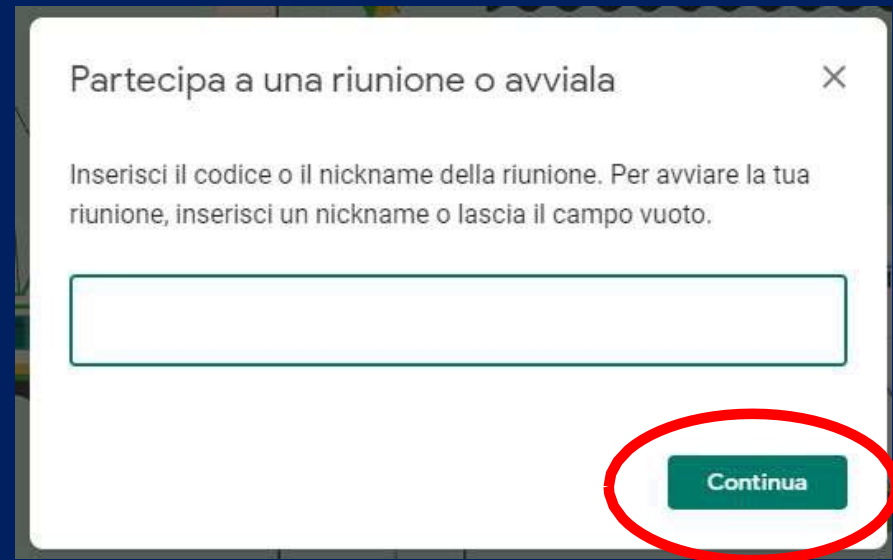
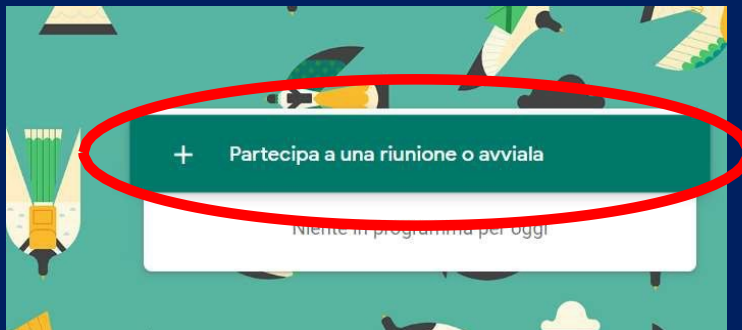
- **Meet:** Il docente invita gli alunni a partecipare alla sua lezione cliccando su:

+Partecipa a una riunione o avviala

A screenshot of the 'Partecipa a una riunione o avviala' dialog box. The title bar shows the text 'Partecipa a una riunione o avviala' and a close button (X). The main text reads: 'Inserisci il codice o il nickname della riunione. Per avviare la tua riunione, inserisci un nickname o lascia il campo vuoto.' Below this is a large empty text input field. At the bottom right, there is a green button labeled 'Continua'.

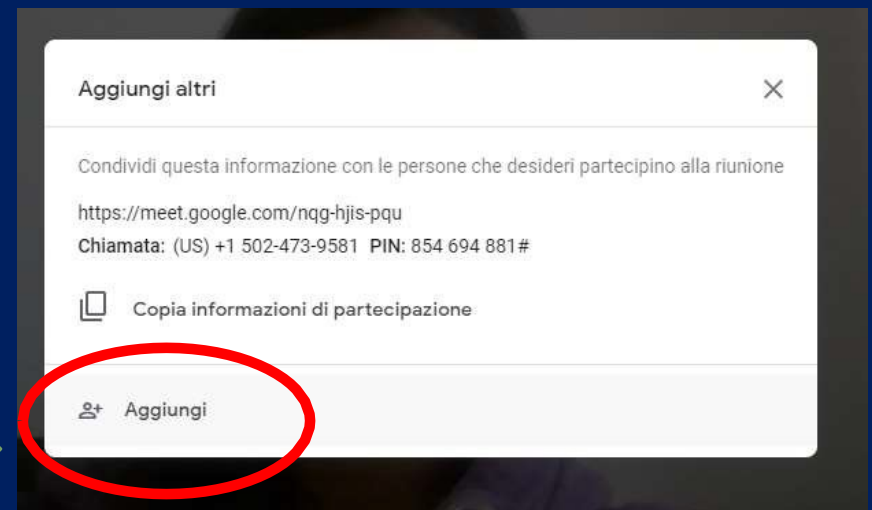
Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet**: si inserisce il nome che si vuole dare alla lezione e poi si fa: Continua



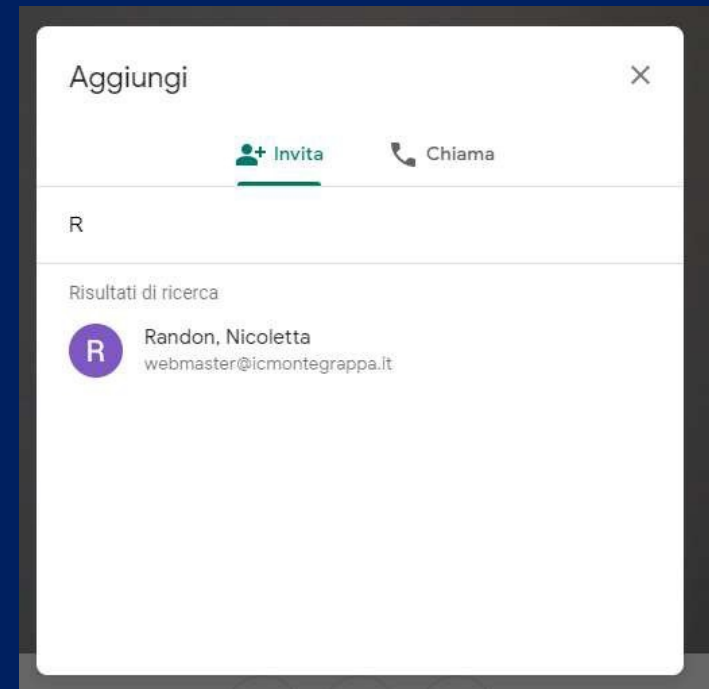
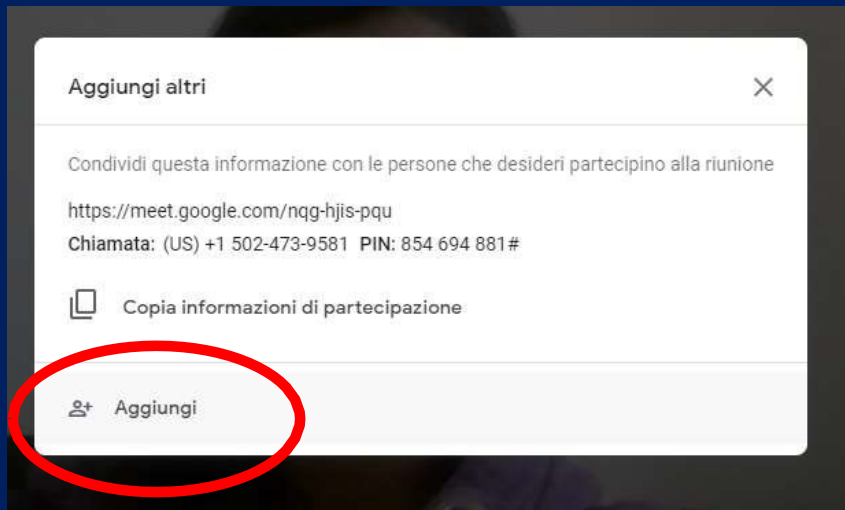
Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet:** Si procede cliccando su: **Avvia riunione** per poi aggiungere i partecipanti



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

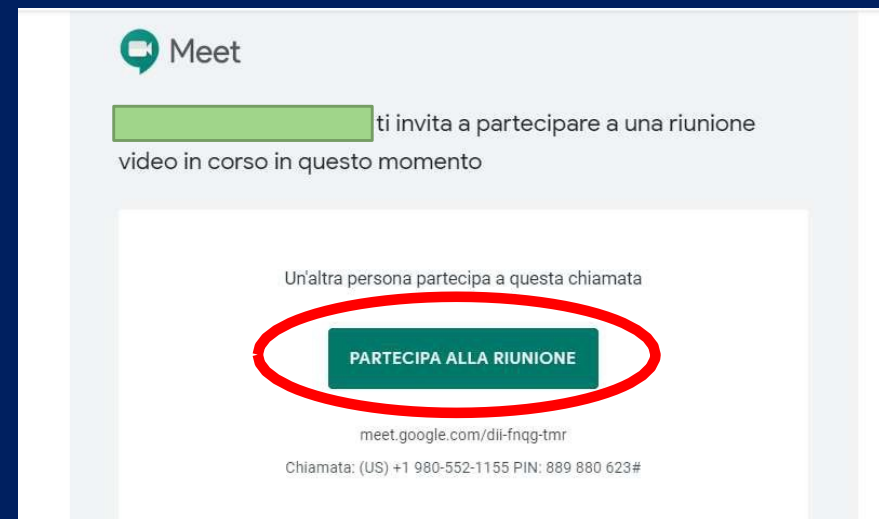
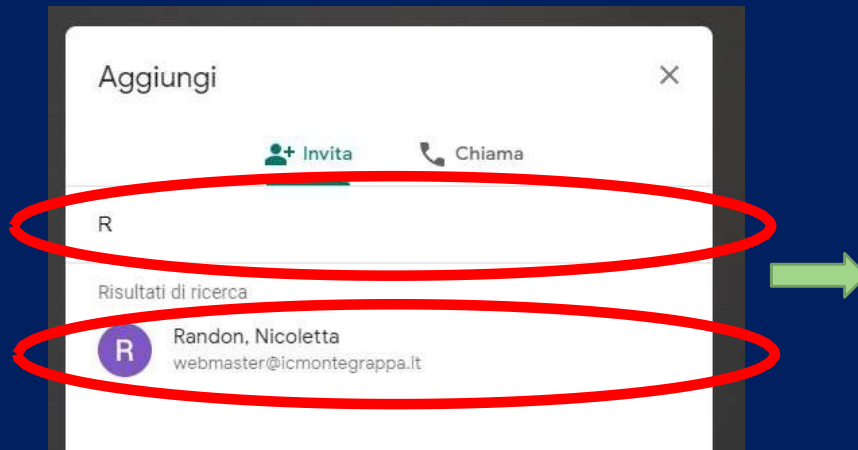
- **Meet:** Si procede cliccando su: **Avvia riunione** per poi aggiungere i partecipanti



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle **Gsuite?**

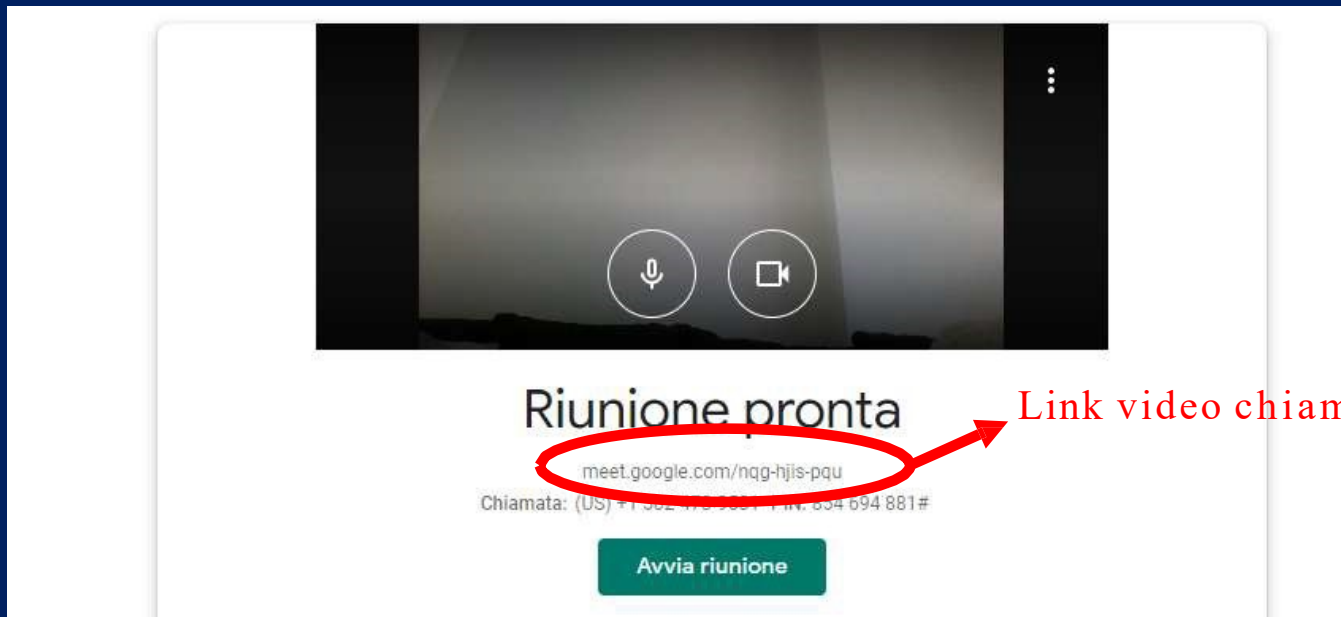
- **Meet:** Si inserisce l'indirizzo email di chi si vuole invitare. Sotto possono comparire come suggerimenti i propri contatti.

In questo modo viene mandata un'email agli invitati nella casella di posta del loro account Gsuite. Aprendo l'email e accettando l'invito si viene inseriti nella videoconferenza



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle **Gsuite?**

- **Meet:** per invitare una classe intera basta copiare il link della video conferenza e mandarlo per email, con tutti i ragazzi della classe usando la Mailing List predisposta
- oppure si può condividere lo stesso link in una Classroom

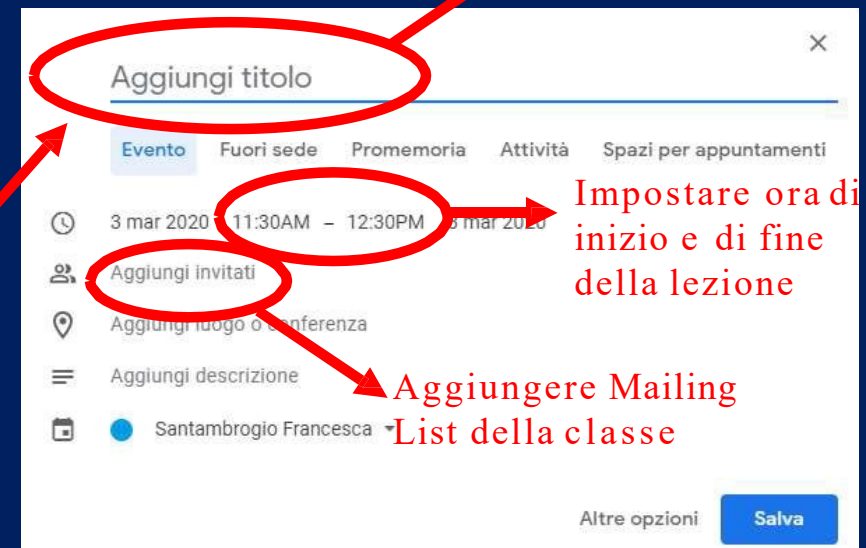
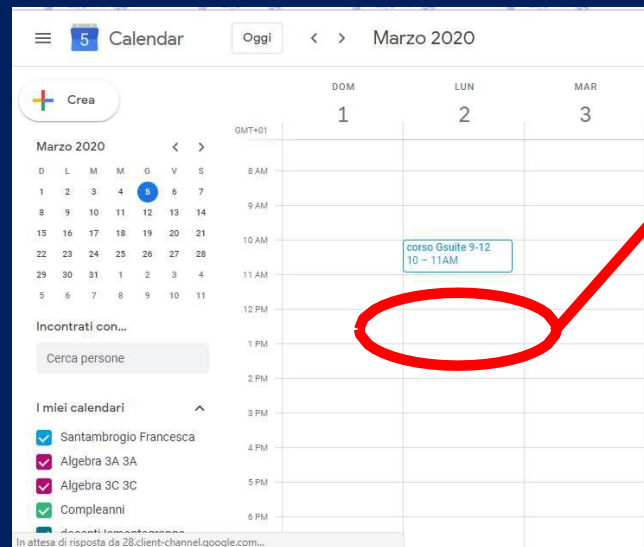
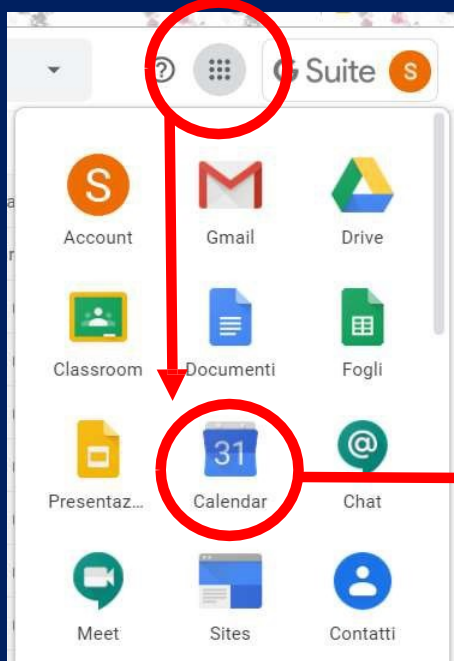


Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet:** per creare una video conferenza programmata con tutta la classe (utilizzando la Mailing List) si seleziona l'App Calendar e scegliere un intervallo di tempo in cui svolgere la lezione.
- È importante impostare l'orario corretto e anche un titolo secondo queste indicazioni:

classe – materia (esempio: 3TUR1)

Nome della lezione:
(esempio: 3C -Algebra)

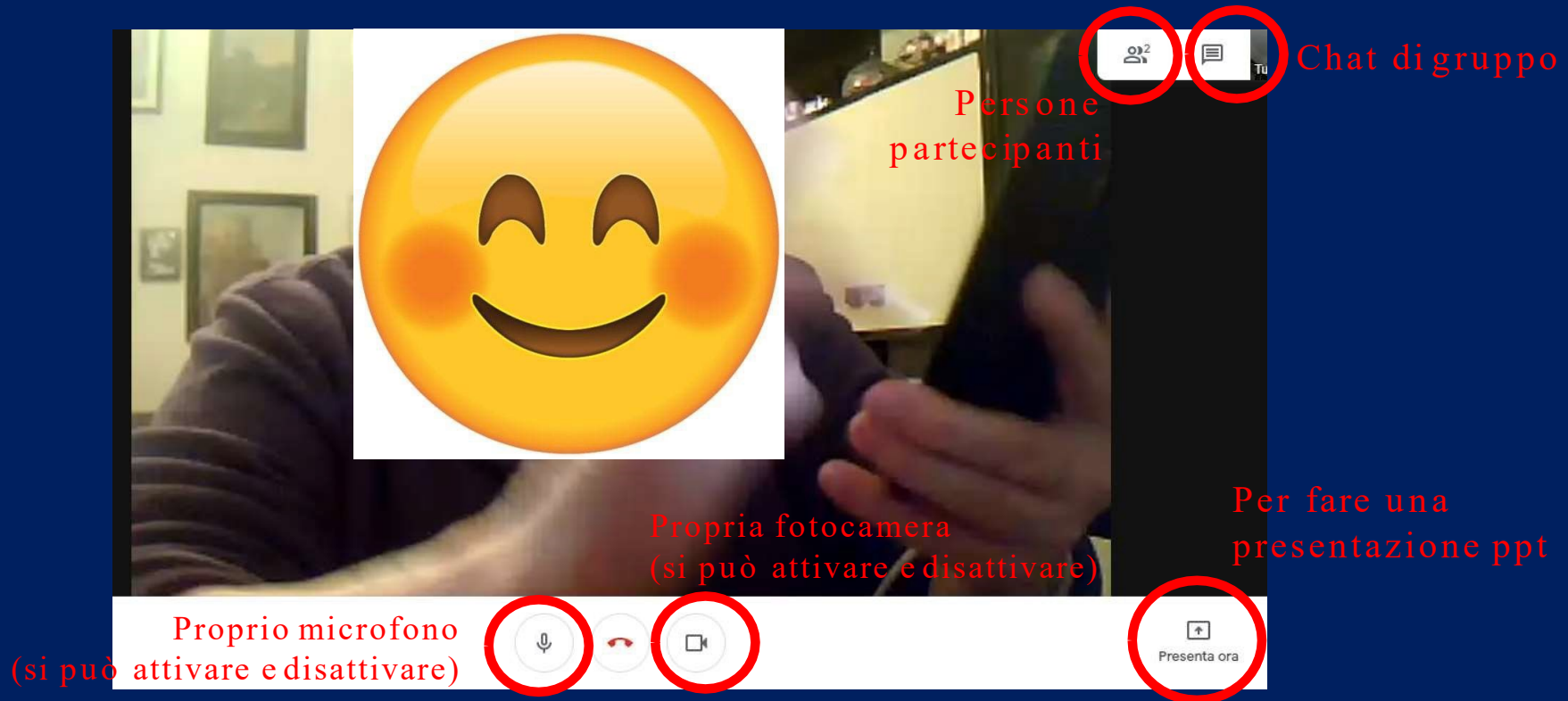


Impostare ora di
inizio e di fine
della lezione

Aggiungere Mailing
List della classe

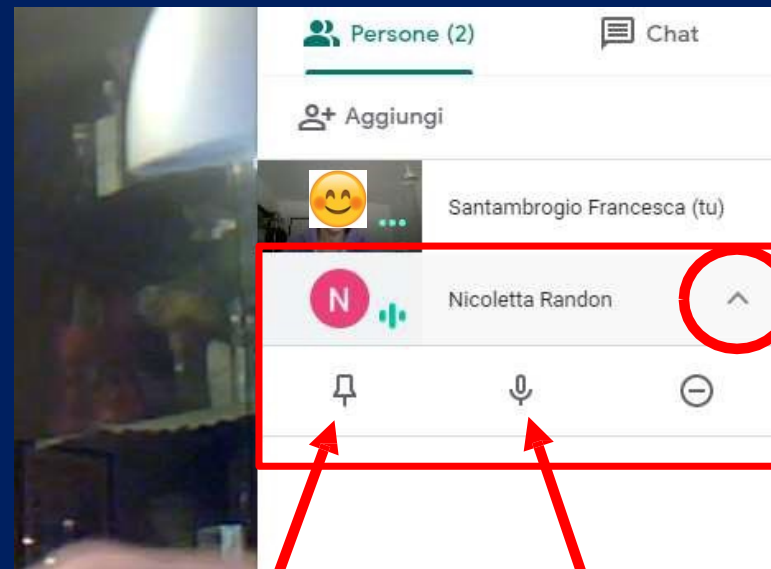
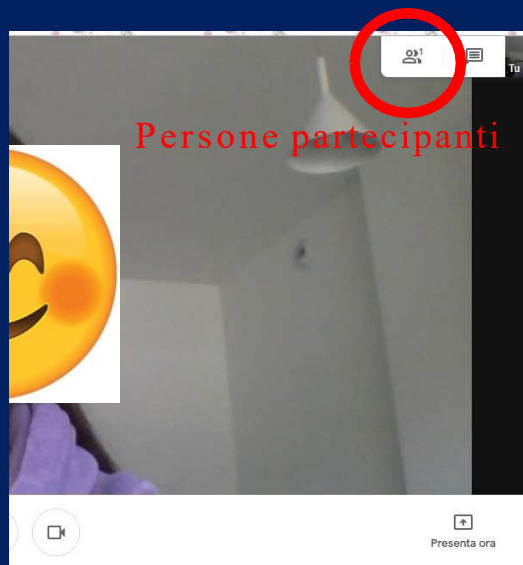
Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet:** nella schermata compaiono ora tutte le persone che partecipano alla video conferenza e una serie di "pulsanti" per le varie funzionalità/impostazioni



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet:** per disattivare il microfono di chi deve ascoltare e per fissare sul proprio schermo una singola persona (in mezzo a tante) basta selezionare le "persone partecipanti" e poi andare sulla freccina affianco alla persona prescelta, per poi cliccare sul pulsante desiderato

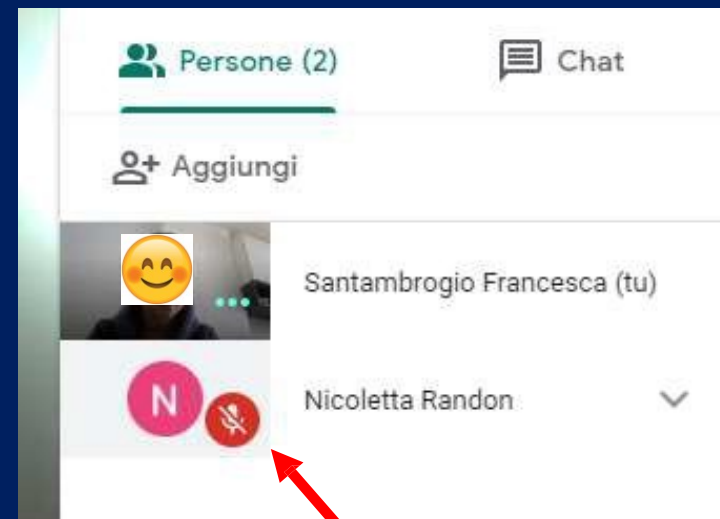
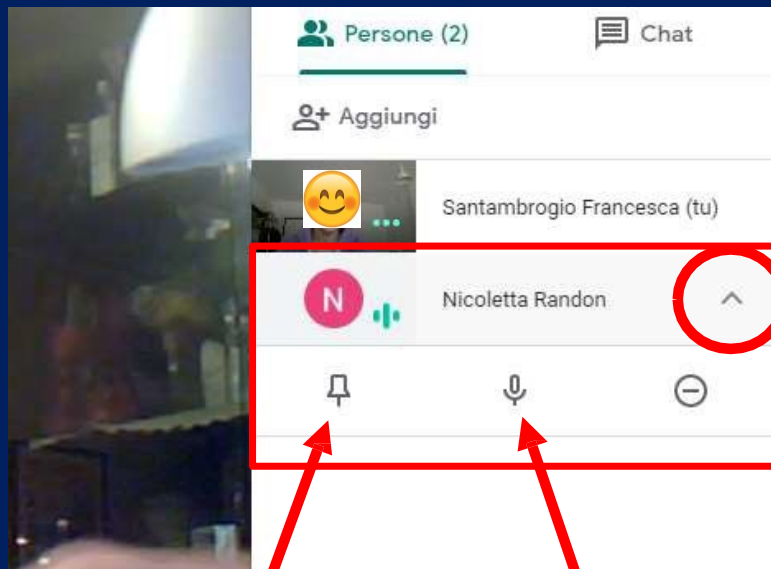


Fissare la persona sul proprio schermo

Microfono della persona

Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet:** per disattivare il microfono di chi deve ascoltare e per fissare sul proprio schermo una singola persona (in mezzo a tante) basta selezionare le "persone partecipanti" e poi andare sulla freccina affianco alla persona prescelta, per poi cliccare sul pulsante desiderato



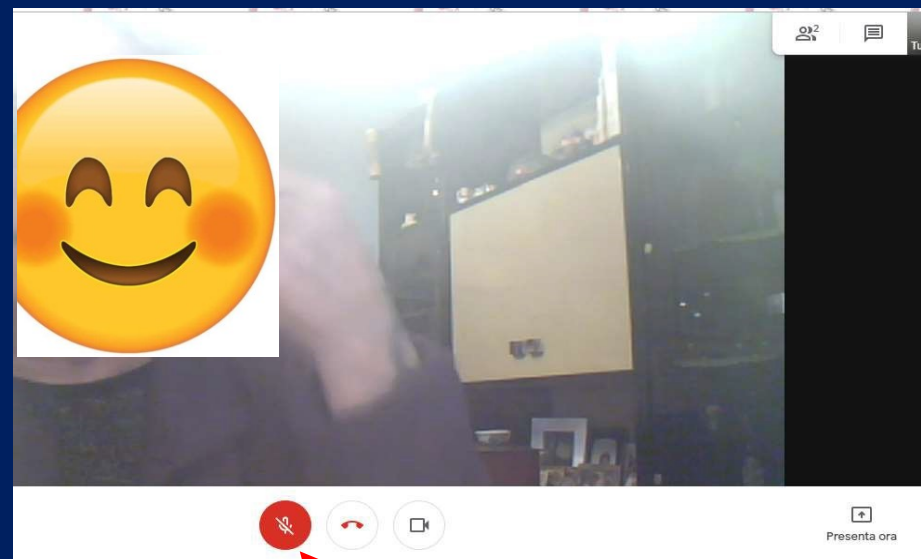
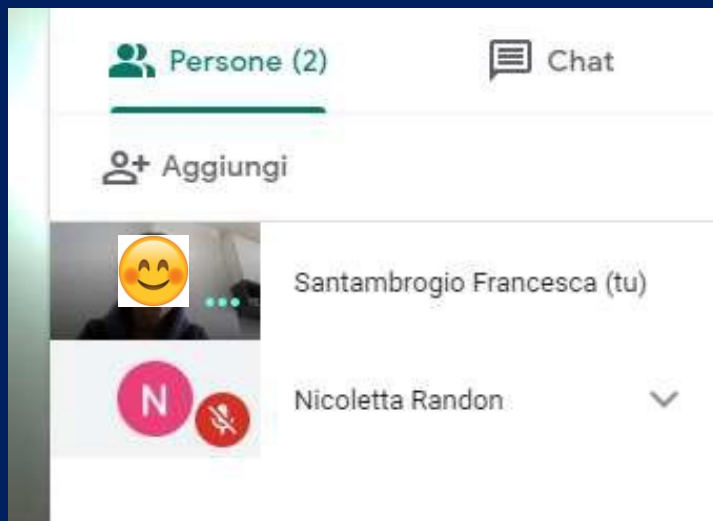
Fissare la persona sul proprio schermo

Microfono della persona

Microfono della persona disattivato

Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet:** per riattivare il proprio microfono (quello degli altri NON si può riattivare), si deve andare a cliccare il pulsante sulla barra bianca in basso al proprio schermo

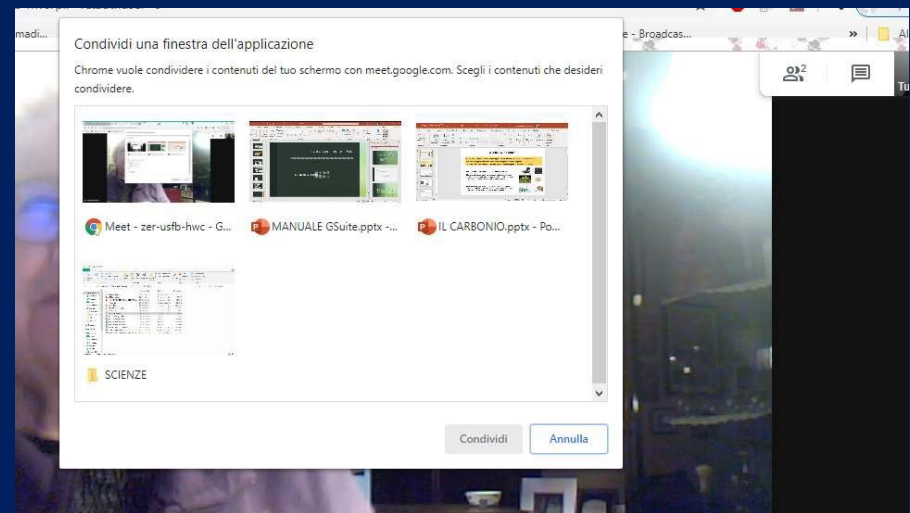
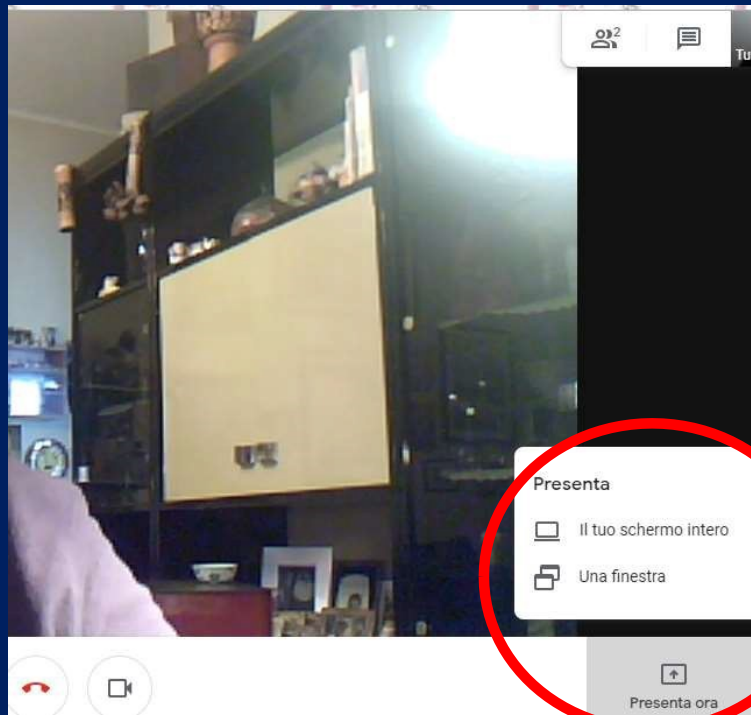


Cliccare qui per riattivare il **PROPRIO** microfono

Che cosa dobbiamo imparare a usare delle **Gsuite?**

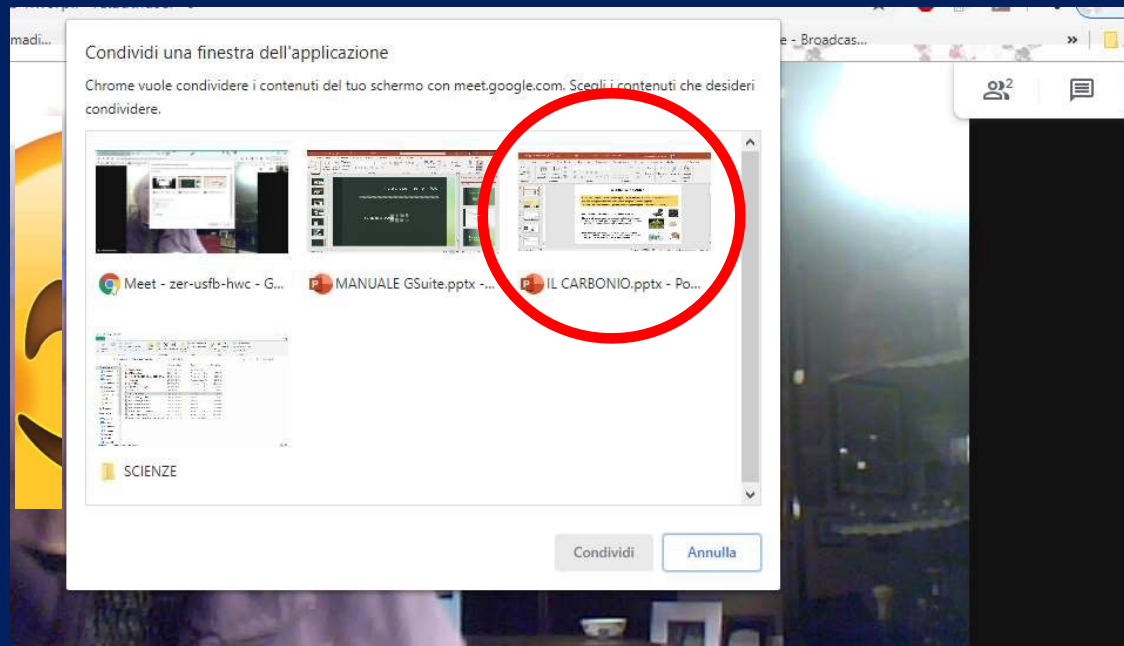
- **Meet:** per far vedere una presentazione power point agli studenti basta aprire il file della propria presentazione in una finestra diversa. Poi si torna sulla finestra della videoconferenza

e di clicca su **Presenta ora** e si seleziona la modalità voluta



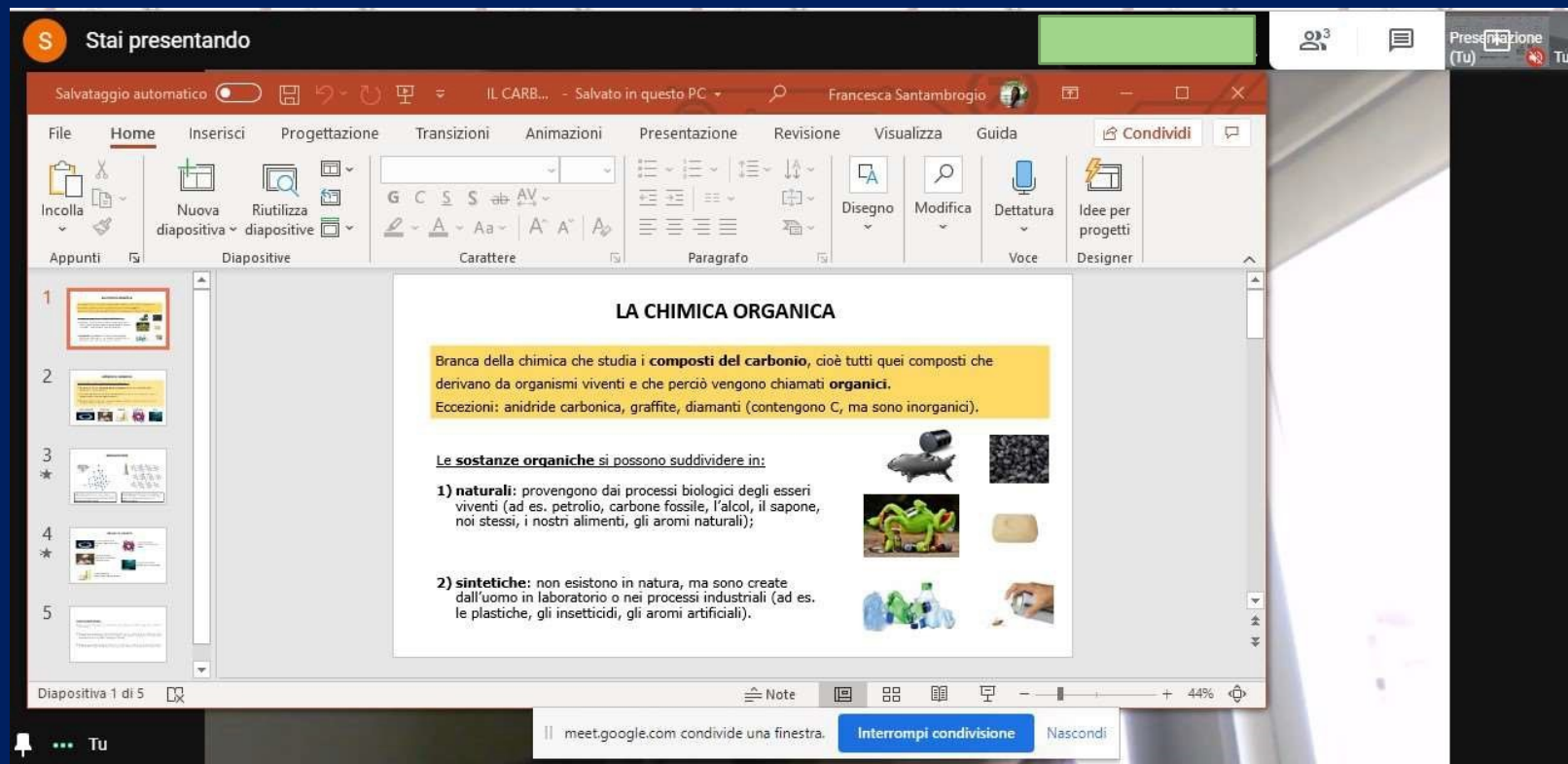
Che cosa dobbiamo imparare a usare delle Gsuite?

- **Meet**: si seleziona la finestra con la presentazione e poi si clicca su **Condividi**



Che cosa dobbiamo imparare a usare delle **Gsuite?**

- **Meet**: si procede a presentare con power point



The screenshot shows a Google Meet window with a PowerPoint presentation titled "LA CHIMICA ORGANICA". The presentation content is as follows:

LA CHIMICA ORGANICA

Branca della chimica che studia i **composti del carbonio**, cioè tutti quei composti che derivano da organismi viventi e che perciò vengono chiamati **organici**.
Eccezioni: anidride carbonica, grafite, diamanti (contengono C, ma sono inorganici).

Le sostanze organiche si possono suddividere in:

- 1) naturali:** provengono dai processi biologici degli esseri viventi (ad es. petrolio, carbone fossile, l'alcol, il sapone, noi stessi, i nostri alimenti, gli aromi naturali);
- 2) sintetiche:** non esistono in natura, ma sono create dall'uomo in laboratorio o nei processi industriali (ad es. le plastiche, gli insetticidi, gli aromi artificiali).

The screenshot also shows the Windows taskbar at the top with the title "Stai presentando" and the Google Meet interface at the bottom with a notification "meet.google.com condivide una finestra" and buttons for "Interrompi condivisione" and "Nascondi".

Netiquette per il buon utilizzo di Meet

- La seguente modalità utilizzata per le lezioni viene gestita e regolata unicamente dal docente che tiene la lezione.
- Quando si è in una video conferenza di gruppo il docente deve silenziare il microfono degli alunni prima di iniziare la lezione.
- Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat.
- È bene stabilire con gli studenti degli spazi in cui possono intervenire eventualmente di persona riattivandosi loro il proprio microfono.
- **ATTENZIONE: ogni docente DEVE aspettare che TUTTI gli studenti si scolleghino dalla video-conferenza PRIMA di chiudere!**
- Si ricorda che questo strumento è dedicato esclusivamente all'uso scolastico.